



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Civil szervezetek támogatására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 15.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

Civil szervezetek támogatására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Jászkisér Város Önkormányzat 2016. költségvetéséről szóló 9/2016. (III.05.) számú rendelete alapján a civil szervezetek támogatására 500.000 forintot különített el.

A civil szervezetek részéről beérkezett kérelmeket az alábbiakban sorolom fel, melyek között vannak pénzbeli és természetbeni támogatást kérők:

Városvédő Polgárőr Egyesület (bejegyzett)

elnök: Czifra Áron

közcélú tevékenység: A település területén gépkocsival, gyalogosan járőrözések, önkormányzati rendezvények biztosítása, gyalogátkelő szolgálat, közös szolgálat a közterület felügyelettel és a rendőrséggel.

Kért összeg: 500.000 forint

Csete Balázs Honismereti Egyesület (bejegyzett)

elnök: Benedek József

közcélú tevékenység: Jászkisér és Jászság hagyományainak ápolása, megőrkítése, átadása. Jászkiséri népi gyerekjátékok népszerűsítése, átadása.

Kért összeg: 80.000 forint

Jászkiséri Ifjúsági Egyesület (bejegyzett)

elnök: Vajas György

közcélú tevékenység: Jászkiséri lovas hagyományok és a lovas kultúra fenntartása, megőrzése.

Kért összeg: 155.000 forint

Jászkisér Gyermekeiért Alapítvány (bejegyzett)

elnök: Gál András

közcélú tevékenység: Gyermekek és felnőttek részére szervezett, oktatás, képzés. Jóképességű és rászoruló gyermekek esélyegyenlőségének ösztönzése biztosítása. Rehabilitációs foglalkoztatás. Kisér újság rendszeres megjelenítése. Az eMagyarország pont rendszer, működtetése a város közösségének hozzáféréseinek biztosítása. Ifjúsági Információs Iroda működtetése. Teleház mint információs iroda fenntartása és működtetése.

Kért összeg: 472.000 forint

Egyetértés Nyugdíjas Klub (bejegyzett)

elnök: Kiss Jánosné

közcélú tevékenység: Magyarország nevezetes tájainak megismerése. Támogatást a busz fuvar költségéhez kérnek.

Kért összeg: 30.000 forint

Vakok és Gyengénlátók Klubja (bejegyzett)

elnök: Vágó Erzsébet

közcélú tevékenység: Foglalkozások tartása, tájékoztatás, tanácsadás.

Kért összeg: 10.000 forint

Kis-Ér Kertbarátkör (nem bejegyzett)

elnök: Ládi András

közcélú tevékenység: Termék bemutató a Művelődési Házban, A Városi Óvodával való együttműködés során munka bemutatása, palánták ajándékozása.

Kért összeg: 50.000 forint

Jászkiséri Kézimunka kör (nem bejegyzett)

elnök: Kiss Jánosné

közcélú tevékenység: Kézimunka kiállításokon vesznek részt, melyeken bemutatják termékeiket. Támogatást anyagok megvásárlására kérnek.

Kért összeg: 35.000 forint

Búzavirág Népdalkör (nem bejegyzett)

tag: Héjáné kalmár Ildikó

közcélú tevékenység: Hagyományörzés. Támogatást a 2015. évhez hasonlóan a félkészítő tanár Tamás Margit utazásának támogatására kérnek.

Kért összeg: 20.000 forint/hó

Hagyománytisztelő Területi Szántóverseny

Kérelmező: Farkas László

A 2016. augusztus 13.-án megrendezésre kerülő Hagyománytisztelő Területi Szántóversenyhez természetbeni támogatást kér:

1. A közmunkaprogramban megtermelt zöldségféléből: sárgarépa, zöldség, krumpli, paprika, paradicsom, hagyma, fokhagyma, ill. 2 db juh, a támogatói vacsora megrendezéséhez.
2. WC konténer biztosítása a helyszínre telepítéssel, ha lehet 2 fő takarító,
3. egy serleg és a vele járó kevés ajándék felajánlása az önkormányzat nevében, a szabadon választott díjazottnak
4. meghívók szórólapok, emléklapok és képűjság elkészítésében való aktív közreműködés.

2016. évi IV. Fogathajtó verseny

Kérelem tárgya:

1. Díjserlegek, szalagok pénzbeni támogatása: kb.:150.000 forint
2. Nagyméretű étkezősátor biztosítása
3. WC konténer biztosítása a helyszínre telepítéssel, zöldterület előkészítése

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 15.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: Civil szervezetek támogatására

1/Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2016. évi költségvetésében erre a célra elkülönített forint támogatásban részesíti a civil szervezetet/szervezetet/rendezvényt.

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Pintér Ferenc polgármester,
3. Dr. Szombati Csaba jegyző
4. Polgármesteri Hivatal osztályvezető
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
6. I r a t t á r .



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Önkormányzati tulajdonú területek pályázati célú összevonására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Dr. Szombati Csaba jegyző
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság Szociális és Egészségügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

Önkormányzati tulajdonú területek pályázati célú összevonására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy egy befektető cég érdeklődik a megyei TOP-os ipari park pályázat településünkön történő felhasználásával kapcsolatban. A Ladányi út végén levő jelenleg is ipar területen szeretne faipari, asztalosüzemet megvalósítani. A terület nagyobb százaléku beépítettségének növelése miatt szükséges lenne az öt különálló helyrajzi számú terület összevonására így egy 6,5 ha önálló terület alakulhatna ki melynek 30-40%-a is beépíthető lenne. Az összevonási vázrajz, mérnöki munka nagyságrendileg 100.000 forintba kerülne.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: Önkormányzati tulajdonú területek pályázati célú összevonásáról

1/Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határozott, hogy a Jászkisér Ladányi út 2119/2, 2119/7, 2119/8, 2119/10, 2119/11 helyrajzi számú területeket összevonja TOP-os ipari park megvalósítása céljából.

2/ A Képviselő-testület a telekegyesítéshez szükséges 100.000 forintot a költségvetési tartalékából biztosítja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Pintér Ferenc polgármester,
3. Dr. Szombati Csaba jegyző
4. Polgármesteri Hivatal osztályvezetői
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
6. I r a t t á r .



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaszkeser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	<i>Vajas György képviselő tiszteletdíjáról való lemondására</i>
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	Dr. Szombati Csaba jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	
Az ügyirat iktatószáma:	

ELŐTERJESZTÉS

Vajas György képviselő tiszteletdíjáról való lemondására

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!

Vajas György képviselő a mellékelt nyilatkozat szerint le kíván mondani nyolc havi (8*58.000.Ft) képviselői tiszteletdíjáról.

A képviselő tiszteletdíja a kérelmében megjelölt összeg erejéig visszakerül az önkormányzat költségvetésébe. Az Önkormányzat az önkormányzati rendezvény, valamint az önkormányzat kötelezően ellátandó feladataira használja fel a felajánlott tiszteletdíj összegét 330.368.Ft-ot /bruttó 464.000 Ft/ pl. a Jászkiséri Ifjúsági Egyesület működési költségeinek biztosítására. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi megbízott vezető a lemondott tiszteletdíj mértékét elkülönítetten és a nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően igyekszik kezelni Vajas György képviselő közreműködésével.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a döntés meghozatalát.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: Borbás József képviselő tiszteletdíjáról való lemondásáról

1. Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő testület) vajas György képviselő 2016. május 01. napjától 2016. december 31, azaz (nyolc) havi képviselői tiszteletdíjáról történő lemondását tudomásul veszi. A felajánlott tiszteletdíj helyesbített összege (keretösszeg és járuléka) 464.000 Ft-ot, azaz négyszáz-hatvannégyezer forintot. A felajánlott tiszteletdíj összegét önkormányzati rendezvényekre, valamint az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatokra kell felhasználni.
2. A Képviselő-testület megbízza a PH Pénzügyi Osztály megbízott vezetőjét, hogy a fenti változásokat a költségvetési rendelet módosítása során terjessze a Képviselő-testület elé.

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Tóth Imréné PH Pénzügyi Osztály megbízott vezetője

Határidő: azonnal

Erről értesülnek:

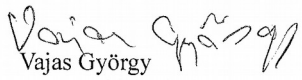
- 1) Képviselő-testület
- 2) Pintér Ferenc polgármester
- 3) dr. Szombati Csaba Gábor jegyző
- 4) Vajas György képviselő
- 5) Tóth Imréné megbízott pénzügyi osztályvezető
- 6) JNSZ Megyei Kormányhivatal (5001 Szolnok, Pf.: 111)
- 7) Irattár.

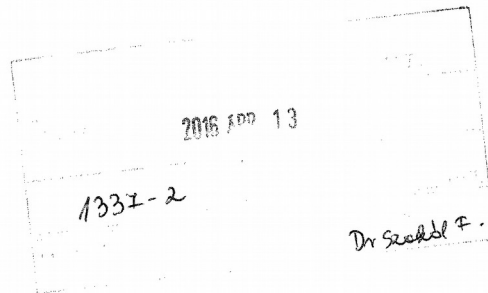
Tisztelt Pénzügyi - Településfejlesztési Bizottság!
Tisztelt Képviselő Testület!

Alulírott, Vajas György önkormányzati képviselő azzal a bejelentéssel fordulok Önökhöz, hogy a 2016. május 01. napjától 2016. december 31. napjáig járó képviselői tiszteletdíjamról lemondok a Jászkiséri Ifjúsági Egyesület (adószám: 18828832-1-16) működési költségeinek támogatására.

Jászkisér, 2016. április 08.

Tisztelettel:


Vajas György
Önkormányzati képviselő





Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok ingyenes építési telekhez juttatásának feltételeiről szóló rendelet módosítására
Az előterjesztő megnevezése:	Dr. Szombati Csaba Gábor jegyző
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Dr. Szombati Csaba Gábor jegyző
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	Dr. Szombati Csaba jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés
a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok építési telekhez
juttatásának feltételeiről szóló rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület megalkotta a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok ingyenes építési telekhez juttatásának feltételeiről szóló rendeletét, amely a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal jelzése alapján módosításra szorul.

A Képviselő-testület az általa kijelölt telkeket ingyenes szerette volna biztostani a rendelet feltételeinek megfelelő kérelmezőknek azonban a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11.§ (13) bekezdése értelmében nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe. Valamint a 13.§ (1) bekezdése alapján a nemzeti vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet. A nemzeti vagyonba tartozó leselejtezett tárgyi eszközt - amennyiben az a közfeladat ellátásához nem szükséges - a tulajdonosi joggyakorló ingyenesen átruházhatja.

Ezért javasoljuk a telkeket visszterhesen, azonban egy jelképes 1000 forintos összegért átruházni és ennek megfelelően módosítani a rendeletet.

Az 1. számú melléklet részét képező 2011/1 hrsz. ingatlanra vételi ajánlat érkezett melyet emiatt javaslunk kivenni a kérelemben megjelölhető ingatlanok listájáról

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést a bizottsági véleményeket figyelembe véve tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 14.

Dr. Szombati Csaba
jegyző

**Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016.(IV...) önkormányzati rendelet-tervezete
a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok építési telekhez
juttatásának feltételeiről szóló rendelet módosításáról**

Jászkisér Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1., valamint 8.a. pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§

A Képviselő-testület a 10/2016.(III.17.) számú rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 1.§ szakasza módosul:

„Jászkisér Városi Önkormányzat a nagycsaládosok támogatása, a gyermekvállalás ösztönzése, továbbá a városban történő hosszú távú letelepedések elősegítése, illetőleg a település népességmegtartó képességének növelése érdekében Jászkisér Város területén 1000 Forint vételáron építési telket biztosít (térítésmentesen ad tulajdonba építési telket) lakás építése céljából a jelen rendeletben meghatározott feltételekkel. Az e célra fenntartott ingatlanok felsorolását a rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.”

2.§

A Rendelet 2.§ szakasza módosul:

„E rendelet hatálya azon Európai Unió tagállamok valamelyikének állampolgárságával rendelkező jászkiséri lakhelyű vagy a városban életvitelszerűen és hosszútávon letelepedni kívánó házaspárokra, illetve élettársakra (Ptk. 6:514.§) terjed ki, akiknek legalább az egyik tagja magyar állampolgár, illetve akik a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet feltételeinek megfelelnek.”

3.§

A Rendelet 3.§ (1) bekezdése módosul:

„A kérelmezőknek írásban kötelezettséget kell vállalniuk arra, hogy:

- a) Az átruházási szerződés megkötését követő egy éven belül a tulajdonukban lévő lakás és üdülőtulajdont értékesítik és az értékesítésből befolyt vételárat teljes egészében az e rendelet alapján biztosított telken építendő lakóház felépítésére használják.
- b) Az átruházási szerződés megkötését követő fél éven belül az építkezést megkezdik, két éven belül legalább az 50%-os készenléti állapotot eléri és legkésőbb négy éven belül a használatba vételi engedélyt a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalban bemutatják.
- c) A beépítési kötelezettség nem teljesítése esetére az átruházási szerződésben a szerződés aláírásától számított 5 éves időtartamra vételi jogot, továbbá elidegenítési és terhelési tilalmat alapítanak az érintett ingatlanra. A vételi jog gyakorlása esetére az ingatlan vételárának meghatározását 1.000 Ft-ban, azaz: Egyezer forintban fogadják el, továbbá tudomásul veszik, hogy a vételi jog gyakorlása során a jogalap nélküli gazdagodás jogintézményének alkalmazása kizárásra kerül.

d) A gyermekvállalás nem teljesítése esetére kötelezettséget vállalnak arra, hogy a gyermekvállalásra megszabott határidő eredménytelen lejártát követő 30 napon belül a támogatás visszatérítéseként megfizetnek az önkormányzat számára

da) egy gyermek meg nem születése esetén a tulajdonba adott ingatlan értéke 1/3 részének megfelelő mértékű összeget,

db) két gyermek meg nem születése esetén a tulajdonba adott ingatlan értéke 2/3 részének megfelelő mértékű összeget.

e) Az átruházási szerződés megkötését követő 10 éven belül az ingatlant nem idegeníthetik el. Amennyiben ezen kötelezettségüket megszegik, a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartáson való átvezetésétől számított 30 napon belül a támogatás visszatérítéseként megfizetik az önkormányzat számára a tulajdonba adott ingatlan értékének megfelelő mértékű összeget.

4.§

A Rendelet 3.§ (1) bekezdés f.) pontját hatályon kívül helyezi.

5.§

A Rendelet 3.§ (2) bekezdés c.) pontját hatályon kívül helyezi.

6.§

A Rendelet 4.§ (1) bekezdése módosul:

„Az építési telek biztosítása kérelem alapján történik, mely kérelmet a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) lehet benyújtani a rendelet 2. számú mellékletében található formanyomtatványon.”

7.§

A Rendelet 4.§ (3) bekezdés k.) pontját hatályon kívül helyezi.

8.§

A Rendelet 4.§ (7) bekezdése módosul:

„Amennyiben a Hivatal az eljárás során észleli, hogy a kérelmezők szándékosan hamis tartalmú nyilatkozatot, igazolást terjesztettek elő, úgy a kérelem elutasítására, a telekprogram további igénybe vételének lehetőségéből történő kizárására tesz javaslatot. Amennyiben átruházási szerződés megkötését követően jut az önkormányzat tudomására, hogy a kérelmezők rosszhiszemű magatartás tanúsításával kapták az ingatlant (különös tekintettel a kérelemhez benyújtott hamis tartalmú nyilatkozatokra), az önkormányzat – választása szerint – vagy vételi jogot gyakorolhat a 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg a kérelmezőket a telekprogram további igénybe vételének lehetőségéből kizárja, vagy a támogatás visszatérítéseként a kérelmezőknek meg kell fizetniük az önkormányzat számára a térítésmentesen tulajdonba adott ingatlan értékének megfelelő mértékű összeget, az önkormányzati döntés közlésétől számított 30 napon belül.”

9.§

A Rendelet 4.§ (10) bekezdése módosul:

„A kérelem kedvező elbírálása esetén a kérelmezőknek az önkormányzattal ingatlan átruházási szerződés kell kötniük, melynek költsége, valamint a tulajdonjog átvezetésével kapcsolatos igazgatási szolgáltatási díj a kérelmezőket terheli.”

10.§

A Rendelet 1. számú melléklete módosul:

„

Település	Helyr. Szám	Megnevezés	Utca + hrsz.	Tel.ter(m2)	Önk %	Önk.tul(m2)
Jászkisér	317/A	lakótelek	Ady Endre u. 28.	1342	100	1342
Jászkisér	371	lakótelek	Pipa u. 15.	1173	100	1173
Jászkisér	418	lakótelek	Perem utca	1888	100	1888
Jászkisér	457	lakótelek	Fecske utca 17.	2939	100	2939
Jászkisér	582/4	beépítetlen terület	Rózsa utca 26.	1032	100	1032
Jászkisér	639/002	lakótelek	Perem utca	842	100	842
Jászkisér	665	beépítetlen terület	Vércse utca 7.	1077	100	1077
Jászkisér	739	lakótelek	Deák Ferenc u. 16.	1619	100	1619
Jászkisér	1515/1	lakótelek	Árok u. 12.	1016	100	1016
Jászkisér	1529	lakótelek	Árok utca 9.	1079	100	1079
Jászkisér	1592	lakótelek	Nyúl utca 7.	1043	100	1043
Jászkisér	1602	lakótelek	Kinizsi utca 19.	1115	100	1115
Jászkisér	1603	lakótelek	Kinizsi utca 21.	1151	100	1151
Jászkisér	1604	lakótelek	Szél utca 18.	1151	100	1151
Jászkisér	1606	lakótelek	Szél utca 14.	1115	100	1115
Jászkisér	1607	lakótelek	Szél utca 12.	1115	100	1115
Jászkisér	1612	lakótelek	Szél utca 3.	1079	100	1079
Jászkisér	1623	lakótelek	Madár utca 3.	1079	100	1079
Jászkisér	1624	lakótelek	Bartók Béla utca 48.	1079	100	1079
Jászkisér	1634	lakótelek	Napsugár út 38.	1057	100	1057
Jászkisér	1894	lakótelek	Bacsó Béla utca 9.	1410	100	1410
Jászkisér	1979/7	üres telek	Bocskai utca 30.	581	100	581
Jászkisér	2136/3	lakótelek	Nagykör út	515	100	515
Jászkisér	2139/12	lakótelek	Mező út 13.	870	100	870
Jászkisér	2139/13	lakótelek	Mező út 11.	870	100	870

„

11.§

A Rendelet 2. számú melléklete módosul:

”

2. számú melléklet

KÉRELEM

a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok építési telekhez
juttatására

1. A támogatást igénylő személyére vonatkozó adatok:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

A tartózkodás jogcíme:

(A megfelelő pont aláhúzendó)

a) Tulajdonos b) Társ tulajdonos c) Családtag d) Bérlő e) Egyéb:.....

Személyi igazolvány vagy útlevél száma:.....

Állampolgársága:.....

¹Idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgár esetén):.....

Telefonszám:.....

2. A támogatást igénylő házastárs/élettárs:

Neve:

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

A tartózkodás jogcíme:

(A megfelelő pont aláhúzendó)

¹Bevándorolt, letelepedett, hontalan, menekült, oltalmazott.”

12.§

Ez az önkormányzati rendelet kihirdetésével lép hatályba, rendelkezéseit 2016. április 1-jétől alkalmazni kell.

Kelt: Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. április 20-án tartott ülésén.

**/: Pintér Ferenc :/
polgármester**

**/: dr. Szombati Csaba:/
jegyző**

Kihirdetési záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Jászkisér, 2016. április ...

**/: dr. Szombati Csaba:/
jegyző**

INDOKOLÁS

a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok építési telekhez juttatásának feltételeiről szóló .../2016. (IV....) önkormányzati rendelet módosításához

Általános indokolás

A Képviselő-testület megalkotta a Jászkisér Város területén lakást építeni szándékozó nagycsaládosok ingyenes építési telekhez juttatásának feltételeiről szóló rendeletét, amely a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal jelzése alapján módosításra szorul.

A Képviselő-testület az általa kijelölt telkeket ingyenes szeretne volna biztosítani a rendelet feltételeinek megfelelő kérelmezőknek azonban a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11.§ (13) bekezdése értelmében nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe. Valamint a 13.§ (1) bekezdése alapján a nemzeti vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet. A nemzeti vagyonba tartozó leselejtezett tárgyi eszközt - amennyiben az a közfeladat ellátásához nem szükséges - a tulajdonosi joggyakorló ingyenesen átruházhatja.

Részletes indokolás

1.§

Jászkisér Város Önkormányzat által adható telkek átruházási összegének módosítása.

2.§

A rendelet személyi hatályánál megjelölésre került a 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet.

3.§

A Támogatás feltételei Jászkisér Város Önkormányzat által adható telkek átruházási összegének módosítása.

4.§

Hatályon kívül helyező rendelkezés.

5.§

Hatályon kívül helyező rendelkezés.

6.§

Eljárási szabályok Jászkisér Város Önkormányzat által adható telkek átruházási összegének módosítása.

7.§

Hatályon kívül helyező rendelkezés.

8.§

Jászkisér Város Önkormányzat által adható telkek átruházási összegének módosítása.

9.§

Jászkisér Város Önkormányzat által adható telkek átruházási összegének módosítása.

10.§

2011/1 hrsz. ingatlan kivétele az igényelhető ingatlanok listájából.

11.§

A kérelem formanyomtatványának módosítása.

Záró rendelkezések

Jászkisér, 2016. április 13.

dr. Szombati Csaba
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

I.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17. §-a szerint:

17. § (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

II.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2016.(III.17.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2016. (IV...) önkormányzati rendelet tervezetében (a továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők.

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. társadalmi hatásai: Nincsenek

II. gazdasági, költségvetési hatásai: Nincsenek.

III. környezeti, egészségi következményei: Nincsenek.

IV. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Az adminisztratív terheket növeli.

V. megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Jogszabályi kötelezettség nem terhel a megalkotása vonatkozásában. (2011. évi CXCVI. törvény)

VI. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

Elfogadása esetén e rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi vagy pénzügyi feltételt nem igényel.

Jászkisér, 2016. április 14.

dr. Szombati Csaba Gábor
jegyző



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	<i>A szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló helyi rendelet módosítására</i>
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. február 17. soros
Feladatot jelent:	dr. Szombati Csaba jegyző
Véleményező bizottság:	Szociális és Egészségügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Szombati Csaba jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. február 8.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

A szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló helyi rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Mind a Polgármesteri Hivatal mind a szociális és Egészségügyi Bizottság tagjaitól érkezett visszajelzések alapján kérjük a települési támogatás szabályait meghatározó rendelt módosítását. Javaslatunk szerint a rendkívüli települési támogatás elbírálásár a jegyző lenne jogosult, így csökkentve a Szociális és Egészségügyi Bizottság soron kívüli üléseinek számát, valamint gyorsítva az ügyintézését.

A rendeletben szabályozva lenne a továbbá az Önkormányzat által nyújtott ingyenes fűnyírás szolgáltatása, mely így a lakhatási támogatás feltételeinek megfelelő kérelmezőnek adható és az eljárás menete is megegyezne a fenti támogatás megítélésének menetével.

Az ingyenesen biztosított fűvágást a kérelmező javaslatunk szerint maximum 2000 m² területre igényelheti. Részletes szabályai tekintetében a települési támogatás szabályait megfelelően alkalmazni kell, így abban az esetben adható, ha a kérelmező családjában az egy főre számított jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, egyedül élő estén 150% -át. Az Önkormányzat a KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött szerződés alapján végezné el a szolgáltatást.

A Rendeletmódosítás részét képezi továbbá Képviselő-testület által 82/2016. (III.16.) számú határozatával elfogadott térítési díjak rendeleti formában történő módosítása. A felülvizsgált térítési díjakat 2016. április 1-jétől alkalmazzuk, az intézményvezető kérésének megfelelően.

Kérem a Képviselő-testületet és a Bizottságot hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016.április 13.

Pintér Ferenc
polgármester

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016.(IV....) önkormányzati rendelet-tervezete
A szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló helyi rendelet
módosításáról

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat) Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), 1. § (2) bekezdésében, a 25. § (3) bekezdés *b)* pontjában, 26. §-ában, 32. § (3) bekezdésében, 45. §-ában, 48. § (4) bekezdésében, 92. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 18. § (2) bekezdésében, a 29. § (2) bekezdésében, 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló **13/2013. (XI. 4.)** rendeletének 1. Melléklet 5.1.12. pontjában meghatározott jogkörében eljáró Szociális és Egészségügyi Bizottság (a továbbiakban: Szociális Bizottság) előzetes véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

A Képviselő-testület a 3/2015.(III.01.) számú rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 7.§ (1) bekezdése módosul:

„A jegyző rendkívüli települési támogatásban részesíti azt a személyt, aki létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, s emiatt létfenntartási gondokkal küzd.”

2.§

Rendelet) 6.§ (3) bekezdése módosul:

„A természetbeni szociális ellátás formái különösen: étkezési, gondozási díj átvállalása, a gyermek tanulmányaival és a lakhatással összefüggő kiadások támogatása, tüzelőtámogatás, tartós ételkészítés, ingyenes fűnyírás biztosítása.”

3.§

Rendelet kiegészül 8/A. § szakasszal:

„Természetbeni szociális ellátás keretében ingyenes fűnyírást biztosít Jászkisér Város Önkormányzata a települési támogatás feltételeinek megfelelő személyek részére. A kérelmező egy telek esetében maximum 2000 m² területre igényelheti a támogatást. A szolgáltatást a KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.”

4.§

Rendelet 1. számú melléklete módosul:

„

I. Nappali ellátást nyújtó intézmény térítési díja:

	A Alapszolgáltatási Központ	B 2016. évi tervezett önköltség Ft/ év	C 2016. évi tervezett önköltsé g Ft/fő/nap	D 2016. évi norma- tív állami hozzá- járulás Ft/fő/el- látási nap	E 2016. évi szá- mított intézmé- nyi térítési díj Ft/fő/nap	F 2016. évi in- tézményi térí- tési díj Ft/fő/nap
1.	Nappali ellátás étkeztetés nélkül	5.123.685	1134	434	442	—

II. Szociális étkeztetés térítési díja a nappali ellátási intézményben és kiosztó helyen történő fogyasztás, illetve átvétel esetén:

	A Alapszolgáltatási Központ	B 2016. évi tervezett önköltség Ft/ év	C 2016. évi tervezett önköltség Ft/fő/nap	D 2016. évi normatív állami hozzájárulás Ft/fő/ellátási nap	E 2016. évi számított intézményi térítési díj Ft/fő/nap	F 2016. évi intézményi térítési díj Ft/fő/nap
1.	Szociális étkeztetés	13.978.955	733	221	402+27%áfa=510	402+ áfa

Az ellátott lakásán történő étkeztetés térítési díja: a jövedelem alapján megállapított díj, növelve a kiszállítási költséggel, mely 63 Ft+ Áfa (bruttó: 80 forint)

III. Házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:

	A Alapszolgáltatási Központ	B 2016. évi tervezett önköltség Ft/ év	C 2016. évi tervezett önköltség Ft/fő/nap	D 2016. évi normatív állami hozzájárulás Ft/fő/ellátási nap	E 2016. évi számított intézményi térítési díj Ft/fő/4 óra	F 2016. évi intézményi térítési díj Ft/fő/óra
1.	Házi segítségnyújtás (lakáson belül) intézményi térítési díja étkeztetés nélkül	7.338.742Ft	1 329	578	800	200

”

5.§

Ez a rendelet kihirdetéssel lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti. A Rendelet 4.§ szakaszának rendelkezéseit 2016. április 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt: Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. április 20-án tartott ülésén.

**/: Pintér Ferenc :/
polgármester**

**/: dr. Szombati Csaba:/
jegyző**

Kihirdetési záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Jászkisér, 2016. április

**/: dr. Szombati Csaba:/
jegyző**

INDOKOLÁS

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(III.01.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2016. (I....) önkormányzati rendelethez

Általános indokolás

Mind a Polgármesteri Hivatal mind a szociális és Egészségügyi Bizottság tagjaitól érkezett visszajelzések alapján kérjük a települési támogatás szabályait meghatározó rendelt módosítását.

Javaslatunk szerint a rendkívüli települési támogatás elbírálásár a jegyző lenne jogosult, így csökkentve a Szociális és Egészségügyi Bizottság soron kívüli üléseinek számát, valamint gyorsítva az ügyintézését.

A rendeletben szabályozva lenne a továbbá az Önkormányzat által nyújtott ingyenes fűnyírás szolgáltatása, mely így a lakhatási támogatás feltételeinek megfelelő kérelmezőnek adható és az eljárás menete is megegyezne a fenti támogatás megítélésének menetével.

Az ingyenesen biztosított fűvágást a kérelmező javaslatunk szerint maximum 2000 m² területre igényelheti. Részletes szabályai tekintetében a települési támogatás szabályait megfelelően alkalmazni kell, így abban az esetben adható, ha a kérelmező családjában az egy főre számított jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, egyedül élő estén 150% -át. Az Önkormányzat a KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött szerződés alapján végezné el a szolgáltatást.

A Rendeletmódosítás részét képezi továbbá Képviselő-testület által 82/2016. (III.16.) számú határozatával elfogadott térítési díjak rendeleti formában történő módosítása.

Részletes indokolás

1.§

A Rendeletben meghatározott rendkívüli települési támogatás elbírálási hatáskörének átruházása a jegyzőre.

2.§

A természetbeni szociális ellátás formáinak kiegészítése az ingyenes fűnyírás biztosításával.

3.§

Az ingyenes fűnyírás szabályainak részletes szabályozása.

4.§

A térítési díjak 2016. évre megállapított összegének megállapítása.

5.§

Záró rendelkezés.

Jászkisér, 2016. április 13..

dr. Szombati Csaba
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

I.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17. §-a szerint:

17. § (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

II.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(III.01.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2016. (IV...) önkormányzati rendelet tervezetében (a továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők.

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. társadalmi hatásai: Releváns társadalmi hatása nincs.

II. gazdasági, költségvetési hatásai: Nincs.

IV. környezeti, egészségi következményei: Nincsenek.

VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Az adminisztratív terheket csökkenti.

VII. megalkotásának szükségessége: Adminisztratív terhek csökkentése.

VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Lassabb ügyintézés. Jogszabályi kötelezettség a térítési díjak felülvizsgálata vonatkozásában terhel.

IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A módosítás elfogadása esetén e rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi vagy pénzügyi feltételt nem igényel.

Jászkisér, 2016. április 13.

dr. Szombati Csaba Gábor
jegyző



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	<i>Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatának módosítására</i>
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	dr. Szombati Csaba jegyző
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Szombati Csaba jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület 2016. április 6-án tartott ülésén javaslatokat tett a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására.

Ennek keretében javasoljuk módosítani a napirendek tárgyalása során a többszöri felszólalás időtartamának meghatározását, ezt a polgármester korlátozhatja.

Korábbi javaslat alapján kerülne szabályozásra, hogy a polgármester polgári jogi szerződéseket a jegyző ellenjegyzését követően írhatta alá.

A rendeletmódosítás további részét a Képviselő-testületben bekövetkezett változások rendeletbe foglalása indokolja.

Kérem a Képviselő-testületet és a Bizottságot hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc
polgármester

**Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016.(IV....) önkormányzati rendelet-tervezete
*Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatának
módosításáról***

Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a Jászkisér Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (VIII. 31.) rendelet 1. melléklet 4. pont cb) alpontjában meghatározott véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi (Ügyrendi) Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

A Képviselő-testület a 13/2013. (XI. 4.) számú rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 15.§ (6) bekezdése kiegészül:

„Ha a napirendi pont tárgyalásán belül egy személy többször is felszólalásra jelentkezik a második és további hozzászólásainak időtartamát a polgármester öt percben korlátozhatja.”

2.§

A Rendelet 35.§ szakasza kiegészül:

„(9) A polgármester polgári jogi szerződéseket a jegyző ellenjegyzését követően írhatja alá.”

3.§

A Rendelet 1. számú melléklet 1) a.) pontja módosul:

„**A bizottságok megnevezése, felsorolása, létszáma:**

a) Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság, (3 fő képviselő és 2 fő bizottsági kültag),,

4.§

A Rendelet 1. számú függeléke módosul:

„

Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Pintér Ferenc, polgármester

Balog László, képviselő

Héjáné Kalmár Ildikó, képviselő

Köntés Mihály, képviselő

Lukácsi György, képviselő

Sebestyén Ferenc, képviselő

Szüle Sándor, képviselő

Tóthné Barna Csilla, képviselő

Vajas György, képviselő „

5.§

A Rendelet 2. számú függeléke módosul:

”

A Képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak névsora

1. Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság:

- a) Vajas György képviselő, elnök
- b) Sebestyén Ferenc, képviselő
- c) Szüle Sándor, képviselő
- d) Balla Istvánné, külsős tag
- e) Balogh Andrásné, külsős tag

2. Szociális és Egészségügyi Bizottság:

- a) Köntés Mihály, képviselő (elnök)
- b) Héjáné Kalmár Ildikó, képviselő
- c) Szüle Sándor, képviselő
- d) Baloghné Ádám Anikó, külsős tag
- e) Balogh András, külsős tag

3. Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság

- a) Lukácsi György, elnök
- b) Héjáné Kalmár Ildikó, képviselő
- c) Tóthné Barna Csilla, képviselő
- d) Cseh Gáborné, külsős tag
- e) Kozma Mihály, külsős tag

6.§

Ez a rendelet kihirdetésével lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Kelt: Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. április 20-án tartott ülésén.

**/: Pintér Ferenc :/
polgármester**

**/: dr. Szombati Csaba:/
jegyző**

Kihirdetési záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Jászkisér, 2016. április ...

**/: dr. Szombati Csaba:/
jegyző**

INDOKOLÁS

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013. (XI. 4.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2016. (IV....) önkormányzati rendelethez

Általános indokolás

A Képviselő-testület 2016. április 6-án tartott ülésén javaslatokat tett a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítására.

Ennek keretében javasoljuk módosítani a napirendek tárgyalása során a többszöri felszólalás időtartamának meghatározását, ezt a polgármester korlátozhatja.

Korábbi javaslat alapján kerülne szabályozásra, hogy a polgármester polgári jogi szerződéseket a jegyző ellenjegyzését követően írhatta alá.

A rendeletmódosítás további részét a Képviselő-testületben bekövetkezett változások rendeletbe foglalása indokolja.

Részletes indokolás

1.§

Többszöri felszólalás időtartamának öt percben történő korlátozásának lehetősége.

2.§

A Polgári jogi szerződések ellenjegyzésének szabályozása.

3.§

A Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság létszámának módosítása.

4.§

A Képviselő-testület névsorának módosítása.

5.§

A Képviselő-testület Bizottságainak módosítása.

6.§

Záró rendelkezés.

Jászkisér, 2016. április 14.

dr. Szombati Csaba
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

I.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban Jat.) 17. §-a szerint:

17. § (1) A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket”.

II.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013. (XI. 4.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2016. (IV...) önkormányzati rendelet tervezetében (a továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők.

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. társadalmi hatásai: Releváns társadalmi hatása nincs.

II. gazdasági, költségvetési hatásai: Nincs.

III. környezeti, egészségi következményei: Nincsenek.

IV.. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Az adminisztratív terheket kis mértékben emeli.

V. megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A Képviselő-testületben bekövetkezett változások.

VI. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A módosítás elfogadása esetén e rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi vagy pénzügyi feltételt nem igényel.

Jászkisér, 2016. április 14..

dr. Szombati Csaba Gábor
jegyző



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött Haszonkölcsön szerződés módosításának elfogadására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Dr. Szombati Csaba jegyző
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	Dr. Szombati Csaba Gábor jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés
Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött Haszonkölcsön szerződés
módosításának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

A Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az önkormányzat tulajdonában lévő épületben látja el feladatát, melynek alapja a 2014-ben megkötött haszonkölcsön szerződés.

A Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. évi költségvetése alapján az épületek fenntartásának költségeit átvállalják az önkormányzatok.

Jászkisér Város Önkormányzatát ez évente 349.612 + ÁFA költséggel terheli meg, mely összeg az Önkormányzat 2016. évi költségvetésében szerepel közvetített szolgáltatásként.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg a döntését.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött Haszonkölcsön szerződés módosításának elfogadásáról

1. Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal között Haszonkölcsön Szerződést Módosító Szerződés tervezetét az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint.
2. Jászkisér Város Önkormányzat felhatalmazza Pintér Ferenc polgármestert, a Haszonkölcsön szerződést aláírására.

Határidő: 2016. május 1.
Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Pintér Ferenc polgármester,
3. Dr. Szombati Csaba jegyző
4. Polgármesteri Hivatal osztályvezetői
5. Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Jászladány, Hősök tere
6. Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Jászberény
7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
8. I r a t t á r .



Jászkisér Város Önkormányzata

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

Iktatószám: /2016

HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉST MÓDOSÍTÓ SZERZŐDÉS-tervezet (TOVÁBBIAKBAN: SZERZŐDÉS)

Mely szerződés létrejött egyrészről Jászkisér Város Önkormányzat (székhelye: 5137 Jászkisér, Fő út 7, adószáma: 15732891-2-16, törzsszáma: 732891, képviseli: Pintér Ferenc polgármester) mint Kölcsönadó (továbbiakban: Kölcsönadó), másrészről Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (székhelye: 5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a., adószáma: 15760353-1-16, törzsszáma: 760357, képviseli: Baginé Gavaldik Livia, intézményvezető) mint Kölcsönvevő (továbbiakban: Kölcsönvevő) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. Kölcsönadó a tulajdonát képező, 5137 Jászkisér Kossuth Lajos út 46. szám (hrsz.: 1013) alatt található, 162 m² alapterületű épület ingatlan iroda 2 db, teakonyha, váró, WC 2db és közlekedő helyiségeit (melynek együttes alapterülete: 58 m², illetve mely az épület ingatlan alapterületének 36 %-át teszi ki), valamint az azokban található, a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben meghatározott tárgyi eszközöket ezennel a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás fenntartásában biztosított családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás fennállásának idejére szólóan, a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatellátás biztosításához ingyenesen Kölcsönvevő használatába adja, Kölcsönvevő pedig azokat használatba veszi.
2. A Kölcsönvevő az 1. pontban meghatározott ingatlan(rész)t és annak helyiségeit, valamint tárgyi eszközöket a szerződés megszűnésekor köteles a Kölcsönadónak visszaadni.
3. Az 1. pontban meghatározott épület ingatlan (rész) és annak helyiségei, valamint tárgyi eszközök átadás-átvételéről az 1. sz. melléklet szerint jegyzőkönyv készül.
4. Kölcsönvevő felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.
5. A jelen haszonkölcsön szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan(rész) és annak helyiségei fenntartásának költségei a Kölcsönadót terhelik.
6. Az 1. pontban meghatározott ingatlan(rész) és annak helyiségei rendeltetésszerű használatával összefüggő karbantartás, javítás, állagmegóvás és felújítás költségei a Kölcsönadót terhelik.
7. Kölcsönvevő a jelen haszonkölcsön szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan (rész) és annak helyiségei, valamint tárgyi eszközök visszaadását bármikor felajánlhatja, Kölcsönadó azok visszavételét alapos ok nélkül nem tagadhatja meg. Kölcsönvevő az 1. pontban meghatározott ingatlan (rész)t és annak helyiségeit, valamint tárgyi eszközöket köteles az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvnek megfelelő állapotban visszaadni.
8. Kölcsönadó engedélyezi, hogy a jelen szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan (rész) egy részét és az ahhoz tartozó tárgyi eszközöket, a Kölcsönvevő legfeljebb a jelen haszonkölcsön szerződés időtartamával megegyező időre, harmadik személy használatába adja. A harmadik személy által a használatért fizetendő ellenszolgáltatás a Kölcsönvevőt illeti meg. Az

ellenszolgáltatást a Kölcsönvevő teljes egészében az alapfeladat-ellátás teljesítésére köteles fordítani. A harmadik személyért a Kölcsönvevő úgy felel, mintha a saját használata állna fenn. A harmadik személy által a használat során okozott kárért a Kölcsönvevőt terheli kártérítési felelősség a Kölcsönadó felé.

9. A haszonkölcsön megszűnik:
 - felmondással, illetve a jelen szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan és annak helyiségei, valamint tárgyi eszközök visszaadásával,
 - Kölcsönvevő jogutód nélküli megszűnésével,
 - azonnali hatályú felmondással.
10. Jelen szerződést bármely fél azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben:
 - a haszonkölcsön célja lehetetlenné vált,
 - Kölcsönvevő a jelen haszonkölcsön szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan (rész) vagy annak helyiségei, valamint tárgyi eszköz valamelyikét rongálja, rendeltetésellenesen vagy szerződésellenesen használja,
 - Kölcsönvevő a jelen haszonkölcsön szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan (rész) vagy annak helyiségeit, valamint tárgyi eszköz valamelyikét a kölcsönadó engedélye nélkül más személynek használatába adja,
 - fennáll annak veszélye, hogy Kölcsönvevő a jelen haszonkölcsön szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan(rész) vagy annak helyiségei, valamint tárgyi eszköz valamelyikét nem fogja épségben visszaadni.
11. A jelen haszonkölcsön szerződés a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás fenntartásában biztosított családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás fennállásának idejére szólóan jön létre.
12. Szerződő felek a közöttük a jelen szerződés tárgyát képező 1. pontban meghatározott ingatlan(rész) és tárgyi eszközökre szólóan létrejött haszonkölcsön szerződésüket a jelen szerződéssel a Ptk. 6:191. §-a alapján közös megegyezéssel 2016. január 1. napjával módosítják.
13. A jelen módosító szerződéssel a közöttük 2016. január 1-ig fennállott haszonkölcsön szerződésük korábbi rendelkezéseit hatályon kívül helyezik, helyükbe a jelen módosító szerződés rendelkezéseit léptetik hatályba.
14. Az 1. számú melléklet jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
15. A jelen szerződés Kölcsönadó képviselő-testületének jóváhagyó határozatával és Kölcsönvevő képviselőjének a fenntartó által adott aláírásra vonatkozó meghatalmazással válik érvényessé.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződést a felek elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 3 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Jászkisér,

.....
Jászsági Családsegítő és
Gyermekjóléti Szolgálat
képviseli: Baginé Gavaldik Livia,
intézményvezető

PH

.....
Jászkisér Város Önkormányzat
képviseli: Pintér Ferenc polgármester

PH



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaszkeser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Dr. Ordodi Antonnal megkötött megbízási szerződés módosítására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Dr. Szombati Csaba jegyző dr. Szakál Fanni jegyzői asszisztens
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság Szociális és Egészségügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés
Dr. Ordodi Antonnal megkötött megbízási szerződés módosítására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület 77/2016. (III.16.) számú határozatával megbízta Dr. Ordodi Antont az 1. számú háziorvosi körzet helyettesítésének ellátásával 2016. április 1-től határozatlan időre, azonban az engedélyek és a tárgyi eszközök beszerzése miatt nincs lehetőség április 1-jével elindítani a rendelés, ezért szükséges az szerződés 2. pontjának módosítása, a következő tartalommal:

„A szerződés határozatlan időre szól, **2016. május 1-től** kezdődően azzal, hogy amennyiben az Önkormányzat az üres praxisra megfelelő szakképzettséggel rendelkező háziorvost alkalmaz, a jogviszony megszűnik, a megbízott felé történő értesítést követő hónap utolsó napjával. „

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. március 9.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: **Dr. Ordodi Antonnal megkötött megbízási szerződés módosításáról**

1/Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete a megbízási szerződést az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadta és felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírásával.

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Pintér Ferenc polgármester,
3. Dr. Szombati Csaba jegyző
4. Polgármesteri Hivatal osztályvezetői
5. Dr. Ordodi Anton
6. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
7. I r a t t á r .



Jászkisér Város Önkormányzata

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

Iktatószám: /2016

Megbízási szerződés-tervezet

amely létrejött **egyrésről**

Jászkisér Város Önkormányzata

székhely: 5137 Jászkisér, Fő út 7.

adószám: 15732891-2-16

bankszámlaszám: 11745114-15409766

képviselő: Pintér Ferenc polgármester, mint megbízó, (továbbiakban: **Megbízó**),

másrészről

név: Dr. Ordodi Anton

szül. hely, idő: Arad, 1978. 05.29.

an.: Szűcs Máris Magdolna

nyilv.sz.: A/65897

mint megbízott, (továbbiakban: **Megbízott**) között a **Jászkiséri 1. számú megüresedett háziorvosi körzet helyettesítésére** az alulírott helyen és napon (a továbbiakban együtt: szerződő felek), az alábbi feltételekkel:

1./ Megbízó a jelen szerződés aláírásával megbízza a Megbízottat a megüresedett 1. számú vegyes háziorvosi körzet helyettesítési feladatainak ellátásával.

2./ A szerződés határozatlan időre szól, **2016. május 1-től** kezdődően azzal, hogy amennyiben az Önkormányzat az üres praxisra megfelelő szakképzettséggel rendelkező háziorvost alkalmaz, a jogviszony megszűnik, a megbízott felé történő értesítést követő hónap utolsó napjával.

3./ Megbízó megbízza Megbízottat, hogy a mindenkor hatályos jogszabályok alapján felnőtt háziorvosi feladatok ellátását biztosítsa területi ellátási és személyes feladat-ellátási kötelezettséggel.

4./ Megbízott háziorvosi tevékenységét érvényes működési engedély alapján végezheti.

5./ Megbízott vállalja, hogy az ellátási területén lakók részére, valamint a külön jogszabályban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és általa elfogadott biztosítottaknak folyamatos egészségügyi ellátást nyújt, az ágazati jogszabályban előírt rendelési idő betartásával. Köteles továbbá ellátni, - a rendelési idejében – nem a körzetéhez tartozó személyeket is, ha heveny megbetegedésük vagy

krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

6./ Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy az Országos Egészségbiztosítási Pénztár a megbízottal közvetlen finanszírozási szerződést kössön. A megbízó a megbízottnak önkormányzati támogatást nem biztosít.

7./ Megbízott a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendeletben meghatározott feladatokat, a jogszabályi képesítési előírásoknak megfelelő szakalkalmazottakkal, a mindenkori jogszabályi előírásoknak, szakmai és etikai szabályoknak megfelelően látja el a működési engedélyben foglalt rendelési időben.

8./ Megbízott vállalja a jogszabályokban, illetve a finanszírozási szerződésben szereplő rendelési idő betartását. Megbízott a rendelési időt csak Megbízó hozzájárulásával módosíthatja. A szerződés megkötésekor a rendelési idő az alábbiak szerint alakul:

Hétfő: 13:00-17:00

Kedd: 15:00-19:00

Szerda: 7:00-9:00 és 16:00-18:00

Csütörtök: 13:00-17:00

Péntek: 7:00-8:00 és 15:00-17:00

9./ Megbízott a betegeket rendelési időben az érkezés sorrendjében fogadja, de a rendelés ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását. Megbízottnak munkanapokon munkaidőn belül elérhetőségét biztosítani kell, ha sürgősségi betegellátás miatt rendelőjét el kell hagynia.

10./ Megbízó az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm.rendelet 7.§ (2) bekezdés d) pontjának db) alpontja szerint nyilatkozik arról, hogy az ügyeleti feladatok ellátására más szolgáltatóval szerződéses jogviszonyban áll, ezért Megbízott nem köteles részt venni az ügyelet munkájában.

11./ Megbízott az egészségügyi alapellátási tevékenységét Jászkisér Ladányi út 1. szám alatti rendelőben látja el.

12./ Jászkisér Város Önkormányzat köteles gondoskodni a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt minimumfeltételek, eszközök meglétéről.

13./ Akadályoztatása (szabadság, betegség) esetén a helyettesítéséről a Megbízott maga gondoskodik.

Amennyiben a Megbízott valamely rajta kívül álló oknál fogva nem tudna a helyettesítéséről maga gondoskodni, a Megbízó a megadott orvost bízhatja meg a helyettesítéssel. A helyettes díjazása ilyen esetben is a Megbízott kötelezettsége.

14./ Felek rögzítik, hogy a tevékenységük folytatása során felmerülő kártérítési felelősség vonatkozásában a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

15./ Megbízó tudomásul veszi, hogy a körzetmódosítás miatt bekövetkezett, háziorvost ért kár

esetén kártalanítási kötelezettséggel tartozik, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziiorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget. Év közbeni módosítás esetén a változást megelőző naptári év finanszírozását kell alapul venni. A kártalanítás kifizetésének határideje a körzetmódosítást követő második hónap 15. napja.

Megbízott kártalanítási igényét a körzetmódosításból fakadó kár összegének az OEP által igazolt mértékéről szóló hivatalos dokumentum csatolásával terjesztheti elő.

16./ Az 1. Számú háziiorvosi körzet helyettesítési díja bruttó 500.000 forint.

17./ Jelen szerződés a felek közös megegyezésével írásban módosítható. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyi jogszabályok és a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

18./ Jelen feladat-ellátási szerződést Felek határozatlan időre kötik. Jelen szerződés megszűnik, ha Megbízott tevékenységére vonatkozó működési engedélyét visszavonják.

19./ Megbízó a feladat-ellátási szerződést – indokolással – 6 hónap felmondási idő kikötésével felmondja,

8. ha Megbízott a feladat-ellátási szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére nem teljesíti vagy ismételten megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,
9. ha Megbízott önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.

20./ A szerződés közös megegyezéssel is megszüntethető.

21./ Jelen szerződés aláírását követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a korábban Dr. Mike Miklóssal e tárgyban kötött megállapodás és annak módosításai hatályukat veszítik.

22./ Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., az egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV tv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. és a kapcsolódó jogszabályok előírásait tekintik irányadónak.

23./ Jelen szerződés 5 mindenben megegyező példányban készült és felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

24./ Jelen szerződést Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete Kt. sz. határozatával hagyta jóvá.

Jászkisér, 2016. április....

Pintér Ferenc
P o l g á r m e s t e r /
M e g b í z ó

Dr. Ordodi Anton
H á z i o r v o s /
M e g b í z o t t



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaszkeser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	<i>Jászkesér Városi Óvoda szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására</i>
Az előterjesztő megnevezése:	Baloghné Ádám Anikó intézményvezető
Az előkészítésben résztvevő:	
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Baloghné Ádám Anikó intézményvezető
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Szombati Csaba jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	



Jászkiséri Városi Óvoda

5137 Jászkisér, Kossuth tér 3.

Tel.: 57/450-497

E-mail: kisovi@pr.hu

Ikt. 42/2016

ELŐTERJESZTÉS

A Jászkiséri Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jászkiséri Városi Óvoda óvodavezetője megküldte a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozott egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) a T. Képviselő-testületnek elfogadás céljából.

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról tartalmazza a SZMSZ tartalmi követelményeit.

A módosítás indoklása: Az utolsó módosítás (2013) óta jogszabályi változások történtek, illetve tartalmában bővítésre került.

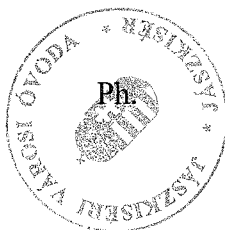
Az SZMSZ módosításai:

- az óvoda alaptevékenységei szakfeladatról kormányzati funkciók szerint került meghatározásra
- az alkalmazottak nyilvántartott adatainak szabályozása, a közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai és az adatok továbbítása megfogalmazásra került
- megfogalmazódott „A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel”
- az óvodai munka ellenőrzésének szabályzata kiegészült az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, takarító, óvodatitkár ellenőrzési tervével
- az óvodapedagógusok ellenőrzésénél megjelenik az Oktatási Hivatal, mint ellenőrzést végző
- a Közalkalmazotti Tanács, mint a nevelőtestület képviselte beépítésre került

-
- az óvoda kapcsolatrendszere az Oktatási Hivatallal és a civil szervezetekkel bővült
 - a „Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén” fejezet tartalma bővült
 - megjelenik a „Szociális és személyi jellegű juttatások” fejezet
 - az Óvodai fejlesztőprogram fejezet kiemelésre került az óvodafejlesztő pályázat megszűnése miatt.

Mindezek alapján kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a Jászkiséri Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

Jászkisér, 2016. március 22.



Balogh Ádám Anikó

Baloghné Ádám Anikó

óvodavezető

JÁSZKISÉRI VÁROSI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM AZONOSÍTÓ: 035770

2016.

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya	3
1.1. Az SZMSZ célja	3
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
1.3. A SZMSZ hatálya kiterjed	4
1.4. Az óvoda általános jellemzői az alapító okirat alapján	5
2. Az óvoda működése	8
2.1. A köznevelési intézmény működésének rendje	8
2.2. Az óvoda munkarendje	9
2.3. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	10
2.4. Az óvoda munkaterve	10
2.5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
2.6. A szülők tájékozódási lehetőségei az alapidokumentumokról	11
2.7. Iratkezelési szabályozó	12
2.8. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	13
2.9. Pénzkezelés – bankszámlaszám és házipénztár szabályozása	15
2.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
2.11. Az intézményi vagyon leltározásának szabályai	16
2.12. A vezetők intézményben való tartózkodása	17
2.13. A nevelők- nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje	17
2.14. Létesítmények használatának rendje	17
2.15. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	18
2.16. Óvodai felvétel rendje	19
2.17. A csoportba történő beosztás rendje	19
3. Az óvoda szerkezete	20
3.1. Az óvoda szerkezeti felépítése	20
3.2. Az óvodavezető és feladatköre	20
3.3. Az óvodavezető-helyettes	22
3.4. A helyettesítés rendje	22
4. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata	23
4.1. Érvényességi terület	23

4. 2. Az intézményi ellenőrzés- értékelés átfogó rendszere	23
4. 3. Az óvoda szabályozási rendszere	24
4.4. A belső ellenőrzési terv dokumentálása	27
5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái	28
5. 1. Az óvoda közössége	28
5. 2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	28
5. 3. A nevelőtestület	29
5. 4. A szakmai munkaközösségek	30
5. 5. Nevelőmunkát segítők	31
5. 6. Közalkalmazotti Tanács	31
5. 7. Szülői Szervezet	31
6. Az óvoda külső kapcsolatrendszere	32
7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	34
7. 1. Ünnepek, megemlékezések rendje, az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
9. Intézményi óvó-védő előírások	36
9. 1. A gyerekek testi épségének megóvása	36
9. 2. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	37
10. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén	38
11. A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételrendszere	40
12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	41
12. 1. Telefonhasználat az intézményben	41
12. 2. Az intézmény épületének elhagyása	41
12. 3. Az alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga	41
12. 4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	41
13. Szociális- és személyi jellegű juttatások	42
14. Záró rendelkezések	44
15. Legitimációs záradék	45
Melléklet	46
1. számú melléklet – Munkaköri leírásminták	

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA

A köznevelésről szóló Nkt. 25. § (1) értelmében a köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározásra kerül a Jászkiséri Városi Óvoda (OM azonosító: 035770) mint intézmény szervezeti felépítése, a működés belső rendje, az óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések, és mindazon rendelkezések, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az

- információs szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók

- Alapító Okirat
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Pedagógiai Program
- belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások), közalkalmazotti szabályzat

1.3. A SZMSZ hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- óvodavezetőre

- a nevelőmunka közvetlen segítőire
- az óvodával kapcsolatban állókra
- gyermekek szülei, törvényes képviselőkre

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjától lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be, az óvodavezetés elrendeli felülvizsgálatát,
- ha a óvoda szülői közössége vagy nevelői közössége minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. §-a határozza meg.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre

Felülvizsgálatát kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az SZMSZ egy-egy példányát az óvodákban hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten, tájékoztatni kell a szülőket.

1.4. Az óvoda általános jellemzői az alapító okirat alapján

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.

21. § (3))

Költségvetési szerv neve:	Jászkiséri Városi Óvoda
Székhelye:	5137 Jászkisér, Kossuth tér 3.
Az óvoda feladatellátási-helyei:	5137 Jászkisér, Attila u. 10.
	5137 Jászkisér, Bocskay u. 28.
OM azonosító:	035770
Közfeladata:	óvodai nevelés
Alapító és fenntartó neve, címe:	Jászkisér Város Önkormányzata 5137 Jászkisér, Fő út 7.

Alaptevékenységei (Kormányzati funkciók szerint)

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló bérigazgatói jogkörrel és teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzforgalmának könyvelését Jászkisér Város Polgármesteri Hivatala végzi.

A fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

Felügyeleti szerv neve: Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Jászkisér Város Önkormányzata, 5137 Jászkisér, Fő út 7.

Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra a Képviselő-testület nevezi ki és menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., illetve a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet előírásai szerint.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 9 csoport

Felvehető gyerekek száma: 225 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon

- 5137 Jászkisér, Kossuth tér 3. szám alatti, 1090. hrsz. ingatlan
- 5137 Jászkisér, Attila u. 10. szám alatti, 262. hrsz. ingatlan
- 5137 Jászkisér, Bocskay u. 28. szám alatti, 1979/4. hrsz. ingatlan

A vagyon feletti rendelkezés joga

A tulajdoni jog az önkormányzatot illeti meg.

Vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény képviselete

Az óvodát az óvodavezető képviseli, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

A személyi juttatások előirányzatával és a létszám-előirányzata felett önállóan gazdálkodik az intézmény vezetője.

A dologi kiadások esetében a szakmai anyagok, a kis értékű tárgyi eszközök irányzata felett önállóan rendelkezik az intézményvezető.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Jászkisér Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint az óvoda között létrejövő mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető-helyettes írja alá.

Bélyegző használat

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettesek
- Óvodatitkár

Bélyegzők tárolásával és őrzésével megbízott személyek:

- Óvodavezető
- Óvodatitkár

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Jászkiséri Városi Óvoda 5137 Jászkisér, Kossuth tér 3. Tel.: 57/450- 497
Hosszú bélyegző:	Jászkiséri Városi Óvoda 5137 Jászkisér, Kossuth tér 3. Adószám: 16835203-1-16 Tel.: 57/450- 497
Körbélyegző:	Jászkiséri Városi Óvoda Jászkisér

A bélyegzők eseti használatára az arra jogosult személyek adhatnak engedélyt az óvoda alkalmazottai részére.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

2.1. A köznevelési intézmény működésének rendje

(1) A Nkt. 24. §-a szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, gyermekek, szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, valamint párt vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység nem folytatható az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak.

2.2. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

a.) Nevelési év szorgalmi időszaka szeptember 1-jétől május 31-ig tart.

A gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően az óvodapedagógusok által szervezett foglalkozások folynak.

Dokumentum: csoportnapló - heti rend

b.) Nyári időszak június 1-jétől augusztus 31-ig tart.

- ekkor történik az óvodai épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása és a nagytakarítás
- nyáron a kijelölt óvoda tart ügyeletet, lehetőség szerint két hétig zárva tart, melyről a szülőket minden év február 15-ig írásban tájékoztatjuk
- az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- a nyári óvodai élet dokumentálása a nyári naplóban történik.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Az óvodai nyitva tartás pontos időpontja szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra.

Rendezvények alkalmával a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A bejáratú ajtók nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet a szülőkkel szülői értekezleten ismertetünk.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik.

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és/vagy óvodán kívül:

- továbbképzésen való részvétel
- hospitálás
- éves munkatervben meghatározott feladatok
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb megbízatások.

2.3. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- A nyitva tartási idő napi 11 óra, reggel 6³⁰ -tól délután 17³⁰ óráig.
- Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. Akadályoztatás esetén szóbeli megbízással történik a helyettesítés.
- A nyári nagytakarítás előtt legalább 6 héttel tájékoztatjuk a szülőket.
- A felújítási, karbantartási munkálatok ideje alatt a csoportokat összevonva tartunk ügyeletet.
- Ügyek intézése, térítési díj befizetése a székhely óvodában történik.
- Iskolai szünetek idejére a szülők igényeit felmérve, szükség szerint nyitva tartunk.

Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési év folyamán nevelés nélküli munkanapot (évenként 5 nap) szakmai továbbképzésen, szakmai úton, alkalmazotti értekezleten való részt vételre használunk. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a fenntartót és szülőket.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.4. Az óvoda munkaterve

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el.

Az éves munkaterv tartalma:

- az aktuális nevelési év helyzetképe
- az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- az óvodai nevelési év rendje
- a nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő dolgozók részére
- ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- gyermekvédelmi munka

- ellenőrző, értékelő tevékenységek az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

2. 5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Az **Alapító okirat** Jászkisér Város Önkormányzatának fenntartói határozata az óvoda létrehozásáról, a működtetés formájáról, az intézmény legfontosabb paramétereiről.(Nkt. 21. § (3))
- A fenntartó határozza meg az intézmény típusát, alap- és kiegészítő feladatait és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.
- A **Helyi Óvodai Pedagógiai Program** (EMMI 20/2012.(VIII. 31.) az Országos Alapprogram és Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel keretprogram adaptációja, melynek eszmeisége, nevelési módszerei és tevékenységrendszere jól illeszkedik a település hagyományaihoz, megalapozza a hagyományok ismeretét és tisztelését.
- Az adaptált program a nemzetiségi etnikai neveléssel egészül ki a Nemzeti Etnikai Kisebbségi Óvodai Nevelési irányelv alapján magyar nyelven a kultúra- és hagyományápolás, szub- és szociokulturális másság kezelésére.
- A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesítésének, gyakorlásának, az óvodai élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.

2. 6. A szülők tájékoztatói lehetőségei az alapidokumentumokról

A szülők az óvoda vezetőjétől és helyetteseitől fogadóórán, vagy előzetesen egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást a helyi pedagógiai programról és az SZMSZ-ről.

A házirendet a szülők az óvoda honlapján és a faliújságon kifüggesztve tekinthetik meg. Az új gyermekek szülei részére nyomtatott formában kerül átadásra, melynek átvételét dokumentálni kell.

A működés nyilvánosságának erősítése: Különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, a nevelési év statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét

- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoportok létszámát

2. 7. Iratkezelési szabályozó

Az érkező küldemények átvételére az óvodavezető és az óvodatitkár jogosult. A névre szóló levél átvételére a címzett vagy az általa megbízott munkatárs jogosult.

Iratátvétel → Postabontás → Iktatás → Ügyintézés, válaszadás → Irratovábbítás → Címzett adatgyűjtés → Irratárba helyezés



Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények
- kézbesítő, futár által szállított iratok, küldemények
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok
- elektronikus úton érkező iratok

Iratkezelés általános szabályai Nkt. 43. § (1) bek. melléklete

Az ügyintézés és az iratkezelés

- A névre szóló iratokat felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.
- A nevelési – oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő, sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irrattári tételszámot.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok

továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény nevét, adatait, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét.
- A kiadvány jobb felső részében fel kell tüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a mellékletek számát.
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2. 8. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve
- születési hely és idő
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje
- munkakör megnevezése
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója
- munkavégzésének helye
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje

- vezetői beosztása
- besorolása
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama
- munkaidejének mértéke
- **tartós távollétének időtartama**

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően

A közalkalmazotti adatok továbbítása

- Az iratokat személyi iratként kell kezelni.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

2. 9. Pénzkezelés – bankszámlaszám és házipénztár szabályozása

Az óvoda önálló bérgazdálkodói jogkörrel működő intézmény, gazdálkodását, pénzforgalmát bankszámlán történő utalással és készpénzforgalom segítségével végzi a Polgármesteri Hivatal közreműködésével.

Az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik az önkormányzat képviselő-testülete által biztosított előirányzat felett.

A Jászkiséri Városi Óvoda részére a számlanyitás (megszüntetés) az önkormányzati hivatal feladata, az utalás bonyolítása szintén hatáskörükbe tartozik az óvodavezető aláírása alapján.

A bankszámlán történt változásról az intézmény bizonylati másolatot kap.

A készpénzforgalom bonyolítása ellátmánypénztárral történik.

Az önkormányzati hivatal pénztárából havi rendszerességgel az óvodavezető, - akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesek - felvételezi a pénzt és havonta elszámol készpénz kifizetési és készpénz bevételi bizonylat felhasználásával.

Az ellátmánykezelés bevétel, kiadás dokumentálása „Rovatelszámolási ív”-en történik.

Az elszámolás módja:

- készpénzfizetési számla
- „Szakmai teljesítés igazolására” szóló nyomtatvány, melyet az óvodavezető igazol aláírásával.

Az ellátmány helye: székhely óvoda lemezszekrénye

2. 10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR, KIRA) révén elektronikus kapcsolatban állunk, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető aláírásával hitelesített formában és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári dokumentumként kell lerakni.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

2.11. Az intézményi vagyon leltározásainak szabályai

A leltározás az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó dolgozóinak együttes feladata. Felelős az óvoda vezetője, a személyi közreműködés minden dolgozóra nézve kötelező.

A leltározási tevékenységhez tartozik az eszközök mennyiségi felvétele, az aktív és passzív vagyonrészek értékelése: a leltáradatnak a nyilvántartásokkal történő egyeztetése, a leltárhiányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, rendezése, elszámolása.

A leltározás a fenntartó által kijelölt időpontban, évente történik.

2. 12. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását, ezért az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatás esetén szóbeli megbízással történik a helyettesítés.

2.13. Az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának jogalapját, a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény egyes jogszabálya tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, takarító az óvodavezető-helyettes által összeállított munkarendben látják el feladatukat.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje 32 óra. Kötelező órákból és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, mely heti 40 óra. A gyermekcsoportban töltendő kötelező óraszám heti 32 óra, kivétel a munkaidő kedvezményre jogosult alkalmazottak esetén. A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk. A munkaidő beosztását az átfedési idő biztosításával az óvodavezető-helyettes készíti el és az óvodavezető hagyja jóvá.

A dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, takarító heti munkaideje 40 óra.

2. 14. Létesítmények használatának rendje

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény működésére vonatkozó szabályok betartásáért

Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá a gyermekek bent tartózkodási ideje alatt politikai, párthoz kötődő tevékenység nem folytatható.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra, a környezet védelmére, illetve kulturális tevékenységre hívja fel a gyerekek figyelmét.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- vagy játékvásár esetén.

Az óvoda épületében a gyermekeken és az óvodai dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

2. 15. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Látogatás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy
- A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a legközelebbi óvodai dolgozónak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az

óvodavezetőhöz kíséri őt.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes (alkohol-, tudatmódosító szer mentes) állapotban megjelenni!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!

Tilos a dohányzás az óvoda egész területén, valamint a kaputól számított 5 méteres körzetben!

2. 16. Óvodai felvétel rendje

Nkt. 83. § (2) bekezdés alapján a fenntartó kizárólagos joga az óvodába történő jelentkezés módjáról, időpontjáról szóló döntés.

Az óvodai beiratkozásról hirdetmény útján értesítjük az érintett családokat. Óvodai felvételi igényt nyújthat be a gyermek szülője, törvényes gyámja. A felvételi jelentkezést a felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni, melynek kitöltéséhez az alábbi okiratok szükségesek:

- gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártya, lakcímbjelentő kártya
- egyik szülő (gyám) személyi igazolványa, lakcímbjelentő kártya

Az óvodai felvételtől írásban tájékoztatjuk a szülőket: „Határozat felvételtől” formájában a beíratást követő 15 napon belül.

Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A szülő gyermeke átvételét egyik feladatellátási helyről a másikba lakcímváltozás miatt és nyomós indok esetén kérheti és a gyermek felvétele az intézményvezető engedélyével és érvényes lakcímkártya igazolásával történik.

2. 17. Az óvodai csoportba történő beosztás rendje

- Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az óvodavezetőnek joga van alkalmoszerű csoportösszevonásra a gyerekek vagy óvodai dolgozók magas számú hiányzása esetén.

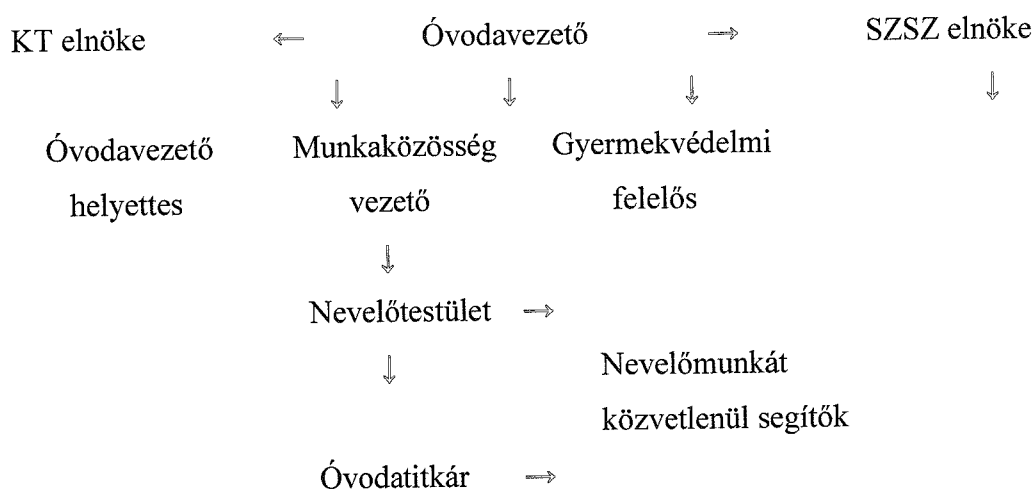
A csoportba történő beosztás panaszkezelésének rendje

Szülői, munkatársi panasz esetén eljárás a következő:

- Érintett felek közötti személyes megbeszélés
- Érintett felek meghallgatása a vezető részéről
- Vezetői intézkedés mérlegelés alapján.

3. AZ ÓVODA SZERKEZETE

3.1. Az óvoda szerkezeti felépítése



3.2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt. 68. § (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt. 69. §. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása)

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- pedagógiai munka hatékonyságáért és színvonaláért
- az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért
- a gyakornoki szabályzat betartásáért a pályakezdők tevékenységének segítése érdekében
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért és levezetéséért
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért
- a pályázatok szerződésben rögzített megvalósításáért

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Vezetési, irányítási feladatok:

- irányítja és összehangolja az óvodában folyó tevékenységet, pedagógiai munkát
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a gyermekvédelmi munka irányítása

- gondoskodik a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek megtartásáról
- elkészíti az alkalmazottak részletes munkaköri leírását
- minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja az intézmény dolgozóit
- szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása

3.3. Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a helyettesítést. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított, a munkaköri leírásában rögzített feladatokban, tevékenységek irányításában.

Az óvodavezető- helyettes felelős:

- az óvodai élet belső rendjének kialakításáért
- a dajkák munkájának szervezéséért, irányításáért
- szülői szervezet működésének segítéséért
- belső továbbképzések szervezéséért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért

3.4. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp rendelkezik. Tartós távollét két heti időtartam.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus végzi.
- A reggel 6.30 órától 7.30 óráig, illetve 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. AZ ÓVODAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

4.1. Érvényességi terület

Ezen szabályzat az óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

4.2. Az intézményi ellenőrzés- értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	Fenntartó (általa megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Óvodavezető, Pedagógus, Szülő
	Pedagógiai-szakmai	Fenntartó (általa megbízott személy)	
	szakhatósági	ÁNTSZ Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	

Belső	Pedagógiai-szakmai	Óvodavezető, BECS vezető szakértő	
-------	--------------------	---	--

4.3. Az óvoda szabályozási rendszere

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok

Ezen szabályozók törvényi megfelelőségét az óvodavezetés folyamatosan átvizsgálja, szükség esetén a törvényes működés kialakításához módosítja.

Az óvodavezetés gondoskodik arról, hogy az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek hozzáférhetőek legyenek, azokat az óvoda dolgozói ismerjék, betartsák.

Jogi szabályozók hozzáférhetősége: vezetői iroda

Az ellenőrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempontok alapján
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az óvodavezető tervei, illetve az Oktatási Hivatal által meghatározott pedagógusminősítés és pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján történik.

Óvodapedagógusok ellenőrzési terve

Cél: az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása.

A pedagógiai munka ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését
- elősegíti az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát

- információt szolgáltat az óvoda vezetősége és az Oktatási Hivatal számára az óvodapedagógusok munkavégzéséről

A vezetői ellenőrzések terve: Az ellenőrzés folyamatos a nevelési év folyamán, mely előre egyeztetett napon történik.

Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések szempontjai:

- a tervezett pedagógiai folyamatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása, különböző nevelési módszerek alkalmazása a folyamatos napirendben

- differenciált nevelés
- a nevelési terv értékelése, megvalósulásának elemzése
- adminisztráció naprakész vezetése
- a gyermekek fejlesztési terve
- a kapcsolattartás formáinak megvalósulási színvonala

Egyéb megfigyelési szempontok:

- otthonos környezet megteremtése
- szokások kialakítása, betartatása
- játék feltételeinek megteremtése
- érzelmi biztonság kielégítése
- szeretetteljes légkör biztosítása
- szociális kapcsolatok elősegítése
- gondozási tevékenység megvalósulása
- gyermeki önkiszolgáló tevékenység megvalósulása

Értékelés:

- ellenőrzést követően az érintett óvónővel
- csoportlátogatás feljegyzés formájában
- önértékelés, mely az önmegismerést, önfejlesztést szolgálja

Pedagógiai asszisztensek ellenőrzési terve

Cél: az óvodapedagógusok munkájának minél hatékonyabb segítése, a nevelési, pedagógiai folyamatokba való aktív bekapcsolódás ösztönzése.

Megfigyelési szempontok:

- gondozási tevékenység segítése

- szociális kapcsolatok elősegítése
- dajkák munkájának segítése
- szeretetteljes légkör biztosítása
- szokások betartatása
- a kapcsolattartás formáinak megvalósulási színvonala

Értékelés:

- ellenőrzést követően az érintett pedagógiai asszisztenssel
- önértékelés, mely az önmegismerést, önfejlesztést szolgálja

Dajkák ellenőrzési terve

Cél: a dajkák szakmai munkájának segítése.

Az ellenőrzések szempontjai:

- a napi tevékenységben való aktív részvétel
- a gondozási feladatok megvalósulása
- gyermekekkel való kapcsolat minősége
- az óvoda helyiségeinek, udvar megfelelő tisztasága, higiénés követelmények betartása
- saját csoporton belüli egyéb tevékenységek minősége
- az udvari életbe való bekapcsolódás
- leltári tárgyak karbantartása

Értékelés:

- ellenőrzést követően az érintett dajkával
- önértékelés, mely az önmegismerést, önfejlesztést szolgálja

Takarító ellenőrzési terve

Cél: az óvodai helyiségek tisztasággal kapcsolatos elvárásainak betartatása, az udvar növényzetének gondozásával kapcsolatos teendők segítése.

Az ellenőrzések szempontjai:

- az óvoda helyiségeinek, udvar megfelelő tisztasága, higiénés követelmények betartása

Értékelés:

- ellenőrzést követően az érintett takarítóval
- önértékelés, mely az önmegismerést, önfejlesztést szolgálja

Óvodatitkár ellenőrzési terve

Cél: A számítógépes adatbeviteli feladatokkal (gyermek, felnőttek nyilvántartása, szabadság, számlavezetés, stb.) kapcsolatos elvárások felügyelete, naprakész dokumentáció ellenőrzése.

Értékelés:

- ellenőrzést követően az érintett óvodatitkárral
- önértékelés, mely az önmegismerést, önfejlesztést szolgálja

Ellenőrzést végezhet	Az ellenőrzött terület	Kiket ellenőriz?
Óvodavezető Óvodavezető-helyettes	gazdálkodás, szakmai munka, tanügyi feladatok ellátása, pedagógiai tervezés, megbízások teljesítése, munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka	munkaközösség vezetői, óvodapedagógusok,

Ellenőrzést végezhet	Az ellenőrzött terület	Kiket ellenőriz?
Oktatási Hivatal	pedagógiai munka	óvodapedagógusok
Oktatási Hivatal	pedagógiai munka vezetői munka	vezető

Ellenőrzést végezhet	Az ellenőrzött terület	Kiket ellenőriz?
Óvodavezető Óvodavezető-helyettes	nevelőmunka segítése, takarítási feladatok, munkafegyelem, munkavédelem,	dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarító
Óvodavezető Óvodavezető-helyettes	irodai munka	óvodatitkár

4.4. A belső ellenőrzési terv dokumentálása

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettesek javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület az éves munkatervben megfogalmazottak alapján hagyja jóvá.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és az ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal - meghatározott szempontok alapján - értékeli a nevelési év folyamán.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval az óvodavezető ismerteti és feljegyzésben rögzíti, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez intézkedési tervet készít az ellenőrzött személlyel közösen.

A tanfelügyeleti ellenőrzés szempontjait és elvárásait az intézményi önértékelési program tartalmazza. A pedagógiai-szakmai munka ellenőrzése, értékelése 5 évente történik. A pedagógusok, vezető és intézmény fejlesztését az intézkedési terv tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

5. 1. Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvoda nevelőközössége a helyi pedagógiai program szerint dolgozik.

5. 2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek-képviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek szabályozzák.

Az intézmény gondoskodik az alkalmazottak közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről. Az információáramlás elektronikus úton és/vagy írott formában aláírással ellátva, a vezetőnek visszajuttatva történik.

Munkatársi értekezletet az éves munkatervben rögzítettek alapján évente két alkalommal hív össze az óvodavezető.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodavezető által felkért óvodapedagógus vezet.

5. 3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70. §-a tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása és módosításának elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - munkacsoportot hozhat létre.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet napirendjét annak megtartása előtt három nappal írásban kihirdeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A

rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá és két alkalmazott hitelesíti. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

5. 4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működésének rendje

- A munkaközösség a szakmai munka színvonalának emelése érdekében szervezett tevékenységeket, programokat biztosít.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének évente a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

- Óvoda-iskola átmenetet segítő munkaközösség
- Együtt az élő környezetért munkaközösség
- Néphagyományörző munkaközösség
- Művészeti műhely munkaközösség

A munkaközösségben való részvétel önkéntes. Egy intézményen belül maximum 5 munkaközösség működhet. Egy-egy munkaközösség addig működik, ameddig igény van rá az óvodapedagógusok részéről.

A munkaközösség vezetőjének feladatköre kiterjed:

- az óvónők közötti szakmai munka összehangolása, igényes, tartalmi munkára ösztönzés

- új eszközök beszerzésére történő javaslattevés
- pályázatok megírásában történő aktív részvétel
- feladatterv elkészítésben történő aktív részvétel
- évente a végzett munkájáról a nevelőtestület tájékoztatása

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- a munkaközösség-vezető megválasztása
- éves feladatokból munkaterv készítése
- a munkaközösségi tagok közötti munkamegosztás

5. 5. A nevelőmunkát segítők

A dajkák és más alkalmazottak köre. A fenntartó által engedélyezett, valamint a törvény által előírt létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

5. 6. Közalkalmazotti Tanács

- A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.
- az óvoda képviselőiből alakult közalkalmazotti tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
- Az óvoda közalkalmazotti tanácsával való kapcsolattartásáért az óvodavezető a felelős.
- A közalkalmazotti tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az óvodával való kapcsolattartás során.
- Az óvodavezető évenként egy alkalommal beszámol a közalkalmazotti tanácsnak az óvoda működéséről.
- Szükséges esetben a közalkalmazotti tanács képviselője az óvodavezetőség értekezleteire is meghívható.

5. 7. Szülői Szervezet

Az óvodában – feladatellátási-helyenként - a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezetet az óvodába járó gyermekek szülei alkotják.

Tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az óvodákban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői képviselet figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányait nevelési évenként egy alkalommal kell összehívni, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógusok Szülői Szervezet képviselőit szóban, levélben vagy e-mail formájában tájékoztatják.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai Szülői Szervezet kialakításában
- a házirend kialakításában
- ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Szülői Szervezeti értekezletek napirendjének tervezésében
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében, az éves beszámoló elkészítésekor
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Partnereink	Kapcsolattartás formái
1. Fenntartó: Jászkisér Város Önkormányzata	Megbeszélések Óvodavezetői beszámolók
2. Oktatási Hivatal	Szakmai munka segítése Ellenőrzések
3. Pedagógiai Szakszolgálat	Iskolai életmódra való felkészültség vizsgálata Sajátos nevelési igényű gyerekek vizsgálata, fejlesztése.
4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	Szakmai munka segítése előadásokkal,

	gyakorlati bemutatókkal, továbbképzésekkel, szaktanácsadással
5. Gyermekjóléti Szolgálat	Veszélyeztetettség feltárása, prevenció Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
6. Egészségügyi ellátók (védőnő, fogorvos)	Rendszeres hajvizsgálat, tisztasági vizsgálat Fogászati szűrés
7. Csete Balázs Általános Iskola	Közös rendezvények
8. A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény	Rendezvények közös szervezése, lebonyolítása
9. Civil szervezetek	Közös rendezvények, programok lebonyolítása
10. Egyházak	Hitoktatás megszervezésének segítség

- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálattal.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az óvodapedagógusok részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon
- szaktanácsadói, szakértői segítség igénybevétele
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok során a gyermekek részképesség-fejlődésének

diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal

- alkalmanként megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről

7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK

7.1. Ünnepek, megemlékezések rendje, az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda fontos feladatként kezeli a helyi hagyományok, népszokások értékeinek megőrzését és továbbadását.

A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése intézményi szinten, illetve feladatellátási-helyenként történik.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: nemzeti ünnepek, mikulás, anyák napja, gyermeknap, fészekváltó-nap, oviváró nap

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (szüreti mulatság, farsang, kiszézés, húsvéti készülődés)
- népi gyermekjátékok készítése, kézműves technikákkal való ismerkedés

Környezetvédelmi jeles napok

- Állatok világnapja (diavetítés, természetfilmek, séta)
- Föld-, víz napja (faültetés, szeméthyűjtés)
- Madarak és fák napja (vetélkedő szervezése)

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnők látják el.

Az óvodások évente fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről

Ha a gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad fogadni az óvodában.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda alkalmazottainak üzemorvosi szűrővizsgálata évente egy alkalommal történik. Az óvoda szerződéses jogviszonyban áll az egészségügyi szolgálattal.

A dolgozók évenkénti tüdőszűrő vizsgálaton vesznek részt.

9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

9. 1. A gyerekek testi épségének megóvása

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodai alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi-, rendkívüli esemény, bombariadó-, tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően, a óvó-védő előírásokat figyelembe véve kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez ha:

- az udvaron tartózkodnak
- különböző közlekedési eszközökkel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

Az óvoda vezetősége az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit szemlél keretében a nevelési év kezdetét megelőzően ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- szükség esetén orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és rögzíteni kell az Oktatási Hivatal elektronikus felületén.

Elsősegélynyújtáskor az óvodapedagógus ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tenni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

9. 2. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka szervezéséért, ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása.

Az óvodában az óvodavezető által megbízott gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Erről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető végzi.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

- a hátrányos helyzetből adódó problémák felismerése, szakembertől segítségkérés
- családlátogatások
- folyamatos együttműködés a gyermekvédelmi szervekkel, intézményekkel, hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése

10. SZÜKSÉGES TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása

előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, mely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve veszélyezteti a gyerekeknek, az óvoda dolgozóinak a biztonságát, valamint az intézmény épületeit.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A rendkívüli esemény részletes teendőit a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az épület kiürítése a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján történik. A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik.

11. A MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELRENDSZERE

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 77. § (1) A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

(2) A keresetkiegészítés feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

Költségvetési tv. 58§ (2) A Kjt. 77. § (1) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén nyújtott keresetkiegészítés a 2016. évben a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának 2%-a. Fel nem használt előirányzata kizárólag a keresetbe tartozó juttatások emelésére fordítható.

A törvényben foglaltak mellett a következő helyi szabályozás lép életbe:

- az óvodavezető az óvodavezetőség javaslata alapján hozza meg döntését
- a javaslattevőnél figyelembe kell venni azonos teljesítmény esetén, hogy a kiemelt munkáért járó javadalmazás hasonló méretű legyen

A többletmunka után járó javadalmazásnál figyelembe vehető teljesítmények

- Munkatársakkal, szülőkkel megfelelő viszony kialakítása
- Igényes szakmai munka, a munkaterv megvalósításban történő közreműködés
- Gyerekekkel következetes, igazságos, szeretetteljes kapcsolat kialakítása

- Az alaptevékenység kiemelkedő ellátása
- Pályázat megvalósításában való részvétel
- Kimagasló szakmai teljesítményt nyújtó munka, fejlesztő és differenciált tehetséggondozás terén
- Részvétel az óvodai dokumentumok készítésében, szükséges módosításában
- Aktívan részt vállal nevelési időn kívüli tevékenységekben
- Egyes nevelési területeken végzett kimagasló szakmai munka, szakmai felkészülés

12. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

12. 1. Telefonhasználat az intézményben

- Az intézmény telefonjai magánjellegű beszélgetésre nem használhatók, kivéve sürgős, halaszthatatlan esetben, az erre rendszeresített telefonbeszélgetéseket nyilvántartó füzetben dokumentálva, a beszélgetés díját kifizetve.
- A mobiltelefon használata az alkalmazottak számára csak a felügyeleti időszakon túl, az egyéni felkészülés és rendkívüli helyzetben lehetséges. A csoportszobában mobiltelefonon beszélgetni tilos, a szülőkkel az óvoda telefonján lehet kommunikálni.

12. 2. Az intézmény épületének elhagyása

Az intézmény épületét a dolgozók a munkaidejük alatt csak az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes engedélyével hivatalos, sürgős ügyek intézése céljából hagyhatják el.

12. 3. Az alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga

Az óvoda alkalmazottai vallásukat szabadon gyakorolhatják, azonban az óvoda épületén belül vallási hovatartozásukat nem hirdethetik, a gyerekek felé nem közvetíthetik.

12. 4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

- Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne!

13. SZOCIÁLIS ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ JUTTATÁSOK

Munkaruha

A munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, védőruhát adhat. Az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak részére évente pénzbeni ruházati hozzájárulás az éves költségvetésben tervezett összeg erejéig adható.

Kivétel: GYED, GYES - en, illetve tartósan távol lévők.

Év közbeni visszatérés esetén időarányos juttatás illeti meg a dolgozót.

A munkaruha (köpeny, papucs) beszerzése a munkavállalók feladata, számla ellenében. A számla a munkaruha előleg kifizetésétől hónap végéig teljesíthető

A munkaruha tisztán tartásáról a munkavállaló gondoskodik.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony 6 hónap eltelte előtt megszűnik, a munkavállalónak a munkaruhát a kihordási időnek megfelelő arányban meg kell váltani vagy vissza kell szolgáltatni.

Részletes útmutatás a munkaruha szabályzatban található.

Szolgálati kerékpár

Az óvodatitkárt szolgálati kerékpár illeti meg az éves költségvetésben tervezett összeg erejéig. Kihordási idő minimum 7 év, maximum az elhasználódás. Ez idő alatt karbantartásáról, javításáról a munkavállaló gondoskodik. 7 éven belüli munkaviszony megszűnése esetén a dolgozó köteles leadni, kivéve nyugdíjba vonulása esetén.

Utazási költségtérítés

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
Bejáró munkavállalók részére a bérlet árának a mindenkor hatályos rendelet szerinti részének a megtérítése. Saját gépkocsival történő munkába járás adómentes határig kifizethető.

Gépkocsi térítés akkor jár, ha:

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés

- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

Természetbeni juttatások

Adható juttatások (cafetéria) esetén a juttatás mértéke a mindenkori intézményi költségvetésben jóváhagyott összegben belül kerül meghatározásra.

A cafetéria juttatásként választható juttatásokat a hatályos jogszabályok kiemelten az adóról szóló törvények és a költségvetési törvényi előírások határozzák meg.

Monitor védőszemüveg

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállaló, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, két évente pénzbeni hozzájárulás adható az éves költségvetésben tervezett összeg erejéig.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, mely az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadás után nyilvánosságra kell hozni, s biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szabályzatban foglaltakról a szülők is tájékoztatást kapnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet képviselője
- a jogszabályi kötelezettség

1. számú melléklet

Munkaköri leírásminta

Óvodavezető

Munkakör megnevezése:

I. Közalkalmazott

A dolgozó neve:

Szolgálati viszonya:

Jogviszony kezdete:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

FEOR száma:

II. Munkahely:

Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

III. Függelmi kapcsolatok:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Távolléte esetén helyettesítési feladatokat ellátja:

Általános felelősségi szabályok

A közalkalmazott köteles:

1. Munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó törvényi és ügyviteli szabályok, előírások betartásával és az utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri és elsajátítja a feladatkörébe tartozó jogszabályokat, valamint azok változásait.

4. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
5. Munkáját személyesen ellátni.
6. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez kapcsolódó technikai feladatokat ellátni.
7. Köteles betartani és betartatni a helyi önkormányzati rendeletek vonatkozó rendelkezéseit;
8. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül az Önkormányzat tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
9. Munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önképzésre, önfejlesztésre.
10. Részt vesz a munkakörébe tartozó kötelező képzéseken, továbbképzéseken.
11. Munkaterületén felelős a célkitűzések, a munka- és ellenőrzési tervben foglaltak megvalósulásáért, a határidők betartásáért.

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

1. Az intézményvezető munkavégzése során biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.
2. Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint tájékoztatást ad, előterjesztést készít a fenntartó testülete számára.
3. Teljes körűen felel az intézmény működéséért és gazdálkodásának szabályozott betartásáért.
4. Gyakorolja az intézmény hatáskörét, kiadmányozási, kötelezettségvállalási jogát.
5. Irányítja az intézmény működését, mely keretében:
 - Kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, felettük munkáltatói jogkört gyakorol.
 - Gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
 - Ellátja az intézmény képviselőtét, a személyes hatáskörbe utalt jogkörökkel kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásukat és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Felelős a jóváhagyott szakmai program és a költségvetési előirányzat teljesítéséért.
- Felelős az intézmény vagyonkezeléséért, munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

6. Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel a fenntartó, polgármester megbízza.

7. Munkájáért Jászkisér Város Önkormányzatának felelős.

Munkakapcsolatai:

1. Belső:

2. Külső:

Kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga:

Munkaköri specifikáció:

Egyéb speciális, a munkakör ellátásához szükséges feltétel:

Munkakörhöz rendelt hivatali eszközök:

A munkakör ellátásához szükséges és biztosított eszközök állagmegóvásáért, rendeltetés szerinti használatáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Kelt.:

polgármester

Kelt.:

közalkalmazott

Munkaköri leírásminta

Óvodapedagógus

Közalkalmazott neve:

Munkaköri megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

I. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- A helyi nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és csoportot.
- Nevelő munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a másság elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi, testi-lelki fejlődéséhez.
- A helyi nevelési programban megfogalmazottak gyakorlati alkalmazását követi, ezzel kapcsolatos adminisztráció / anamnézis, fejlesztési terv, egyéni képességmutatói, beszoktatási terv /.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /mulasztási napló, csoportnapló/.
- Az óvoda minőségirányítási programját magáénak tekinti, az abban elfogadottak szerint aktívan tevékenykedik / kérdőívek összeállítása, kitöltése/.
- Segíti az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati munkáját.
- Szakmai segítséget nyújt a gyakornoki időt töltő óvodapedagógusoknak.
- Törekszik a megfelelő óvodakép kialakítására.
- A SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját.
- Megszervezi a bölcsődéből feljövő leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- A gyermekek iskolaérettségét véleményezi, szülőket tájékoztatja, szükség esetén a nevelési

tanácsadó vizsgálatát javasolja.

- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Megszervezi az iskolalátogatást.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzésen vesz részt, melyről a nevelőtestületnek beszámol.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket / pályázatírás/.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolatok kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, óvodai közösséggel.
- Munkaközösség/ek munkájában való aktív részvétel.

Köteles:

- munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni,
- munkaidő nyilvántartási lapot naprakészen vezetni,
- munkáját a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese által kiadott feladatát végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.
- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül az állandó és időszakos feladatokat.
- munkaközösségi tevékenységekben aktívan részt venni.
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatát biztosítani, eredményéről a szülőt tájékoztatni.
- a szülőket személyesen tájékoztatni a gyermekük egyéni fejlettségi szintjéről
- az óvoda és család együttműködése érdekében szülői értekezlet, nyílt nap, családlátogatása, közös programok szervezése.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, az észlelt hibákról tájékoztatja az óvodatitkárt intézkedés végett.

Bizalmas információk kezelése

- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvoda működésével kapcsolatos információt (személyi, gazdasági,...stb) illetéktelen személynek nem adhat.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősség terheli.

III. Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői munkaközösség értekezletén részt vesz.

IV. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Rendkívüli munkaidőben végzett munkáért helyettesítési díj illeti meg
- Munkaruha juttatás (adható)
- Cafetéria (adható)

Kelt.:

.....
óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és annak egy példányát megkaptam.

Jászkisér,

.....

óvodapedagógus

Munkaköri leírásminta

Dajka

Közalkalmazott neve:

Munkaköri megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszama:

I. Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok

- Az óvónő mellett a helyi nevelési programnak megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében,
- a folyamatszabályozásban rögzítetteket tartsa be,
- az óvoda helyiségeit és udvarát, óvoda környezetét tartsa tisztán,
- ügyeljen a hulladékszállítás rendjére,
- a csoportok edényeinek mosogatását, ételminta hűtőbe helyezését az előírásnak megfelelően végezze.
- Feladata a terítés, tálalás, ebéd után a csoportszobák és a folyosó rendbetétele,
- a homokozó felásása, fertőtlenítőszeres vízzel való fellocsolása.
- Bútorok portalanítása.

Heti feladatok

- Mosásra szánt ruhák Attila úti óvodába történő elvitele, textíliák javítása, vasalása,
- játékok, polcok és bútorok lemosása,
- csempék, WC-k teljes takarítása,
- a fogmosópoharak és fésűk fertőtlenítése.
- Zöldség, gyümölcsnapok előkészítése.

Időszakos feladatok

- a gyerekek ágyneműinek váltása,
- ablaktisztítás havonta,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása, szőnyegtisztítás stb.)
- ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyet az óvodavezető, óvodavezető-helyettes feladatkörébe utal (kézbesítés, kisebb szállítások),
- veteményes kert szükség szerinti ápolása
- a külső raktárhelyiségek rendezése,
- fűnyírás kivételével az udvar és környékének általános rendben tartása (gyomirtás, kapálás, gereblyezés, virágok ápolása)
- Óvodai ünnepélyeken részt vesz.
- munkaközösségek által szervezett rendezvényeken való részvétel, illetve segítség

Köteles:

- Munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni,
- munkáját a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese által kiadott feladatát végrehajtani,
- naponta ellenőrizni az ételminta tárolását, a hűtőszekrény hőmérsékletét, takarítási nyilvántartást,
- naponta ellenőrizni és egyeztetni az ebédrendeléseket az ételkísérő papíron, aláírásával igazolni,
- a minőségirányítási terv alapján a személyére vonatkozó adminisztrációt elvégezni (kérdőív),
- munkaidő nyilvántartó lapot vezetni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy más egészségét, testi épségét

ne veszélyeztesse.

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használni és állagmegóvásukról gondoskodni,
- évszaknak megfelelő munkát elvégezni

- a homokozó és környékének portalanítása (locsolása)

- fák, virágok gondozása,

- hóeltakarítás

- az épület biztonsága érdekében záraskor bekapcsolni a riasztót, ellenőrizni a nyílászárókat, világítást, vízcsapot.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót, tisztítóeszközök nyilvántartását.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, az észlelt hibákról tájékoztatja a tagóvoda- vezetőt intézkedés végett.
- A baleseti veszélyforrásokat jelenti.
- A munkaköri feladatait az óvodavezető külön utasítása nélkül is jogosult, illetve köteles folyamatosan végezni.
- A nyári ügyelet ideje alatt a másik két óvoda udvarának, környékének rendbetétele, virágok öntözése
- A fertőtlenítőszeres, mosószeres használati utasításnak megfelelő kezelése, zárt helyen tartása.

Bizalmas információk kezelése

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Kapcsolatok

A gyermekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

III. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Rendkívüli munkaidőben végzett munkáért helyettesítési díj illeti meg
- Munkaruha juttatás (adható)
- Cafetéria (adható)

Kelt.:

.....
óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és annak egy példányát megkaptam.

Jászkisér,

.....
dajka

Munkaköri leírásminta**Pedagógiai asszisztens****Munkavállaló**

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör**Munkakör megnevezése:****Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Közvetlen felettese:**Munkavégzés helye:****Heti munkaidő:****Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

Feladatkör részletesen**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek szabadidős foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek

előkészítésében.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásánál.
- Baleset esetén értesíti a pedagógust.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A számítógépes adatbeviteli feladatokban segít.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére.
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a vezetőhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető, vezetőhelyettes és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- A fenntartó éves költségvetése által biztosított lehetőségek (munkaruha-juttatás, étkezési utalvány).

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató

Záradék

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírásminta

Óvodatitkár

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör

Munkakör megnevezése:

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

Adatrögzítési feladatok ellátása

A házipénztár kezelése

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskola/gimnázium

Előnyt jelent: szakirányú végzettség

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályainak ismerete. Gazdasági és jogi alapismeretek.

Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli- és titkári alapismeretek (gépírás,

számítógépes ismeretek). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs- és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen vezeti, analitikus nyilvántartást végez.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint elkészíti.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A készpénzelőleget határidőre elszámolja, a pályázatok pénzügyi elszámolását segíti.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az Oktatási Hivatal részére vezeti a személyi nyilvántartást. A statisztikai adatokat rögzíti a rendszerben.
- Számfejtéssel, adózással kapcsolatos feladatokat készíti elő.
- Részt vállal az éves költségvetés elkészítésében, elszámolásában.
- Intézményvezető munkájának segítése.

Tervezés

- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója és az intézmény jó hírnevét veszélyeztetné.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért,

pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettesei

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Kelt.:

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek

megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás minta**Takarító****Személyi rész****Munkavállaló**

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti rendelkezések**Munkakör**

Munkaköri megnevezése: takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 40 óra, amit heti váltásban tölt le, szükség esetén változó feladatellátási helyen

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Alapfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

III. Főbb felelőségek és tevékenységekNapi feladatok

az óvoda helyiségeit és udvarát, óvoda környezetét tartsa tisztán,
 ügyeljen a hulladékszállítás rendjére,
 feladata étkezések után a csoportszobák és a folyosó rendbetétele,
 a homokozó felásása, fertőtlenítőszeres vízzel való felloccsolása,

bútorok portalanítása.

Heti feladatok

Textíliák javítása, vasalása

játékok, polcok és bútorok lemosása,

csempék, WC-k teljes takarítása,

a fogmosópoharak és fésűk fertőtlenítése.

Időszakos feladatok

A három óvodai épületben lévő textíliák mosása,

a gyerekek ágyneműinek váltása,

ablaktisztítás,

fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,

évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása, szőnyegtisztítás stb.)

Rendszeres vagy időszakos feladatokat ellátása, amelyet az óvodavezető, óvodavezető-helyettes feladatkörébe utal (kézbesítés, kisebb szállítások),

a külső raktárhelyiségek rendezése.

óvodai és városi ünnepélyeken való részvétel.

Köteles:

Munkahelyén, illetve az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni,

- Munkáját a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese által kiadott feladatát végrehajtani,
- Az intézményi ellenőrzési programban megfogalmazott, személyére vonatkozó adminisztrációt elvégezni (kérdőív),
- Munkaidő nyilvántartó lapot vezetni,
- Az óvoda dolgozóival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse,
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használni és állagmegóvásukról

gondoskodni,

- Évszaknak megfelelő munkát elvégezni
 - a homokozó és környékének portalanítása (locsolása),
 - fák, virágok gondozása,
 - hóeltakarítás
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrizni a nyílászárókat, világítást, vízcsapot.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót, tisztítóeszközök nyilvántartását.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, az észlelt hibákról tájékoztatja az óvodatitkárt intézkedés végett.
- A munkaköri feladatait az óvodavezető külön utasítása nélkül is jogosult, illetve köteles folyamatosan végezni.
- A nyári ügyelet ideje alatt az intézmény feladatellátási helyein az udvar környékének rendbetétele, virágok öntözése.
- A fertőtlenítőszeres, mosószeres használati utasításnak megfelelő kezelése, zárt helyen tartása.

Bizalmas információk kezelése

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

IV. Munkakapcsolatok, együttműködés

A gyermekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

V. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti alapilletmény
- Rendkívüli munkaidőben végzett munkáért helyettesítési díj illeti meg
- A kollektív szerződés szerinti munkaruha-juttatás
- Étkezési utalvány

Kelt.:

.....
óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és annak egy példányát megkaptam.

Jászkisér,

.....
takarító



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés a Jászkeséri Településüzemeltetési Intézmény magasabb vezető munkakör betöltésére létrejövő véleményező bizottság megválasztására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Dr. Szombati Csaba jegyző
Mellékletek száma:	-
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 20.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés
a Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény magasabb vezető munkakör betöltésére
létrejövő véleményező bizottság megválasztására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy a Jászkiséri településüzemeltetési Intézmény intézményvezetői munkakör betöltésére kiírt pályázatra a megadott határidőre (2016. április 14.) három pályázat érkezett be.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§ (6) bekezdése szerint:

(6) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével - a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

a) hatvan napon belül, vagy

b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,

dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról. Egyebekben a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

(7)A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

Kérem a Képviselő-testületet tegyen javaslatot a véleményező bizottság tagjaira vonatkozóan.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: **a Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény magasabb vezető munkakör betöltésére létrejövő véleményező bizottság megválasztásáról**

1/Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a véleményező bizottság tagjának megválasztotta: ...

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Pintér Ferenc polgármester,
3. Dr. Szombati Csaba jegyző
4. Polgármesteri Hivatal dolgozói
5. Véleményező bizottság tagjai
6. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
7. I r a t t á r .



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

E-mail: jaszkeser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Önkormányzati tulajdonú területek pályázati célú összevonására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Dr. Szombati Csaba jegyző
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság Szociális és Egészségügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

Önkormányzati tulajdonú területek pályázati célú összevonására

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy egy befektető cég érdeklődik a megyei TOP-os ipari park pályázat településünkön történő felhasználásával kapcsolatban. A Ladányi út végén levő jelenleg is ipar területen szeretne faipari, asztalosüzemet megvalósítani. A terület nagyobb százaléku beépítettségének növelése miatt szükséges lenne az öt különálló helyrajzi számú terület összevonására így egy 6,5 ha önálló terület alakulhatna ki melynek 30-40%-a is beépíthető lenne. Az összevonási vázrajz, mérnöki munka nagyságrendileg 100.000 forintba kerülne.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc
polgármester

Határozati javaslat: Önkormányzati tulajdonú területek pályázati célú összevonásáról

1/Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határozott, hogy a Jászkisér Ladányi út 2119/2, 2119/7, 2119/8, 2119/10, 2119/11 helyrajzi számú területeket összevonja TOP-os ipari park megvalósítása céljából.

2/ A Képviselő-testület a telekegyesítéshez szükséges 100.000 forintot a költségvetési tartalékából biztosítja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Pintér Ferenc polgármester,
3. Dr. Szombati Csaba jegyző
4. Polgármesteri Hivatal osztályvezetői
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
6. I r a t t á r .



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

	Előterjesztés
A napirend címe, tárgy:	A VP-6-7.4.1.1-16 - Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés pályázaton való indulására
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	-
Mellékletek száma:	-
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	Dr. Szombati Csaba Gábor jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

A VP-6-7.4.1.1-16 - Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés pályázaton való indulására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Széchenyi 2020 pályázati lehetőségek közül a fenti jogcímű pályázat benyújtását javaslom és terjesztem elő az Önkormányzat részére. A pályázat alkalmas lehet az alábbi önkormányzati használaton kívüli ingatlanok felújítására, régi vagy új közösségi funkciók létrehozásával összekötve. A pályázat intenzitása 95%, maximálisan elnyerhető támogatás 50 mFt, amely ÁFA fizetést is tartalmaz. A szükséges 5% önerőt önkormányzati cég (KISÉR-SZOLG Nonprofit Kft.) bevonásával javaslom biztosítani.

A javasolt ingatlanok:

Hősök téri Iskola (Hrsz.597/1)

Fő úti „Presszó” épület „savanyító üzem helyett 220/3 hrsz.

A benyújtáshoz szükséges tervezéshez szükséges előkészítési pályázatírói és mérnöki költségeket maximum 2 M Ft összegig a költségvetési tartalékból kérem engedélyezni.

Kérem a T. Képviselő-testületet és Bizottságot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 14.

Pintér Ferenc

polgármester

Határozati javaslat: A VP-6-7.4.1.1-16 - Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés pályázaton való indulásáról

Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a A VP-6-7.4.1.1-16 - Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés pályázaton való indulásra vonatkozó pályázatot nyújtsa be. A pályázathoz szükséges 5% önerőt, 2.500.000 forintot a testület biztosítja a 2016. évi költségvetés terhére.

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

- 1 . Képviselő-testület tagjai
- 2 . Pintér Ferenc polgármester,
- 3 . Dr. Szombati Csaba jegyző
- 4 . Polgármesteri Hivatal osztályvezetői
- 5 . Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 6 . I r a t t á r .



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

E-mail: jaskiser@vnet.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgy:	Előterjesztés Az Önkormányzati állományában lévő üres státuszok betöltéséről
Az előterjesztő megnevezése:	Pintér Ferenc polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	-
Mellékletek száma:	-
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2016. április 20. soros
Feladatot jelent:	Pintér Ferenc polgármester
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	Dr. Szombati Csaba Gábor jegyző
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2016. április 14.
Az ügyirat iktatószáma:	

Előterjesztés

Az Önkormányzati állományában lévő üres státuszok betöltéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő testület 2016.03.02-i testületi ülésén tárgyalta Jászkisér Város Önkormányzata 2016. évi költségvetését és a képviselők határozati javaslata szerint az üres álláshelyek tekintetében létszámstopot rendelt el, amíg a testület nem tárgyalja újra az Önkormányzat és intézményei szervezeti és működési szabályzatát és döntést hozva az új szervezeti felépítésre, valamint az üres álláshelyekre vonatkozóan.

1. A pályázati munka elvégzéséhez szükséges humán erőforrás igény

Az Önkormányzat idei évi pályázatának előkészítéséhez adatgyűjtéséhez, lebonyolításához szükség lesz az eredetileg a költségvetésben szereplő státuszok feltöltésére. Egy fő tanácsadó státusz feltöltését kérem engedélyezni az önkormányzatnál megbízások jogviszonyban, illetve egy fő teljes vagy két fő megosztott pályázati koordinátori feladatokra.

A fenti státuszok feltöltésével nyílik meg a lehetőség az önálló vagy céggel kötött pályázati kiírásokon való eredményes megmérettetésre.

2. Az Önkormányzat közmunka hatósági szerződés szerint vállalt munkáinak teljesítéséhez szükséges humánerőforrás szükséglet

A közmunkaprogram teljesítéséhez vállalt 5 típusú „közmunkaláb” (intézményi, tanfolyamos, mezőgazdasági START, Földútkarbantartó és belterületi útkarbantartó) napi operatív, az állami célnak megfelelő munkairányításához szükséges vezetői-felügyelői és vagyonmegőrzési-hasznosítási célokból a tapasztalatok alapján 2 fő megbízására kötetlen munkaidőre. Egy 1 fő részmunkaidős kötetlen jogviszonyú státusz feltöltése is indokolt lenne a munkavezetésre, irányítására. Ennek fedezetére a jóváhagyott költségvetésben szereplő önkormányzati, polgármesteri státuszokra tervezett összegek szolgálnának.

Kérem a T. Képviselő-testületet és Bizottságot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

Jászkisér, 2016. április 15.

Pintér Ferenc

polgármester

Határozati javaslat: **Az Önkormányzati állományában lévő üres státuszok betöltéséről**

Jászkisér Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Önkormányzat 2016. évi költségvetési javaslatban szereplő tanácsadóként, illetve közmunkavezetői státusz 2016. április 21-től betöltésre kerülhet.

Határidő: folyamatos

Felelős: Pintér Ferenc polgármester

Erről értesülnek:

- 1 . Képviselő-testület tagjai
- 2 . Pintér Ferenc polgármester,
- 3 . Dr. Szombati Csaba jegyző
- 4 . Polgármesteri Hivatal osztályvezetői
- 5 . Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 6 . I r a t t á r .