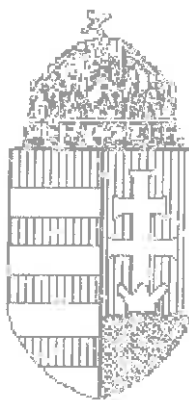


Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének

8/2017. évi

testületi ülésről készült jegyzőkönyve



Rendeletek:

8/2017.(VIII.11.) önkormányzati rendelet

Határozatok:

37/2017.(VIII.11.) határozat

38/2017.(VIII.11.) határozat

39/2017.(VIII.11.) határozat

40/2017.(VIII.11.) határozat

41/2017.(VIII.11.) határozat

42/2017.(VIII.11.) határozat

43/2017.(VIII.11.) határozat

Jegyzőkönyv

Készült: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. augusztus 11-én megtartott üléséről.

Jelen vannak: Lehoczki Szabolcs polgármester,
Kereszti Márta jegyző,
Varga Istvánné alpolgármester,
Lehoczki Szabolcsné és Tözsér Attila képviselők

Lehoczki Szabolcs polgármester üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

Napirendi javaslat:

1. Napirend: Partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester, Óze János főépítész

2. Napirend: Településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet elkészítésének megkezdése

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester, Óze János főépítész

3. Napirend: Tankerületi központtal kötendő vagyonkezelői szerződés

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Napirend: Pályázat szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásra

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

5. Napirend: Földhaszonbérleti díjak és szerződések felülvizsgálata

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

6. Napirend: Gépjármű használati szabályzat felülvizsgálata

Előterjesztő: Kereszti Márta jegyző

7. Napirend: Piliny Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Kereszti Márta jegyző

8. Napirend: A VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához,

karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” pályázathoz önerő biztosítása

Napirendek tárgyalása

1. Napirend: Partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I.-II. sz. melléklet)

Óze János főépítész

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet) 28-29. §-ai előírják, hogy az önkormányzatnak véleményeztetést megelőzően döntenie kell rendeletben a partnerségi egyeztetés szabályairól.

A mellékelt rendelet-tervezet fenti tartalmi követelményeknek megfelelően az önkormányzat helyi adottságainak (tájékoztatási eszközeinek és az adminisztrációs lehetőségeinek) figyelembevételével készült.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el a partnerségi egyeztetés szabályait tartalmazó rendeletet.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2017. (VIII.11.) önkormányzati rendelete

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-értvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól a II.sz. melléklet szerinti rendeletet alkotja.

2. Napirend: Településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet elkészítésének megkezdése

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (III. sz. melléklet)

Óze János főépítész

A településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény előírja, hogy a településeknek meg kell alkotniuk a településképi rendeletüket. A településképi rendelet szakmai megalapozása érdekében el kell készíteni a településképi arculati kézikönyvet is.

A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet célja a település jellegzetes és értékes arculatának megóvása, kialakítása, illetve az épített és természeti környezet egységes védelme. A településképi arculati kézikönyv és

településképi rendelet várható hatása az építési beruházások jellegzetes településképibe történő illesztése, illetve az értékes természeti és épített környezet megóvása.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést, és fogadja el a határozattervezetet.

A képviselő-testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
37/2017. (VIII.11.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt Piliny község teljes igazgatási területére kiterjedő településképi arculati kézikönyv és településképi rendelete elkészítéséről.

A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet célja a település jellegzetes és értékes arculatának megóvása, kialakítása, illetve az épített és természeti környezet egységes védelme.

A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet várható hatása az építési beruházások jellegzetes településképibe történő illesztése, illetve az értékes természeti és épített környezet megóvása.

Határidő: Partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet hatályba lépésének napjától folyamatos

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester
Kereszti Márta Jegyző

3. Napirend: Tankerületi központtal kötendő vagyonkezelői szerződés
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (IV. sz. melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester

A Balassagyarmati Tankerületi Központ 2017. szeptember 1-ig köteles elvégezni a meglévő vagyonkezelői szerződés módosítását

A képviselő-testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

38/2017. (VIII.11.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonában álló, köznevelési feladatok ellátását szolgáló önkormányzati ingó és ingatlan vagyon ingyenes átadásáról szóló, Balassagyarmati Tankerületi Központtal kötendő vagyonkezelői szerződést az előterjesztés mellékletét képező IV.sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vagyonkezelői szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

4./ Napirend: Pályázat szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásra

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (V. sz. melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester

Az előző évben a lakosság nagy megelégedettséggel fogadta a támogatást így javasolja, hogy a pályázat az idei évben is kerüljön benyújtásra.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett és egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

39/2017. (VIII.11.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország 2017. évi költségvetéséről szóló 2016. évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatási fejezet 18. A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján szociális célú tűzifavásárlásához kapcsolódó 116 m³ mennyiségű tűzifavásárláshoz támogatási igényt nyújt be.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy Piliny Község Önkormányzata a rendeletben előírt feltételeket vállalja, a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, valamint a támogatás igénybeviteléhez szükséges 116.000,-Ft + Áfa önrészt és a felmerülő szállítási költségeket a 2017. évi költségvetésben biztosítja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

5. Napirend: Földhaszonbérleti díjak és szerződések felülvizsgálata
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VI. sz. melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester

A belterületi ingatlanok díja a Képviselő-testület 2/1997.(I.31.) számú határozata szerint jelenleg 1 Ft/m². A 098/5 hrsz.-ú ingatlan bérleti díja egyedi döntés szerint 7.000 Ft. A díjak emelése időszerűvé vált. Meg kell vizsgálni annak a lehetőségét is, hogy valamennyi szerződést felmondjuk-e, és a földterületeket önkormányzatunk a közmunka keretében művelje, illetve kerüljenek eladásra. A díjakat egységesen 2,- Ft/m²-re javasolja megemelni.

Tózsér Attila képviselő

Számolni kell azzal is, hogy ha visszavesszük a földeket akkor nekünk kell gondoskodni rendbentartásáról, ami nem kis feladat. Az eladást nem javasolja, mivel az önkormányzatnak nem lesz földtulajdona.

Varga Istvánné képviselő

Ha most jelen pillanatban az önkormányzatnak nincs rá szüksége és vannak akik szeretnék művelni, akkor továbbra is bérbe kell adni. A szerződést úgy kell megcsinálni, hogy ha pályázathoz szükség van rá akkor vissza lehessen venni.

A képviselő-testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
40/2017. (VIII.11.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonában lévő ingatlanok haszonbérleti díját 2018. január 1-től 2,- Ft/m² összegben határozza meg.

A haszonbérleti szerződéseket határozatlan időre kell kötni, de szerepelnie kell benne, hogy

- a szerződést mindkét fél részéről felmondani a gazdasági év végével, minden év október 31-i hatállyal lehet.

- a tulajdonos a haszonbérleti szerződést indokolt esetben október 31. előtt is megszüntetheti, ha a bérbe adott földterületre közhasznú, közérdekű vagy egyéb célból szükség van

A képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződések megkötésére.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

6. Napirend: Gépjármű használati szabályzat felülvizsgálata

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VII. sz. melléklet)

Lehoczki Szabolcs polgármester:

Önkormányzatunk a belső ellenőrzést Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulásán keresztül biztosítja. Csépe Péter belső ellenőr 2017. áprilisában végzett ellenőrzést az önkormányzati gépjárművek üzemanyag elszámolásainak ellenőrzése tárgyában. Az ellenőrzési jelentésben nagyobb hiányosságok nem kerültek megállapításra, azonban a szabályzat módosítására javaslat történt több területen.

Az előterjesztésben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a gépjármű üzemeltetési szabályzat módosításának elfogadását.

A testület a javaslattal egyetértett és egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

41/2017. (VIII.11.) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2013.(XI.20.) határozatával elfogadott Piliny Község Önkormányzata Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat (továbbiakban : Szabályzat)II. fejezet 3.c) pontját az alábbiak szerint módosítja:

„Magáncélú igénybevétel esetén az üzemanyag és az üzemeltetési költséget kell megtéríteni (fenntartási és amortizációs költségek összege), melynek összege:

-üzemi használatú személygépkocsi esetén 100 Ft+áfa /km

-üzemi használatú kisteherautó esetén 150 Ft+áfa/km

-Üzemi használatú kisbusz esetén 150 Ft+áfa/km.

A minimálisan fizetendő díj 5.000 Ft+áfa. „

A Szabályzat továbbá az előterjesztés mellékletét képező 1-3.számú függelékkel egészül ki.

A Képviselőtestület utasítja a jegyzőt a Szabályzat egységes szerkezetben történő elkészítésére.

Felelős: Kereszti Márta jegyző

Határidő: értelemszerűen

7.Napirend: Piliny Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VIII. sz. melléklet)

A képviselő-testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
42/2017. (VIII.11.) határozata**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Piliny Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a VIII. sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

8. Napirend: A VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” pályázathoz önerő biztosítása

Lehoczki Szabolcs polgármester

A MÁK adategyeztetésre felszólító levele alapján a konzorciumi tagokkal meg kell állapodni, hogy a projekt keretében megvalósuló tevékenységek (építés illetve eszközbeszerzés) közül mely tevékenységekben tudnak részt vállalni, úgy hogy az adott tevékenység pénzügyi megvalósítása is az önkormányzathoz kerülne. Ennek hiányában a MÁK a konzorciumot "látszat-konzorciumnak" minősíti, ami jelenheti a plusz pontszámok elvesztését az értékelés során, de akár a pályázat elutasítását is. Javasolja a pályázathoz konzorciumi tagként szükséges önerő – bruttó 203.000,-Ft biztosítását.

A testület a javaslattal egyetértett és egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
43/2017. (VIII.11.) határozata**

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szécsény Város Önkormányzatával konzorciumban közösen benyújtott VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” című pályázatból az alábbiakban részletezettek szerint vállal szolgáltatást és eszközbeszerzést.

Piliny Község Önkormányzata	nettó	áfa	bruttó
INO Elite 190 felfüggesztett venyigehúzó, múlcsozó	900 000	243 000	1 143 000
BP-3000 vontatott pótkocsi	2 100 000	567 000	2 667 000
Tájékoztatás és nyilvánosság - 1. célterület	157 480	42 520	200 000
Tájékoztatás és nyilvánosság - 2. célterület	39 370	10 630	50 000
ÖSSZES KÖLTSÉG	3 196 850	810 000	4 060 000
ÖSSZES TÁMOGATÁS			3 857 000
ÖSSZES ÖNERŐ			203 000

A pályázathoz konzorciumi tagként szükséges önerőt – bruttó 203.000,-Ft – 2017. évi költségvetése terhére biztosítja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt, így a polgármester az ülést bezárta.



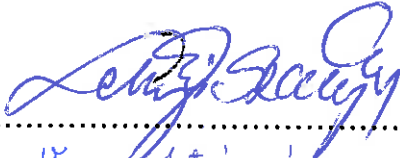
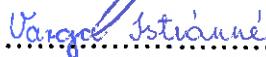


Lehoczki Szabolcs
polgármester




Kereszti Márta
jegyző

J e l e n l é t i í v

**Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. augusztus 11-én megtartott
rendkívüli ülésén
m e g j e l e n t e k r ől**

Lehoczki Szabolcs	polgármester	
Varga Istvánné	alpolgármester	
Imre László	képviselő	
Lehoczki Szabolcsné	képviselő	
Tózsér Attila	képviselő	

Meghívottak:

Kereszti Márta	jegyző	
Óze János	főépítész	

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület **rendkívüli** ülését

2017. augusztus 11. (péntek)
9 órára összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Piliny

Napirendi javaslat:

1. Napirend: Partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester, Óze János főépítész

2. Napirend: Településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet elkészítésének megkezdése

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester, Óze János főépítész

3. Napirend: Tankerületi központtal kötendő vagyonkezelői szerződés

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Napirend: Pályázat szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásra

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

5. Napirend: Földhaszonbérleti díjak és szerződések felülvizsgálata

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

6. Napirend: Gépjármű használati szabályzat felülvizsgálata

Előterjesztő: Kereszti Márta jegyző

7. Napirend: Piliny Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Kereszti Márta jegyző

8. Napirend: A VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” pályázathoz önerő biztosítása

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Piliny, 2017. augusztus 07.

Üdvözlettel:

Lehoczki Szabolcs s.k.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS
a partnerségi egyeztetés szabályait tartalmazó rendelet megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

A településképi védelméről szóló törvény (2016. évi LXXIV. tv., a továbbiakban: településképi törvény) hatályba lépését követően az önkormányzatnak legkésőbb 2017. október 1-ig ún. településképi rendeletet kell alkotni.

A településképi rendelet megalkotásának előfeltételei:

1. a partnerségi szabályzat rendelet formában történő megalkotása, továbbá
2. ún. Arculati Kézikönyv megalkotása.

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet) 28-29. §-ai előírják, hogy az önkormányzatnak véleményeztetést megelőzően döntenie kell rendeletben a partnerségi egyeztetés szabályairól.

A partnerségi egyeztetés szabályairól szóló rendeletalkotás célja, hogy a településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet megalkotása során biztosított legyen a partnerek tájékoztatása. Ennek során az önkormányzatnak döntenie kell:

- a) a partnerek tájékoztatásának módjáról és eszközeiről,
- b) a partnerek által adott javaslatok, vélemények megadásának módjáról és határidejéről, továbbá nyilvántartásának módjáról,
- c) az el nem fogadott partnerségi javaslatok, vélemények indokolásának módjáról, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjéről,
- d) az elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközök, kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedésekről.

A mellékelt rendelet-tervezet fenti tartalmi követelményeknek megfelelően az önkormányzat helyi adottságainak (tájékoztatási eszközeinek és az adminisztrációs lehetőségeinek) figyelembevételével készült.

A partnerségi egyeztetés szabályait a tartalmazó rendelet-tervezetet az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el a partnerségi egyeztetés szabályait tartalmazó rendeletet.

Piliny, 2017. augusztus 01.

Tisztelettel:


Lehoczki Szabolcs
polgármester



Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2017. (VIII.11..) önkormányzati rendelete a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésének első fordulatában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva - figyelemmel a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012 (XI. 8.) Korm. rendelet 29. §-ában foglaltakra is – a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. § E rendelet hatálya Piliny településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának, településrendezési eszközeinek, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének készítése, módosítása során a 3. § szerinti partnerekre, valamint a partnerségi egyeztetés szabályaira terjed ki.

2. § Piliny településfejlesztési koncepciójának (a továbbiakban: koncepció), integrált településfejlesztési stratégiájának (a továbbiakban: stratégia), településrendezési eszközeinek, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének vagy azok módosításának a lakossággal, érdekképviselői, civil és gazdálkodó szervezetekkel, vallási közösségekkel történő véleményeztetése a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és jelen rendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

2. A partnerek meghatározása

3. § A partnerségi egyeztetésben az alábbi természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek (a továbbiakban: partnerek) vehetnek részt:

a) a település közigazgatási területén ingatlannal rendelkezni jogosult természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet és érintett közüzemi szolgáltató,

b) a Pilinyben székhellyel, telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezet,

c) a Pilinyben székhellyel bejegyzett civil szervezet,

d) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 98. § (2) bekezdés c) pontja alapján a településrendezési eszközök véleményezési eljárásába - a partnerségi egyeztetés megkezdése előtt legalább 30 napnál korábban - a polgármesternél írásban bejelentkező egyéb szervezet.

3. A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei

4. § (1) **Koncepció vagy stratégia készítése** esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,

b) a helyi újságban vagy online lapban (ha van ilyen), és

c) a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá

d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(2) **A koncepció és a stratégia módosítása** esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében – a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

5. § Településképi arculati kézikönyv (a továbbiakban: kézikönyv), **településképi rendelet készítése vagy módosítása** esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a helyi újságban vagy online lapban (ha van ilyen), és
- c) a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

6. § (1) Településrendezési eszközök teljes eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a helyi újságban vagy online lapban (ha van ilyen), és
- c) a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(2) **Településrendezési eszközök egyszerűsített eljárásban** történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a helyi újságban vagy online lapban (ha van ilyen), és
- c) a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(3) **Településrendezési eszközök tárgyalásos eljárásban** történő készítése, módosítása esetén – a (4) bekezdés szerinti eset kivételével, - a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről, - a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a helyi újságban vagy online lapban (ha van ilyen), és
- c) a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(4) **Településrendezési eszköz készítésének vagy módosításának tárgyalásos eljárása során, a Kormány által rendeletben kihirdetett veszélyhelyzet esetén**, az érintett településen a veszélyhelyzet következményeinek a felszámolása vagy a további, közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megelőzése miatt indokolt, a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében, - a www.ludanyhalaszi.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

(5) **Településrendezési eszközök állami főépítészeti eljárásban** történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében – a www.piliny.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

7. § (1) A hirdetménynek – előzetes tájékoztató esetén - tartalmaznia kell:

- a) a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az érintett államigazgatási szervek számára tájékoztatásra bocsájtott dokumentumot,
- b) a partnerek észrevételeinek benyújtására nyitva álló határidőt és
- c) a postacímet vagy elektronikus levélcímet, ahova az észrevétel megküldhető.

(2) A hirdetménynek – munkaközi tájékoztató esetén - tartalmaznia kell:

- a) az érintett államigazgatási szervek számára tájékoztatásra bocsájtott dokumentumokat, tárgyalásos és állami főépítészeti eljárás esetén, legalább a tervezet összefoglaló leírását és az elkészült jóváhagyandó munkarészeket,

- b) a partnerek észrevételeinek benyújtására nyitva álló határidőt és
- c) a postacímet vagy elektronikus levélcímet, ahova az észrevétel megküldhető.

8. § A lakossági fórum összehívására és lebonyolítására a Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015.(II.16.) önkormányzati rendeletében foglalt szabályozás az irányadó.

4. A javaslatok, vélemények dokumentálásának, elfogadásának és nyilvántartásának módja

9. § (1) A partnerek a lakossági fórumon szóban észrevételt tehetnek, amelyet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A lakossági fórumot követő 8 napon belül, valamint lakossági fórum hiányában a hirdetmény közzétételét számított 8 napon belül a partnerek írásos észrevételeket tehetnek az alábbi módokon:

- a) papíralapon – az 1. számú melléklet szerinti partneri adatlap felhasználásával - a Polgármesternek címezve, Piliny Község Önkormányzatának címére (3134 Piliny, Losonci út 25.) történő megküldéssel, vagy
- b) elektronikus levélben a hirdetményben meghatározott e-mail címre történő megküldéssel, amennyiben a hirdetmény ilyet tartalmaz.

(2) Azt a partnert, aki az (1) bekezdés szerint közzétett határidőn belül véleményt nem nyilvánított, javaslatot nem tett, a határidő leteltét követően hozzájáruló partnernek kell tekinteni, az egyeztetési további szakaszaiban és elfogadási szakaszban egyaránt.

(3) Tárgyalásos eljárásban, az egyeztető tárgyalás vonatkozásában az eljárásban érintett partnernek az egyeztető tárgyalást megelőző partnerségi egyeztetésben jogszabályon alapuló ellenvéleményt tett partnert kell tekinteni.

(4) Az (1) bekezdés szerint beérkezett vélemények tisztázása érdekében a polgármester a véleményező partnerrel meghívásos egyeztető tárgyalás keretében további egyeztetést kezdeményezhet, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) Azt a partnert, aki a partnerségi egyeztetés során határidőn belül véleményt nem adott, vagy adott, de a (4) bekezdés szerinti meghívásos egyeztető tárgyaláson a meghívás ellenére nem vett részt, kifogást nem emelő partnernek kell tekinteni, az egyeztetés további szakaszaiban és elfogadási szakaszban egyaránt.

(6) A beérkezett javaslatokat, véleményeket a főépítész az (1) bekezdésben megjelölt határidő elteltét követően továbbítja az arculati kézikönyv, településképi rendelet, fejlesztési dokumentum vagy a településrendezési eszköz készítésével megbízott tervezőnek.

(7) A tervező a véleményekkel, javaslatokkal kapcsolatos szakmai véleményét – a tervezési szerződésben megállapított határidőben - megküldi az önkormányzat részére, a Polgármesternek címezve.

(8) A szakmai javaslatok alapján a főépítész a vélemények, javaslatok elfogadására, el nem fogadás esetén indokolására vonatkozó döntés-tervezetet készít.

10. § (1) A beérkezett vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, az el nem fogadás indokolásáról – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a képviselő-testület dönt.

(2) Településrendezési eszköz tárgyalásos vagy állami főépítész eljárásban történő lefolytatása esetén a beérkezett partneri vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, az el nem fogadás indokolásáról a Polgármester dönt.

(3) Minden a partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos Korm. rendeletben és jelen rendeletben nem szabályozott kérdésben a Polgármester dönt, a vonatkozó eljárási szabályok megtartása mellett.

11. § (1) A jelen rendeletben foglaltak szerint beérkezett véleményeket, javaslatokat a főépítész a tárgy és az eljárási szakasz rögzítésével, a beérkezés sorrendjében nyilvántartja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a véleményező, javaslattevő nevét, továbbá lakhelyét, székhelyét, vagy telephelyét,
- b) a vélemény beérkezésének időpontját,
- b) a vélemény, javaslat rövid tartalmát,
- c) a véleményezési szakasz lezáró, vagy a 10. § (2) bekezdés szerinti döntést követően a véleményt, javaslatot elfogadó, vagy elutasító képviselő-testületi határozat számát, illetve a Polgármester döntését.

(3) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó szabályok szerint, az ott meghatározott határidőig kell őrizni.

5. Az elfogadott koncepció, stratégia, kézikönyv, településképi rendelet és településfejlesztési eszköz nyilvánosságát biztosító intézkedések

12. § A Polgármester – a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységek útján – gondoskodik az elfogadott koncepció, stratégia, kézikönyv, településképi rendelet és településrendezési eszköz elfogadást követő 15 napon belüli közzétételéről, a www.piliny.hu honlapon. A honlapon történő közzététel nem mentesít a Korm. rendelet 43. és 43/B. §-a szerinti egyéb közzétételi szabályok teljesítése alól.

13. § Az elfogadott koncepcióról, stratégiáról és ezek módosításáról szóló, a Korm. rendelet 30. § (13) bekezdésben foglaltak szerinti tájékoztatásról a polgármester a főépítész útján gondoskodik.

7. Záró rendelkezések

14. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Ezen rendelet rendelkezéseit a rendelet hatálya lépését követően induló egyeztetési eljárásokban kell alkalmazni.

Piliny, 2017. augusztus


Lehoczki Szabolcs
polgármester


* 3724 Piliny, Losonci út 25. *


Kereszti Márta
jegyző

Rendelet kihirdetve!

Piliny, 2017. augusztus 11. 10.00 óra


Kereszti Márta
jegyző


LUDOVIKTÓI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

1. melléklet a 8/2017.(VIII.11.) önkormányzati rendelethez

PARTNERI ADATLAP

Partnerségi egyeztetésben való részvételhez

Alulírott

Név/ Szervezet:.....

Képviselőre jogosult személy:.....

Lakcím/ székhely:.....

e-mail cím:.....

Telefonszám:.....

a Ludányhalászi község Önkormányzata által készítendő

.....
megnevezésű dokumentum partnerségi egyeztetési eljárásában az alábbi
javaslattal/véleménnyel kívánok élni:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ludányhalászi, év.....hónap

.....
aláírás

A kitöltött, aláírt adatlapot az alábbi címek valamelyikére kérem eljuttatni:
Postacím: Piliny Község Önkormányzata 3134 Piliny, Losonczi út 25,
vagy: e-mail cím: pilinyhivatal@gmail.com

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a partnerségi eljárás szabályairól szóló
8/2017 (VIII.11.) önkormányzati rendelethez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) alapján az alábbiakról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai:

- **társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:** a rendelet elfogadása elősegíti, hogy a településfejlesztési és településrendezési dokumentumok megalkotására irányuló eljárás során történő egyeztetéseknél biztosítani lehessen a minél szélesebb körű véleményezői partnerek bevonását, a vélemények megfelelő dokumentálási rendszerét és az elfogadott településrendezési eszközök nyilvánosságát.
- **környezeti, egészségi következménye:** a rendelet-tervezet környezeti, egészségügyi következménye nem releváns
- **adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** nincs
- **a jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következménye:** a rendelet elmaradása szabályozás nélküli helyzetet teremtene, törvényességi felhívást eredményezne.
- **a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** nem jelent többlet kiadást az eddigiekhez képest.

INDOKOLÁS

a partnerségi eljárás szabályairól szóló 8/2017)VIII.11.) önkormányzati rendelethez

I.

Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontja értelmében a helyi önkormányzat feladata a helyi településrendezés és településfejlesztés.

A rendeletervezet célja, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet szerinti helyi partnerségi szabályok megalkotása.

II.

Részletes indokolás

1.-2. §-hoz

A rendelet hatályát határozza meg.

3. §-hoz

Az egyeztetésben résztvevő partnerek körét határozza meg.

4.-8. §-hoz

Meghatározza a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról, valamint a településképi arculati kézikönyvről és a településképi rendeletről tartott véleményeztetési eljárás során a partnerek tájékoztatásának módját és eszközeit.

9-11. §-hoz

A javaslatok , vélemények megadásának módjával és határidejével, dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

12.-13. §-hoz

Az elfogadott településfejlesztési, településrendezési és településképi dokumentumok nyilvánosságát biztosító intézkedésekről rendelkezik.

14. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

ELŐTERJESZTÉS

a településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet elkészítésének megkezdéséhez

Tisztelt Képviselő-testület!

A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény előírja, hogy a településeknek meg kell alkotniuk a településképi rendeletüket. A településképi rendelet szakmai megalapozása érdekében el kell készíteni a településképi arculati kézikönyvet is.

A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet célja a település jellegzetes és értékes arculatának megóvása, kialakítása, illetve az épített és természeti környezet egységes védelme. A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet várható hatása az építési beruházások jellegzetes településképbe történő illesztése, illetve az értékes természeti és épített környezet megóvása.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést, és fogadja el a határozattervezetet.

Határozat javaslat:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete

...../2017 (..../.....) határozata

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt Piliny község teljes igazgatási területére kiterjedő településképi arculati kézikönyve és településképi rendelete elkészítéséről.

A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet célja a település jellegzetes és értékes arculatának megóvása, kialakítása, illetve az épített és természeti környezet egységes védelme.

A településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet várható hatása az építési beruházások jellegzetes településképbe történő illesztése, illetve az értékes természeti és épített környezet megóvása.

Piliny, 2017.

Határidő:Partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet hatályba lépésének napjától folyamatos

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester
Kereszti Márta Jegyző


Lehoczki Szabolcs
polgármester



IV. SZ. MELLÉKLET

VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Piliny Község Önkormányzata

székhelye: 3134 Piliny, Losonci út 25.

képviseli: Lehoczki Szabolcs polgármester

törzsszáma: 451381

adóigazgatási azonosító száma: 15451385-2-12

bankszámlaszáma: 75700403-10007620-00000000

KSH statisztikai számjele: 15451385-8411-321-12

mint Önkormányzat (a továbbiakban: **Önkormányzat**), valamint a

Balassagyarmati Tankerületi Központ

székhelye: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 17.

képviseli: Nagyné Barna Orsolya tankerületi központ igazgató

adóigazgatási azonosító száma: 15834986-2-12

bankszámlaszáma: 10037005-00336585-00000000

ÁHT azonosítója: 361573

KSH statisztikai számjele: 15834986-8412-312-12

mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

I. ELŐZMÉNYEK

„A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (1) bekezdése alapján 2013. január 1-jétől az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról. A Kormány a 2016. december 31-ig hatályos, „a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról” szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése c) pontjában az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervként, ennek keretében az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei gyakorlására 2013. január 1-jei hatállyal a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot (a továbbiakban: KLIK) jelölte ki. A 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 2017. január 1-jén hatályát veszti.

„Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról” szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet alapján a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása céljából a KLIK-ből a területi szervei 2017. január 1-jével kiválnak, és a Korm. rendeletben meghatározott tankerületi központba olvadnak be, a KLIK központi szerve 2017. január 1-jétől Klebelsberg Központ néven működik tovább. Az Átvevő illetékességi körébe tartozó köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei tekintetében 2017. január 1-jétől a KLIK jogutódja az Átvevő Tankerületi Központ.

Az Nkt. 2017. január 1. napjától hatályos 74. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a tankerületi központot ingyenes vagyonekezelői jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a tankerületi központ részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

Az Nkt. 99/G. § (1) bekezdése értelmében a tankerületi központ által fenntartott, települési önkormányzat által működtetett köznevelési intézmény 76. §-ban meghatározott működtetésével kapcsolatos jogviszonyokból származó jogok és kötelezettségek a tankerületi központot 2017. január 1-jétől illetik meg, illetve terhelik.

A köznevelési feladat ellátását biztosító vagyon alatt az ellátott köznevelési feladathoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint ingó és ingatlan vagyont is érteni kell.

A KLIK és Piliny Község Önkormányzata 2012. december 12-én átadás-átvételi megállapodást kötöttek, melyben meghatározták az Átvevő ingyenes vagyonekezelésébe kerülő ingó és ingatlan vagyonelemek körét. Az átadás-átvételi megállapodásban foglaltak teljességbe mentek, jelen vagyonekezelési szerződés azokat nem érinti.

A szerződés tárgyát képező vagyonelemek vagyonekezelői joga gyakorlásának szabályait a Felek az alábbiak szerint állapítják meg:

II. A szerződés tárgya

1. Az Önkormányzat ingyenesen vagyonekezelésbe adja, az Átvevő pedig vagyonekezelésbe veszi az alábbiakban felsorolt ingatlanokat:

Sorszám	Intézmény neve, Ingatlan címe (irányítószám település, cím)	Helyrajzi szám	Eszmei hányad
1.	Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola Pilinyi Tagiskolája 3134 Piliny, Tarjáni út 7.	39/1	földterület 272/6664 4 % ebből az épület 272/586 46 %

A 3134 Piliny, Tarjáni út 7. sz. alatti 39/1 Hrsz.-on felvett Endrefalvai Móra Ferenc Általános Iskola Pilinyi Tagiskolája vonatkozásban 6664 négyzetméter földterületből 272 négyzetméter kerül Átvevő vagyonekezelésébe. Az iskolaépület 586 négyzetméter, melyből 272 négyzetméter kerül az Átvevő vagyonekezelésébe. A vagyonekezelési szerződés **hatálya nem terjed ki** a 3134 Piliny, Tarjáni út 7. sz. alatti, **39/1. Hrsz-ú** ingatlan 6664 négyzetméter földterületből az épület **földszintjén lévő helyiségekre**, az épület alatti **pincére és kazánra**, valamint az **udvar földterületére**.

Az Átvevő vagyonkezelésébe kerülő **ingóságok** pontos meghatározását a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

Az **1. számú melléklet** tartalmazza a Tankerületi Központ vagyonkezelésébe kerülő, a feladat ellátását szolgáló ingatlanok pontos meghatározását. A **8. sz. melléklet** tartalmazza a Tankerületi Központ vagyonkezelésébe kerülő, a feladat ellátását szolgáló ingatlanok tekintetében az Önkormányzat és az Átvevő között a **működtetési költségmegosztást**.

2. Az Átvevő az 1. pontban meghatározott ingatlanokra vonatkozó vagyonkezelői jogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti, melyhez az **Önkormányzat feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását** adja. Felek megállapodnak, hogy a vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyezéséről, valamint annak esetleges módosításáról, törléséről az Átvevő köteles gondoskodni, az ezzel kapcsolatosan felmerülő mindennemű költséget az Átvevő köteles viselni.

III. Felek jogai és kötelezettségei

3. Az Átvevő ingyenes vagyonkezelői jogának fennállása alatt a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont az Önkormányzat nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, bérbe nem adhatja.
4. Az Átvevő a vagyonkezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok használatát tanítási időn kívül és az Átvevő fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények Pedagógiai Programjaiban, szervezeti és működési szabályzataiban, házirendjeiben, valamint az Átvevő szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül önkormányzati, helyi közösségi és kulturális, valamint sport rendezvények lebonyolítása céljából polgármesteri hatáskörben kötendő külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos Önkormányzat számára. A működési költség (önköltség) megtérítésén kívül Átvevő az ingatlan használatáért díjat nem kérhet az Önkormányzattól. A megállapodás megkötéséhez szükség van az érintett köznevelési intézmény vezetőjének előzetes véleményére. Az Önkormányzat ingyenes ingatlan használatra jogosult különösen a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 44/A. §-ában előírt alternatív napközbeni ellátás keretében megszervezett nyári nappali felügyelet kötelező feladat ellátása érdekében.
5. Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a gyermekétkeztetéshez, valamint a szünidei gyermekétkeztetéshez szükséges ingó és ingatlan vagyon az Átvevő részére nem került átadásra, azokat az Önkormányzat – a Gyvt. 21/A. és 21/C. §-aiban előírt kötelező feladatellátásának biztosítása céljából – önállóan hasznosítja. A telephelyen működő konyhát továbbra is az Önkormányzat üzemelteti. Az Átvevő ingyenesen biztosítja azon helyiségek elérhetőségét, ahol az Önkormányzat a Gyvt. 21/C. §-ában meghatározott szünidei gyermekétkeztetést megszervezi, ideértve az étkezési térítési díjak beszedésének biztosítását.
6. Az Átvevő biztosítja, hogy az Önkormányzat az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetőanyagait az ingatlanokban a közösen meghatározott helyen és módon, az Átvevő által meghatározott időtartamban kifüggeszthesse.
7. Az Átvevőt a vagyonkezelésében lévő vagyonnal kapcsolatban megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvizelési és beszámoló-készítési kötelezettséget is – azzal, hogy

- a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,
 - b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
 - c) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,
 - d) a vagyongazdálkodói jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
 - e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyongazdálkodásban lévő vagyona vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjoghoz történő hozzájárulást.
8. Az Átvevő a vagyongazdálkodásban lévő vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyongazdálkodási szerződésnek, a meghatározott hasznosítási célnak, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyona vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.
 9. Amennyiben az Átvevő a vagyongazdálkodásban lévő vagyon használatát másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
 10. Az Átvevő viseli a vagyongazdálkodásban lévő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonvédelemről.
 11. Az Átvevő felelős az ingatlan kapcsolatban a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglalt betartásáért és betartatásáért.
 12. Az Átvevő köteles teljesíteni a vagyongazdálkodásban lévő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályokban, valamint a vagyongazdálkodási szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségeket.
 13. A vagyongazdálkodásra átadott eszközöket az Átvevő az Önkormányzat tulajdonaként, elkülönítetten köteles nyilvántartásba venni, azokról feladatellátási helyenként főkönyvi és analitikus nyilvántartást vezetni. Az amortizációt az Átvevő Számviteli Politikájában rögzített leírás alapján kell elszámolni.
Az Átvevő köteles az Önkormányzat részére negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig – a negyedik negyedévet követően január 31-ig – írásban adatot szolgáltatni az eszközök bruttó értékében történt változásról, a tárgynegyedévben elszámolt értékcsökkenésről, valamint főkönyvi számonként a negyedév végén meglévő állomány bruttó értékéről, és halmozott értékcsökkenéséről.
A leltározást a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az Átvevő végzi.
 14. A selejtezést 500.000 Ft egyedi érték alatti eszközök esetén az Átvevő saját hatáskörben elvégezheti, mely megtörténtéről 30 napon belül értesítést küld az Önkormányzat részére. Az 500.000 Ft egyedi érték feletti eszközök esetén a selejtezést – az Átvevő javaslata alapján – az Önkormányzat végzi. Az Átvevő gondoskodik a selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönítéséről, a szükséges szakértői vélemények beszerzéséről.
 15. A vagyongazdálkodásba adott vagyont, annak értékét és változásait az Átvevő nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok – a

minősített adat védelméről rendelkező jogszabályok szerinti minősített adat kivételével – nyilvánosak.

16. Az Átvevő a vagyonkezelésében lévő vagyont érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
17. Az Átvevő köteles az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetészerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza.
18. Az Átvevő saját költségén köteles a veszély elhárítása, a kárenyhítés, valamint a vagyon romlásának megakadályozása érdekében haladéktalanul intézkedni, és viselni annak terheit.
19. A 18. pontban az Átvevő számára meghatározott intézkedések elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést is az Átvevő köteles viselni.
20. Az Átvevő felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetészerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése az Átvevő kötelezettsége függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az Átvevő intézményeiben tanulók vagy az érdekkörében eljáró személyek magatartására vezethető vissza. Nem terheli a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy az adott helyzetben olyan magatartást tanúsított, ami a közvagyon használatjától elvárható volt.
21. Az Önkormányzat az Átvevőtől követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha az Átvevő a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – az Önkormányzat felhívása ellenére – tovább folytatja, az Önkormányzat kártérítést követelhet.
22. Az Átvevő gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről, így az ingatlanban lévő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékhálózatok működőképes állapotának biztosításáról, az átvételkorinak megfelelő szinten tartásáról.
23. Tekintettel arra, hogy Átvevő olyan közfeladatot lát el, amely után bevételeinek több mint fele államháztartási körből származik, a felek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109.§ (6) bekezdésére tekintettel megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a bevételekben meg nem térülő elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeg erejéig elengedi az Átvevőnek az Önkormányzattal szemben fennálló, a kezelt vagyonnal összefüggő hosszú lejáratú kötelezettségét. Az Átvevő az értékcsökkenés elszámolását követően legkésőbb minden év január 31. napjáig adatot szolgáltat az Önkormányzat részére a bevételekben meg nem térülő általa elszámolt értékcsökkenés összegéről.
24. Az Átvevő a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult
 - a) a vagyonkezelésében lévő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyaknak azokhoz történő rögzítésével járó műveletet,
 - b) az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást elvégezni.
25. A beruházás, felújítás értékét az Átvevőnek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról a 16. pont szerint adatot szolgáltatni, illetve évente minden év január 31. napjáig írásban be kell számolnia az Önkormányzatnak. Az Átvevő az elvégzett felújítás, átalakítás, beruházás költségeinek megtérítésére sem a szerződés hatálya alatt, sem pedig annak megszűnését követően az Önkormányzattal szemben igényt nem támaszthat.

26. Az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek finanszírozására a felek megállapodnak, hogy az Átvevő jogosult az ingatlan felújítására, fejlesztésére saját vagy pályázati forrásból az Önkormányzat előzetes értesítése mellett.
27. Az Átvevő az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatot írásban tájékoztatni. Az Átvevő az ebből fakadó költségeinek megtérítésére sem a szerződés hatálya alatt, sem pedig annak megszűnését követően az Önkormányzattal szemben igényt nem támaszthat.
28. Az Átvevő jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet, és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot a szerződés megszűnésekor saját költségén helyreállítani.
29. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, az Átvevő tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.
30. Az Önkormányzat tulajdonában maradó, az Átvevő vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátásához véglegesen feleslegessé vált vagyont – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – 30 napon belül köteles az Önkormányzat részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni. Az Átvevő a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni a szerződés megszűnésekor az Önkormányzatnak.
31. Az Önkormányzat, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve az Átvevő működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján ellenőrizheti a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát.

Az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselője jogosult

a) az Átvevő vagyonkezelésében lévő ingatlan területére, illetve az Átvevő által használt irodai és egyéb célú helyiségekbe belépni és ott tartózkodni az Átvevő képviselőjének jelenlétében,

b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,

c) az Átvevő arra felhatalmazott alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,

d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.

Az Önkormányzat az ellenőrzés megállapításairól értesíti az Átvevőt, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

IV. A szerződés megszűnése

32. Jelen vagyonkezelési szerződést Felek 2017. szeptember 1-jétől határozatlan időtartamra kötik.

A szerződés megszűnik, ha:

a) az Átvevő megszűnik,

b) az Átvevő feladatellátási kötelezettsége megszűnik,

c) az állami köznevelési feladat ellátása valamennyi vagyonkezelésbe adott ingatlanban megszűnik,

d) azt a Felek közös megegyezéssel megszüntetik.

33. Az Átvevő a vagyonkezelői joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 30 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt, valamint a vagyonkezelésébe adott, a vagyonkezelés megszűnése időpontjában meglévő ingóságokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzat részére visszaadni.
34. Amennyiben az Átvevő az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzat jogosult a helyiségeket birtokba venni, az Átvevőnek a helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és az Átvevőt az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.
35. Amennyiben az Átvevő az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzat jogosult az Átvevőnek az ingatlanban lévő vagyontárgyait az Átvevő költségén elszállíttatni és megfelelő helyen történő raktározásáról az Átvevő költségén gondoskodni.
36. A vagyonkezelési szerződés megszűnése esetén az Átvevő cserehelyiségre igényt nem tarthat.
37. A vagyonkezelési szerződés megszűnése esetén a vagyonkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről az Átvevő köteles gondoskodni.

V. Egyéb rendelkezések

38. Jelen vagyonkezelési szerződés 2017, szeptember 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a KLIK és Piliny Község Önkormányzata között 2013. január 31-én létrejött vagyonkezelési szerződés – annak 4. sz. melléklete, az ingó vagyoneleltár kivételével - hatályát veszti. A KLIK és Piliny Község Önkormányzata között létrejött átadás-átvételi megállapodás továbbra is változatlanul hatályában fennmarad.
39. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.
40. Kapcsolattartók kijelölése:
 - Piliny Község Önkormányzata kapcsolattartója:
 Lehoczki Szabolcs polgármester (név, beosztás)
 Tel.: +36(20)209-4221
 E-mail: piliny.iz.aogradn@pil.hu
 - Balassagyarmati Tankerületi Központ kapcsolattartója:
 Nagyné Barna Orsolya tankerületi központ igazgató (név, beosztás)
 Tel.: +36(35)795-210
 E-mail: orsolya.barna@kk.gov.hu
41. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a hatáskörrel rendelkező balassagyarmati székhelyű bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
42. A szerződésre egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
43. Jelen szerződés 8 számozott oldalból áll és 8 eredeti példányban készült, amelyből 2 példány az Önkormányzatot, 6 példány az Átvevőt illeti meg.
44. Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.
45. Jelen vagyonkezelési szerződést Piliny Község Önkormányzata a/2017. (VIII. ...) sz. határozatával elfogadta.

Mellékletek:

1. számú melléklet: ingatlanok adatai
2. számú melléklet: ingóságok adatai *(a KLIK és Piliny Község Önkormányzata között 2013. január 31-én létrejött vagyonezelési szerződés 4. sz. melléklete, az ingó vagyoneztár szerint)*
3. számú melléklet: alaprajz
4. számú melléklet: tulajdoni lap másolat
5. számú melléklet: térkép másolat
6. számú melléklet: Ingatlan állapotfelmérő adatlap (nem releváns)
7. számú melléklet: Ingatlanhoz kapcsolódó műszaki dokumentációk (nem releváns)
8. számú melléklet: működtetési költségmegosztás

Kelt: Balassagyarmat, 2017.

.....
Önkormányzat
képviseli
Lehoczki Szabolcs
polgármester

.....
Balassagyarmati Tankerületi Központ
képviseli
Nagyné Barna Orsolya
tankerületi központ igazgató

pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Piliny, 2017.

pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Balassagyarmat, 2017.

.....
Önkormányzat
Rajkó Gyözőné
gazdasági vezető

.....
Balassagyarmati Tankerületi Központ
Tóth Melinda
gazdasági vezető

Ellenjegyzem:
Kelt: Piliny, 2017.

Ellenjegyzem:
Kelt:, 2017.

.....
jegyző

.....
ügyvéd

Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására

Tisztelt Képviselő-Testület!

A belügyminisztérium pályázatot hirdet települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására.

A támogatásra az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzatok egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2m^3 /ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6q /ellátott szén mennyiséget igényelhet.

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

A támogatás mértéke:

Kemény lombos fafajta esetében $14\,000\text{ Ft/erdei m}^3$ +áfa, szén esetében 2500 Ft/q + áfa.

A támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 1000 Ft/erdei m^3 +áfa, szén esetében 500 Ft/q +áfa mértékű önrész vállalása.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2017. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (a támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
- c) háztartásonként legfeljebb 5m^3 tűzifa vagy 10q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
- d) vállalja, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatok elektronikus rögzítésének határideje 2017. augusztus 25. 16.00 óra

A pályázatok papír alapon történő beadásának határideje 2017. augusztus 28.

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnakőszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű barnakőszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2018. február 15-éig osztja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2018. március 31-éig történhet meg.

A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

Ludányhalászi tekintetében a maximum igényelhető tűzifa mennyisége 116 m³.

Piliny, 2017. augusztus 7


Lehoczki Szabolcs
polgármester



Határozati javaslat:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország 2017. évi költségvetéséről szóló 2016. évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatási fejezet 18. A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján szociális célú tűzifavásárlásához kapcsolódóm³ mennyiségű tűzifavásárláshoz támogatási igényt nyújt be.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy Ludányhalászi Községi Önkormányzat a rendeletben előírt feltételeket vállalja, a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, valamint a támogatás igénybevételéhez szükséges,-Ft önrészt és a felmerülő szállítási költségeket a 2017. évi költségvetésben biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Javaslat

földhaszonbérleti díj módosítására

A 2017. évi díjak kiszámlázásával egyidejűleg tájékoztattam a bérlőket, hogy a jelenleg érvényes földhaszonbérleti szerződéseket a Képviselő-testület 2017. október 31-ig felülvizsgálja és várhatóan döntést hoz egyes szerződések felmondásáról, vagy a határozatlan idejű szerződések határozott időre történő módosításáról, illetve a 2018. évtől fizetendő használati díjakról.

Jelenleg érvényes szerződéseink:

Sz.	név	lakeím	hrsz.	terület nagyság	bérbevétel időp.	lejárat	2017. éves díj	2018. jav. díj
1.	Borzák Albert	Piliny, Szécsényi út 11.	098/5	24533	2005.01.01	2017.10.31	7 000	
2.	Fekete László	Piliny, Tarjáni út 24.	122	1074	1999.04.22	határozatlan	1 074	
3.	Fekete László	Piliny, Tarjáni út 24.	203	1510	1999.04.22	határozatlan	1 510	
4.	Gyetzvai József	Piliny, Iskola út 39.	86	1144	2002.03.01	határozatlan	1 144	
5.	Kollár András	Piliny, Dózsa Gy. út 23.	64	1071	2002.03.01	határozatlan	1 071	
6.	Kovács Iván	Piliny, Tarjáni út 25.	204	1900	2004.04.22	határozatlan	1 900	
7.	Palcsó Csaba	Piliny, Losonci út 41.	83	1200	2005.03.30	határozatlan	1 200	
8.	Palcsó Csaba	Piliny, Losonci út 41.	109	1083	2006.11.02	határozatlan	1 083	
9.	Palcsó Tibor	Piliny, Dózsa Gy. út 26.	97	1052	2003.05.12	határozatlan	1 052	
10.	Palcsó Tibor	Piliny, Dózsa Gy. út 26.	103	1071	2004.01.30	határozatlan	1 071	
11.	Palcsó Tibor	Piliny, Dózsa Gy. út 26.	107	1087	2003.03.31	határozatlan	1 087	
12.	Palcsó Tiborné	Piliny, Dózsa Gy. út 26.	154/1	2310	1999.04.22	határozatlan	2 310	
13.	Pipó László	Piliny, Béke út 3.	96	1086	2009.01.19	2018.10.31	1 086	
14.	Pohánka Sándor	Piliny, Tarjáni út 43.	118	1103	1999.04.22	határozatlan	1 103	
15.	Szabó Istvánné	Piliny, Losonci út 55.	51	1152	2005.11.28	határozatlan	1 152	
16.	Szabó Pálné	Piliny, Iskola út 44.	108	1088	2007.12.21	2018.10.31	1 088	
17.	Szigeti Gyula	Piliny, Iskola út 32.	208	1504	2017.01.01	2017.10.31	1 504	
18.	Valach Norbert	Piliny, Losonci út 53.	80	1033	2005.11.03	határozatlan	1 033	
19.	Valach Norbert	Piliny, Losonci út 53.	81	928	2005.03.30	határozatlan	928	
	Összesen:						29 396	0

Gyetzvai József a szerződést 2017. október 31-vel felmondta.

A belterületi ingatlanok díja a Képviselő-testület 2/1997.(I.31.) számú határozata szerint jelenleg 1 Ft/m². A 098/5 hrsz.-ú ingatlan bérleti díja egyedi döntés szerint 7.000 Ft. A díjak emelése időszerűvé vált.

Meg kell vizsgálni annak a lehetőségét is, hogy valamennyi szerződést felmondjuk-e, és a földterületeket önkormányzatunk művelje.


 Lehoczki Szabolcs
 polgármester



Javaslat

gépjármű használati szabályzat módosítására

A 2013. december 1-jén hatályba lépett gépjármű üzemeltetési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) felülvizsgálata szükségessé vált egyrészt a gépjárművek magáncélú használata miatti díjak emelése, másrészt a belső ellenőri jelentés megállapításai miatt.

A magáncélú használat miatt fontos lenne a díjemelés, mert a gépkocsik és a gépkocsivezetők elsősorban az önkormányzat alaptevékenységével kapcsolatban kell, hogy munkát végezzenek, és csak rendkívül indokolt esetben tudunk a lakosok számára szállítási lehetőséget biztosítani. A viszonylag alacsony díjtétel miatt egyre többen kértek fuvar az önkormányzattól.

Önkormányzatunk a belső ellenőrzést Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulásán keresztül biztosítja. Csépe Péter belső ellenőr 2017. áprilisában végzett ellenőrzést az önkormányzati gépjárművek üzemanyag elszámolásainak ellenőrzése tárgyában. Az ellenőrzési jelentésben nagyobb hiányosságok nem kerültek megállapításra, azonban a szabályzat módosítására javaslat történt:

„A szabályzat felülvizsgálata, módosítása szükséges az alábbi területeken:

- A szabályzatban szükséges rögzíteni a gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáit.
- Az üzemi használatú gépjárművek magáncélú igénybevételeik esetén fizetendő összegek terén.
- Az üzemanyag költség meghatározása területén.”

A fentiek alapján az alábbi változtatásokat javaslom:

- Az önkormányzati gépkocsik üzemanyag normáit az 1. számú függelék tartalmazza.
- Az üzemanyag költség meghatározásának kötelező formáját a 2. számú függelék tartalmazza.
- Az üzemi használatú gépjárművek magáncélú igénybevétele esetén fizetendő díj változása miatt a szabályzat 3. c) pontját az alábbira javaslom módosítani:
 „Magáncélú igénybevétel esetén az üzemanyag és az üzemeltetési költséget kell megtéríteni (fenntartási és amortizációs költségek összege), melynek összege:
 -üzemi használatú személygépkocsi esetén 100 Ft+áfa /km
 -üzemi használatú kisteherautó esetén 150 Ft+áfa/km
 -Üzemi használatú kisbusz esetén 150 Ft+áfa/km.
 A minimálisan fizetendő díj 5.000 Ft+áfa. „
- Az üzemanyag költség meghatározásának számítását a 3. számú függelék tartalmazza.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a gépjármű üzemeltetési szabályzat módosításának és a magáncélú használat díjának elfogadására!

Lehoczki Szabolcs
polgármester



Az önkormányzat tulajdonában üzemelő járművek üzemanyag normáinak meghatározása

MAA-927 frsz-ú FORD Transit: $A_n = 10,45$ liter/100 km

A jármű a forgalmi engedélye szerint tehergépkocsi (3,5 t. megengedett legnagyobb össztömegig N1) kategóriába sorolandó.

A 60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet 1/A melléklet 1/b pontja alapján a 2002. évtől gyártott gázolajüzemű tehergépkocsik: fogyasztási normájának meghatározására alkalmazott képlet az alábbi.

$$A_n = 5 + 0,0005 \times (G_m + G_s) + 0,047 \times N$$

Ahol:

A_n : alapnorma liter/100 km.

G_m : megengedett együttes tömeg

G_s : saját tömeg

N : meghajtó motor teljesítménye kw.-ban

A gépjármű forgalmi engedélyében szereplő adatainak behelyettesítését követően a jármű alapnormája a következő:

$$A_n = 5,0 + 0,0005 \times (3\ 000 + 1\ 848) + 0,047 \times 63$$

$$A_n = 5,0 + 2,42 + 2,961 = 10,45 \text{ liter/100 km}$$

LGZ-861 frsz-ú FIAT SCUDO: $A_n = 6,7$ liter/100 km

A jármű a forgalmi engedélye szerint **személygépkocsi (M1)** kategóriába sorolandó.

A jármű alapnormáját a 60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (3) bekezdés b) pont alapján határozhatjuk meg.

„(3)⁶ A gázolajüzemű személygépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

a) 1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer
b) 1501-2000 cm³-ig	6,7 liter/100 kilométer
c) 2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
d) 3001 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer

HPG-450 frsz-ú OPEL ASTRA An = 8,6 liter/100 km

A jármű a forgalmi engedélye szerint személygépkocsi (M1) kategóriába sorolandó.
A jármű fogyasztási alapszabályát a 60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet 2. §. 4. §. szerint kell megállapítani.

(2)^f A benzinnel üzemelő személygépkocsi alapszabály-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

a) 1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer,
b) 1001-1500 cm³-ig	8,6 liter/100 kilométer
c) 1501-2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer,
d) 2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer,
e) 3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer

YEF-438 frsz-ú MTZ-80 traktor An=24,75 liter/kwh

A jármű fogyasztási alapszabályát a 60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet 6. §. szerint kell megállapítani.

A mezőgazdasági erőgépek tüzelő és kenőanyag-fogyasztási normái

		Tüzelőanyag és kenőanyag liter/kwh
1.	Traktorok	
1.1.	0-2 éves	0,42
1.2.	2,1-6,5 éves	0,44
1.3.	6,5 évnél korosabb	0,45
2.	Aratócséplő gépek	
2.1.	0-2 éves	0,42
2.2.	2,1-6,5 éves	0,44
2.3.	6,5 évnél korosabb	0,45
3.	Magajáró gépek	
3.1.	0-2 éves	0,42
3.2.	2,1-6,5 éves	0,44
3.3.	6,5 évnél korosabb	0,45

A 60/1992 (IV.1.) Korm. rendelet 3. mellékletének 1.3 pontja szerint a MTZ-80 traktor alapszabályát az alábbi.

An=55 kw X 0,45 liter/kwh

An=24,75 liter/kwh

ÜZEMANYAGKÖLTSÉG MEGHATÁROZÁSA
ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS
(GÉPKOCSI RENDSZÁMA, TÍPUSA)

Ssz.	Tankolás dátuma	Tankolt liter	Forintban	Üzemanyagnorma (liter/100 km):	
				Kilométer óra állása (km.)	Átlagfogyasztás l/100 km.
				Előző tankolás kilométer óra állása	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Összesen					

**Az önkormányzat tulajdonában üzemelő járművek
üzemanyag költségeinek meghatározása**

MAA-927 frsz-ú FORD Transit

Költségek	Költségek egy időszakra	Költségek a vetítési alapra (km)
1. elszámolt költségek		
Üzemanyag költség üz.a norma szerint		38
Igénybe vett szolgáltatások	275 000	92
Bérköltség	166 000	16
Személyi jellegű egyéb kifizetések		
Bérfelárak	35 420	3
Értékcsökkenési leírás	490 000	3
Önköltség		152

LGZ-861 frsz-ú FIAT SCUDO

Költségek	Költségek egy időszakra	Költségek a vetítési alapra (km)
1. elszámolt költségek		
Üzemanyag költség üz.a norma szerint		24
Igénybe vett szolgáltatások	270 000	94
Bérköltség	166 000	16
Személyi jellegű egyéb kifizetések		
Bérfelárak	35 420	3
Értékcsökkenési leírás	1 690 000	10
Önköltség		147

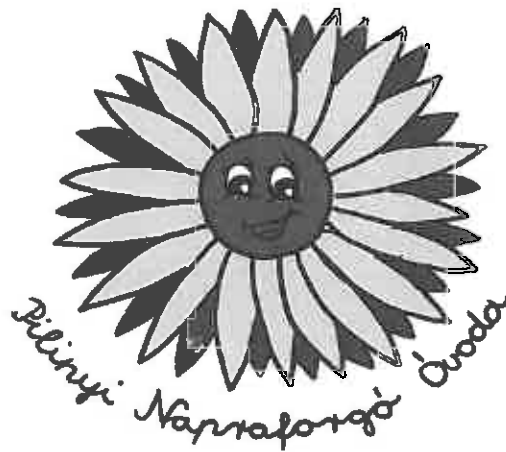
HPG-450 frsz-ú OPEL ASTRA

Költségek	Költségek egy időszakra	Költségek a vetítési alapra (km)
1. elszámolt költségek		
Üzemanyag költség üz.a norma szerint		31
Igénybe vett szolgáltatások	150 000	51
Bérköltség		
Személyi jellegű egyéb kifizetések	166 000	16
Bérfelárak		
Értékcsökkenési leírás	214 500	1
Önköltség	530 500	99

PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
OM: 202148

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE
FOGLALVA**



2017

Készítette: Varga Gyuláné
Iktató szám: /2017.

Tartalom

1. Bevezető.....	3
2. Intézményi alapadatok.....	4
2.1. Intézményi azonosítók.....	4
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:.....	4
2.3. Az intézményirányító szervének.....	4
2.4. Az intézmény fenntartójának megnevezése:.....	4
2.5. Az intézmény alaptevékenysége.....	4
2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	5
2.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:.....	5
2.5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	6
2.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	6
2.7. Egyéb dokumentumok.....	6
3. Szervezeti felépítés.....	7
3. 1. Az óvoda szervezeti struktúrája.....	7
3. 2. Az óvodavezető feladatai.....	8
3. 3. A helyettesítési rendje:.....	9
3. 4. A kiadmányozás szabályai.....	9
3.5. Az óvoda szervezeti egységei és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	10
3.5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának formái.....	10
3.5.2. Alkalmazotti közösség.....	11
3.5.3. A nevelőtestület.....	11
3.5.4. Az intézményben működő IPR alapú fejlesztési teamek kapcsolattartási rendje ..	13
3.5.5. Szülői Szervezet.....	13
3. 6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	14
3. 7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	15
3. 8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	15
3. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	15
3. 9. 1. Fenntartó.....	15
3. 9. 2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	16
3. 9. 3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	16
3. 9. 4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	16
3. 9. 5. Általános iskola.....	16
3. 9. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
3. 9. 7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	17
4. A működés rendje.....	17
4. 1. Az intézmény működési rendje.....	17
4.1.1. A nevelési év rendje:.....	17
4.1.2. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:.....	17
4.1.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje.....	18
4.1.5. A pedagógusok munkarendje.....	18
4. 2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	19
4.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
4. 4. Intézményi védő, óvó előírások.....	20
4. 4. 1. Általános rendelkezések.....	20

4. 4. 2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:	21
4. 4. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	22
4. 4. 4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	22
4. 4. 5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	23
4. 5 Az intézmény külső, belső ellenőrzése	23
4. 5. 1. Az óvoda külső ellenőrzése.....	23
4. 5. 2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés	24
4. 6. Egyéb kérdések	25
4. 6. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	25
4. 6. 2. A kereset kiegészítés feltételei	25
5. Záró rendelkezések.....	27
5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	27
5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	27
5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	27
5.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete:.....	27
Legitimáció.....	28

1. Bevezető

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

Pilinyi Napraforgó Óvoda

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot**(továbbiakban: SZMSZ) **fogadta el.**

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Pilinyi Napraforgó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Pilinyi Napraforgó Óvoda

Az intézmény székhelye: 3134 Piliny Iskola út 1.

Az intézmény OMazonosítója: 202148

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézményalapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézménymódosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma 427/2016.(XI.28.)

[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (6) bekezdése.]

Alapítás időpontja: 2012. december 28.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Piliny Község Önkormányzata

székhelye: 3134. Piliny Losonci út 25.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 810430

Az intézmény adószáma: 15810434-2-12

2.3. Az intézményirányító szervének

megnevezése: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 3134. Piliny Losonci út 25.

2.4. Az intézmény fenntartójának megnevezése:

megnevezése: Piliny Község Önkormányzata

székhelye: 3134. Piliny Losonci út 25.

2.5. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos

		tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés
Szakfeladat	851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:¹

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

Az intézmény működési köre: Pilinyi község településekközigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 gyermek

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (közalkalmazotti jogviszony)
- 138/1992. (X.8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

¹Pilinyi Napraforgó Óvoda Alapító Okirat 427/2016.(XI.28.)

2.5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.6.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Piliny Kirendeltsége, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési terv
- Iratkezelési szabályzat

3. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozatadja meg.

3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

A Pilinyi Napraforgó Óvoda szervezeti felépítése a következő²



A Pilinyi Napraforgó Óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Piliny Község Önkormányzatának Képviselő testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, határozott időre. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. Az intézmény vezetője felett egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

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

Az intézményi **munkacsoportok vezetőit** az óvodavezető bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül.

² SZMSZ Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015. 6.o.

További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítők**: óvodai dajka. A **Szülői Szervezet megbízott tagjai**, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak a Pilinyi Napraforgó Óvoda működésével kapcsolatban.

Az **intézmény** alkalmazottaifelett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

3.2. Az óvodavezető feladatai

Az intézmény élén az óvodavezető áll, az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendéért

Az óvodavezető feladatainak területei:

- **pedagógiai**
- **munkaügyi**
- **gazdálkodási**
- **tanügy igazgatási**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése– a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3. 3. A helyettesítési rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

3. 4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a meghatalmazott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer

használatát során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Atanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

3.5. Az óvoda szervezeti egységei és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodavezető	Nevelőtestület	- Információs megbeszélés - Írásos tájékoztatás - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet) - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően
	Intézményben működő munkacsoportok, teamek	-Információs megbeszélés - Értekezletek, megbeszélések az aktualitásnak megfelelően - Szervezési feladatok - Beszámolók
	Szülői Szervezet	- Információs megbeszélések - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezető
- a nevelőtestület

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét –a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi,alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorolható közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.5.3.A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §, valamint azEMMI r. 117. § határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy tagot választ az alkalmazotti közösségből, akadályoztatása esetén az önkormányzat jegyzője delegál tagot a köztisztviselők közül.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 100 %-a jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a megbízott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, a jelenléti ívet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.5.4. Az intézményben működő IPR alapú fejlesztési teamek kapcsolattartási rendje

Véleménynyilvánítási jogkör:

- szakmai program véleményezése,
- a nevelési év rendjének kialakítása

Döntési jogkör:

- Pedagógiai Program módosítása és a nevelési évre szóló munkaterv elfogadása
- a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásból eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

3.5.5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodában kijelölt helyen, illetve helyiségben – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolni.

3.7.A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1988. (XII.30.) sz. Kormányrendelet 145/A § (5). bekezdése alapján, a szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

3.8.Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében:

- óvodavezető,

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek két évenként, a közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként kötelesek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, gondoskodik.

3.9.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

3.9.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

3. 9. 2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

3. 9. 3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

3. 9. 4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

3. 9. 5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető, az adott nevelési évre megbízottóvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: programokhoz igazodva

3. 9. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a háziorvos a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

3. 9. 7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

4.1.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodákban a **nevelési év** szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodavezető tervezi nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más óvodában.

4.1.2. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:

- Az óvoda működési rendje a Házirendben és az Éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, heti 50 órás időkeretben látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat. Hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig. Az óvodát reggel (az aktuális munkarend szerint) 7 órakor a délelőtti óvodapedagógus nyitja, 17 órakor a dajka zárja. A gyermek zavartalan lelki és testi fejlődése érdekében 9 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjon az intézményben. Az óvodában 7-16 óráig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A szülő gyermekét az óvoda zárásáig köteles hazavinni. 16 órától 17 óráig a dajka az intézmény takarítását végzi, gyermekek felügyeletét csak rendkívüli esetben, előzetes bejelentés alapján láthatja el!
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvoda nevelési programja alapján a csoport naplóban nyer megfogalmazást.

4.1.3.A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott pedagógus felel a működés rendjéért.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt munkaidő nyilvántartás szolgál.
- A munkarend változásának okai lehetnek: nyári zárás, munkanap áthelyezés.
- A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az intézmény éves munkatervében található.

4.1.5. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje kötöttidőből**, valamint a **nevelő –oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra**. A gyermekek körében **letöltendő kötött munkaidő 6,5 óra**, a fennmaradó időszak, **kötetlen munkaidő (heti 8 óra)**, a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.

„Az óvodapedagógusnak a kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”/ Nkt.

- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az óvoda vezetőjének.
- Egyéb esetben a pedagógus az óvoda vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető tudtára kell hozni.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott módon a nyári karbantartási munkálatok idejéhez, és az iskolai szünetek rendjéhez igazodva szünetel.

- **Az intézménynyári zárva tartásának időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.** A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

- Az óvoda, a fenntartó döntése alapján az őszi-, téli-, tavaszi szünet idején, - amennyiben a szülők legalább 20%-a nem tart igényt a nyitva tartásra- takarékosági szempontok, és a szabadságok kiadásának lehetővé tétele miatt az iskolai szünetek rendjéhez igazodik.

4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 8 óra 30 perctől– 15.00-ig zárva van.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben).
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmény házirendjében meghatározottak alapján történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Az óvodában meghatározott időben csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, vagy névnapjáról.
- Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- Születésnapok
- Advent
- Mikulásvárás

- Karácsony
- Márton nap
- Pünkösd
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nagyok búcsúja
- A cigányság világnapja

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmához illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha).

4.4.Intézményi védő, óvó előírások

4.4.1.Általános rendelkezések.

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében 8 óra 30 perctől -15. 00 óra között zárva van. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra,hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**. Ennek rögzítése kötelező a csoportnaplóban.
- Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint– a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak .A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az szerint alkalmazni.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobába a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

4. 4. 2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Az intézményvezetőjének feladatai:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Azóvodapedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék a vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért a vezető felelős, gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Hívják fel a gyermekek, az óvodapedagógus és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Ha azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében, cselekedjenek.

4.4.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.4.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.4. 5.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Pilinyi Általános Iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4.5Az intézmény külső, belső ellenőrzése

4.5.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendeletben szabályozott követelményterületeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének

folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

- Pedagógiai módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű,- sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az intézményvezető értékelésének célja

20/201. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Az intézményellenőrzés célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

4.5.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus – tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az Önértékelés formái

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

4.6. Egyéb kérdések

4.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.6.2. A keretkiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keretkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi pedagógiai program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken

- pályázatírás
 - publikálás
 - bemutatók tartása
 - új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
 - belső ellenőrzések tapasztalatai
 - ha az óvodapedagógus tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
 - pályakezdők szakmai segítése
 - olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A keresetkiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

5. Záró rendelkezések

5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése azonos a jóváhagyásának napjával. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg, ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt- a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. április 24-én, 26/2013. (IV.23) képviselő testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosításra csak a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, és a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni. Az esetleges kiegészítések, módosítások mellékletként csatolandók a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

5.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete:

1. Adatkezelési szabályzat

Kelt: Piliny, 2015. év október 26.

P.h.

.....
Intézményvezető

Legitimáció

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát – a jogszabályokban meghatározottak szerint- megismerte, az abban foglaltakat véleményezte. Módosítást nem kezdeményezett. A véleményezés tényét a szülői munkaközösség tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítják.

.....
Oláh Andrásné

.....
Simonyi Ágnes

.....
Valach- Kollár Adrienn

Kelt: Piliny, 2017.augusztus 02.

.....
Szülői szervezet elnöke/képviselője

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 100% arányú igen szavazatával, 3/2015.számú nevelőtestületi határozatával 2017. 08. 02. napján elfogadta.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Bodnár Gabriella
hitelesítő

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához Piliny Község Önkormányzatának képviselő testülete a jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és megadta.

Kelt: Piliny,

Ph.
Fenntartó aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Mely felvételre került a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Iskola út 1. szám alatti hivatalos helyiségében 2015. 10. 26. napján 10 órakor megtartásra került **nevelőtestületi értekezletről**.

Jelen vannak: Bodnár Gabriella jegyzőkönyvvezető

Gáborné Császári Andrea jegyzőkönyv hitelesítő,

és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. **Az értekezletet megnyitotta:** Varga Gyuláné óvodavezető
2. **A jegyzőkönyvvezető bemutatása.**
3. **Az értekezlet napirendje:**
 - A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
4. **Felszólalók:**

Varga Gyuláné óvodavezető ismertette a jogszabályi változásokat, amik maguk után vonták a SZMSZ módosításának szükségességét.

- 2015. 10. 9-én az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a módosított SZMSZ-t megkapta elektronikus formában. Az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 10 napjuk állt rendelkezésre.
- Nem érkezett további módosító indítvány.
- Gáborné Császári Andrea az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértett.

Az óvodavezető ismertette az óvoda szülői szervezetének véleményét az SZMSZ-ről. A fenntartóhoz a 2015. novemberi testületi ülésre juttatja el. Abban az esetben, ha fenntartó módosító javaslatot tesz, a módosításokat a nevelőtestület elé tárja.

5. Határozathozatal:

A jelenlévők:nyílt szavazás formájában a Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

2db Igen

0db nem

tartózkodás nem volt, elfogadták.

A Pilinyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete 100%-os arányban a 2015. 10. 26. napján kelt határozata alapján, a Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 3/2015 (10. 26.) határozatszámmon elfogadta.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. április 24-én, 26/2013. (IV. 23) képviselő testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jegyzőkönyv lezárva 2015. 10. 26. napján 11. órakor.

.....
Bodnár Gabriella
Jegyzőkönyvvezető

.....
Gáborné Császári Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Iskola út 1 szám alatti hivatalos helyiségében 2015. 10. 26. napján 10 órakor megtartásra került *nevelőtestületi értekezleten.*

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Varga Gyuláné	
2	Gáborné Császári Andrea	
3	Bodnár Gabriella	

Hitelesítő:
Valach Kollár Adrienn