

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2017. szeptember 25-i üléséről

**124-129/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozat
19-20/2017. (IX. 26.) önkormányzati rendelet
Zárt ülés: 130-132/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozat**

Készült: A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal (2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.) Tanácstermében Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. szeptember 25-i üléséről.

Jelen vannak:

Török József polgármester
dr. Nagy Gáborné alpolgármester
Hidasi István képviselő
Koglerné Hernádi Ágnes képviselő asszony
Megyeri István képviselő

Tanácskozási joggal meghívottak:

Pető Zsolt jegyző
Molnár Zoltán Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal
Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató
Szabó Lászlóné PÜB. tagja

Napirend előtti témák:

Tájékoztató az elmúlt ülést követő legfontosabb eseményekről (szóbeli)

Előterjesztő: Török József polgármester

Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről (írásos)

Előterjesztő: Török József polgármester

Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról (írásos)

Előterjesztő: Török József polgármester

Napirendi pontok:

1.) Vízi-közmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató

- Ceglédbercel közműves ivóvízellátás, valamint szennyvízelvezetés és tisztítás 2018-2032. időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terve

Előkészítő: BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.

Előterjesztő: Török József polgármester

2.) Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

3.) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat 2018. évi fordulójához való csatlakozás megtárgyalása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

4.) Népszavazás, népi kezdeményezésről szóló 11/1992. sz. rendelet felülvizsgálata

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

5.) A szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételének szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

6.) Megbízási szerződés kötése a SZIG-EN Bt.-vel a temetőgondnoki feladatok ellátására

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

7.) Egyebek

8.) Kérdések, Interpelláció

Török József polgármester: Köszöntöm a testületi ülésen megjelent képviselőket és a meghívott vendégeket. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 5 fővel vesz részt az ülésen, a testület határozatképes. A Képviselő-testület tagjai a kiküldött meghívóban tájékoztatva lettek a napirendi pontokról, melynek tárgyalásában változtatást nem javaslok. Kérem a testületi tagokat, ha egyetértenek a napirendi pontok tárgyalásával, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a napirendi pontok tárgyalását elfogadta.

Napirend előtti témák:

- Tájékoztató az elmúlt ülést követő legfontosabb eseményekről

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester:

Utolsó munkaterv szerinti ülés 2017. augusztus 23.

Szeptember

- 1-én Tanévnyitó ünnepségen vettünk részt.
- 1-4-ig Mühldorf városi ünnepségén vettünk részt, melyen az Ungvári László Borrendet és Ceglédbercelt is képviseltük.
- 5-én Szigeti Józsefnét köszöntöttük 90 éves születésnapján
- 9-én A kultúrházban megtartásra került az „Egy nap egy csaláért” rendezvény
- 9-én Vasutas nyugdíjasokkal kiránduláson vettünk részt
- 15-én TeSzedd hulladékgyűjtési akcióban vettünk részt
- 18-án rendkívüli testületi ülést tartottunk, melyen döntött a Képviselő-testület pályázat benyújtásáról a belterületi csapadékvíz elvezető rendszer II. szakaszának megvalósítására
- 24-én Gerje-menti Vadásznapon vettünk részt Cegléden

A beruházásokkal kapcsolatos tájékoztató:

- Szennyvíztelepen a tározók építése és a főépület felújítása is megkezdődött. A beruházás megfelelően halad.
- A Mély, a Tó, a Major, a Nyárfa, a Szőlő, a Vaspálya és a Vörösmarty utcák aszfaltozása megtörtént, a padkázási munkálatok és a közlekedési táblák kihelyezése van még hátra.
- Járdaeépítéssel kapcsolatban a kivitelezőnek még két munkát kell elvégeznie, a Malom előtti bejárat és a járda szélesítését, valamint a Gerjénél lévő mezőgazdasági üzlet előtt az aszfaltos réteg felszedését és viacolorral történő borítását.
- Az intézmények hőszigetelésénél a mai napon megtörtént az utolsó műszaki átadás-átvétel.
- Az óvoda csoportszoba bővítése folyamatban van. Jelenleg a földém szerkezet építését végzi a kivitelező.
- A temető kerítésének építése a héten elkezdődik, a Dobó Katica utca felőli rész november 1-ig elkészül.

Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a tájékoztatóval, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással az elmúlt ülést követő legfontosabb eseményekről szóló tájékoztatót elfogadta.

- Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: A polgármester átruházott hatáskörben hozott határozatairól szóló írásos beszámolót a képviselők megkapták. Kérem a képviselőket, hogy egyetértésük esetén szavazzanak.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolót elfogadta.

Török József polgármester: A Kulturális és Népjóléti Bizottság átruházott hatáskörben hozott határozatairól szóló írásos beszámolót a képviselők megkapták. Kérem a képviselőket, hogy egyetértésük esetén szavazzanak.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a Kulturális és Népjóléti Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolót elfogadta.

- Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló írásos beszámolót a képviselők megkapták. Kérem a képviselőket, hogy egyetértésük esetén szavazzanak.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással következő határozatot hozta:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 124/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozata
(Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

104-105/2017. (07. 13.), 113-119, és 121-122/2017. (08. 23.) ÖK. számú határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Pető Zsolt jegyző

1. napirendi pont

Vízi-közmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató

- Ceglédbercel közműves ivóvízellátás, valamint szennyvízelvezetés és tisztítás 2018-2032. időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terve

Előkészítő: BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: A BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt. megküldte önkormányzatunk részére a vízi-közmű szolgáltatásról szóló tájékoztatóját. Az írásos beszámolót az előterjesztés mellékleteként csatoltuk. A BÁCSVÍZ Zrt. képviselői a testületi ülést megelőzően tartott szakbizottsági ülésen részt vettek, és tájékoztatást adtak a vízi-közmű

szolgáltatásról, valamint a 2018-2032. időszakra vonatkozóan Ceglédbercel közműves ivóvízellátására, valamint közműves szennyvízelvezetés és tisztítás Gördülő Fejlesztési Tervéről. A Képviselő-testület által elfogadott felújítások megtörténtek, és nagyon jó hír, hogy az 1. számú kút vízhozama majdnem megduplázódott. A meglévő többi kút felújítására is gondolnunk kell. A csőhálózat rekonstrukciójára a következő UNIÓS pályázat esetén lesz lehetőségünk. A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a testületi ülést megelőzően együttes ülés keretében megtárgyalta a napirendi pontot és a határozati javaslatokat elfogadta. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Megyeri István képviselő: A többi kút milyen állapotban van?

Török József polgármester: Mindegyik kutunk működőképes, egy kút vize melegebb, a másik vastartalma magasabb.

Több hozzászólás nem lévén Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek az 1. számú határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással következő határozatot hozta:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 125/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozata
(Vízi-közmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva a BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt. vízi-közmű szolgáltatásról szóló tájékoztatóját elfogadja.

Felelős: Török József polgármester

Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a 2. számú határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással következő határozatot hozta:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 126/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozata
(Ceglédbercel közműves ivóvízellátás, valamint szennyvízelvezetés és tisztítás
2018-2032. időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terve)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva a 2018-2032. időszakra Ceglédbercel közműves ivóvízellátására, valamint közműves szennyvízelvezetés és tisztításra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervét jóváhagyta.

Határidő: 2017. szeptember 28.

Felelős: Török József polgármester

2. napirendi pont

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: A Pest Megyei Kormányhivatal 2017. június 14-én hatósági ellenőrzést tartott a CÁMK Napsugár Óvoda Intézményegység bölcsődei szakmai egységében. Az ellenőrzés megállapításai szerint a CÁMK alapító okiratában az óvoda intézményegység megnevezésben a bölcsődét is fel kell tüntetni. Ennek megfelelően az intézményegység megnevezése Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde. Az alapító okirat releváns részeiben az intézmény megnevezése módosításra kerül. A képviselő-testület elfogadta a szakmai program módosítását, mely érinti a felvételi korhatár változásával összefüggésben a bölcsődébe felvehető gyermekek életkorát. Ennek megfelelően módosítani kell az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint a szabályzatból törölni kell az iskola működtetésére vonatkozó részt, és ki kell egészíteni az érdekképviselői fórum szabályozásával. A módosított SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi, melyben a változások kiemelésre kerültek. A Szülői Érdekegyeztető Fórumba a fenntartó részéről Bogyay Katalin Erzsébet képviselőasszony delegálását javaslom. Az intézményvezető a változásokra vonatkozó szóbeli kiegészítését a testületi ülést megelőzően a szakbizottságok együttes ülésen ismertette. A bizottságok az alapító okirat és a szervezeti és működési szabályzat módosítását elfogadta. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Hozzászólás nem lévén Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással következő határozatot hozta:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 127/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozata

(Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza

1. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Alapító Okiratában a Napsugár Óvoda Intézményegység megnevezését Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde megnevezésre módosítja. A módosító és az egységes szerkezetű okiratot a megnevezés átvezetésével hagyja jóvá.
2. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
3. A Szülői Érdekegyeztető Fórumba a fenntartó részéről Bogyay Katalin Erzsébet képviselőt delegálja.

Határidő: 2017. október 31.

Felelős: Török József polgármester

Pető Zsolt jegyző

3. napirendi pont

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat 2018. évi fordulójához való csatlakozás megtárgyalása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: 2017. augusztus 31-én meghirdetésre került a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2018-as pályázati fordulója. A csatlakozási szándékról szóló nyilatkozatot 2017. október 2-ig el kell juttatni a Támogatáskezelő részére. 2017-es évre 600 000 Ft került meghatározásra a költségvetésben. Javaslom ezen összeget a 2018. költségvetési évben is biztosítani. A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a testületi ülést megelőzően együttes ülés keretében megtárgyalta a napirendi pontot és támogatta a pályázathoz való csatlakozást. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Hozzászólás nem lévén Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással következő határozatot hozta:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 128/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozata

(Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat
2018. évi fordulójához való csatlakozás megtárgyalása)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Kormány rendelet 18. § (1) bekezdésében foglaltakra.

1. Az Általános Szerződési Feltételek elfogadásával csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2018. évi fordulójához.
2. Az önkormányzat 2018. évi költségvetésében 600. 000 Ft-ot biztosít az ösztöndíjpályázatra.
3. Utasítja a polgármestert, hogy a 2018. évi költségvetésben tervezze a fenti összeget.
4. A pályázatra beérkező kérelmekről való döntésre felhatalmazza a Kulturális és Népjóléti Bizottságot.
5. Felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására, továbbá a pályázat kiírására és a pályázati eredmények kihirdetésére.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Török József polgármester

4. napirendi pont

Népszavazás, népi kezdeményezésről szóló 11/1992. sz. rendelet felülvizsgálata

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: Az írásos előterjesztést és a rendelet-tervezetet a jelenlévők megkapták. A szakbizottságok a testületi ülést megelőzően tárgyalták és elfogadták a rendelet-tervezetet. A Képviselő-testület 1992-ben alkotta meg a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló önkormányzati rendeletét. Törvény szabályozza a helyi népszavazás kezdeményezését, valamint az ehhez szükséges választópolgárok számát. Figyelembe kell venni, hogy a ceglédberceli választásra jogosultak száma jelenleg: 3.711 fő. A törvényi alsókorlát 10%, tehát 371, a felsőkorlát 25%, tehát: 928 fő. A fentiekre figyelemmel javaslom, hogy a rendeletben a törvényi keretek között, 20% (ami jelenleg 742 fő) kerüljön meghatározásra. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg javaslataikat.

Több javaslat nem lévén Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a rendelet-tervezettel, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással elfogadta a

19/2017. (IX. 26.) önkormányzati rendeletét

a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról

(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

5. napirendi pont

A szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételi szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: A rendelet-tervezetet a jelenlévők megkapták. A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és népjóléti Bizottság a testületi ülést megelőzően tárgyalta a napirendi pontot és a rendelet-tervezetet elfogadta. Megkérem Pető Zsolt jegyzőt, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Pető Zsolt jegyző: Az előterjesztésben szereplő rendelet-tervezet a szociális szolgáltatások rendszerét szabályozza. A Képviselő-testület a korábbiakban már elfogadta a pénzbeli és természetbeli ellátásokról szóló rendeletét. Az önkormányzat biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a családsegítést, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a nappali ellátást (idősek klubját). Nem kötelező feladatok körébe tartozó személyes gondoskodáson belül, szakosított ellátásként az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt. Az étkeztetést, házi segítségnyújtást és a családsegítést társulással az Albertirsai Segítőházzal, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást társulás útján a Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ keretében biztosítja. Az idősek klubját, valamint az időskorúak gondozóházát a SANAMED Nonprofit Kft által fenntartott Szent Ilona Idősek Gondozóháza útján biztosítja. A rendelet a meglévő rendszert fogja jogszabályi keretek közé. Egyrészt deklarálja ezeknek az ellátásoknak a biztosítását, másrészt pedig a gyakorlatnak megfelelően szabályozza az ellátás igénybevételének lehetőségét.

Török József polgármester: Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Hozzászólás nem lévén Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a rendelet-tervezettel, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással elfogadta a

20/2017. (IX. 26.) önkormányzati rendeletét

a szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételi szabályairól
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

6. napirendi pont

Megbízási szerződés kötése a SZIG-EN Bt.-vel a temetőgondnoki feladatok ellátására

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Török József polgármester: A temetőgondnoki feladatokat a SZIG-EN Bt. látja el. A hatályos megbízási szerződést felül kellett vizsgálni, és új megállapodást kell kötnünk. Az eddigi jó együttműködésére tekintettel javaslom a SZIG-EN Bt. további megbízását, és az írásos előterjesztés mellékletét képező megbízási szerződés jóváhagyását. A napirendet a Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjelölti Bizottság a Képviselő-testület ülést megelőzően tárgyalta és javasolta a SZIG-EN Bt. megbízását. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Hozzászólás, más javaslat nem volt, Török József polgármester kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal és 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 129/2017. (09. 25.) ÖK. sz. határozata
(Megbízási szerződés kötése a SZIG-EN Bt.-vel a temetőgondnoki feladatok ellátására)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a köztemetőkről és a temetkezésről szóló 26/2004.(XII.10.) önkormányzati rendelet 1.§ (1) bekezdésében foglaltakra az alábbi határozatot hozza

1. A temetőgondnoki feladatokkal a SZIG-EN Bt-t bízta meg.
2. Az 1. pont szerinti megbízásra a határozat mellékletét képező megbízási szerződést jóváhagyja.
3. Felhatalmazza Török József polgármestert a megállapodás aláírására

Határidő: 2017. szeptember 30.

Felelős: Török József polgármester

7. napirendi pont
Egyebek

A napirendi pont keretében szó volt:

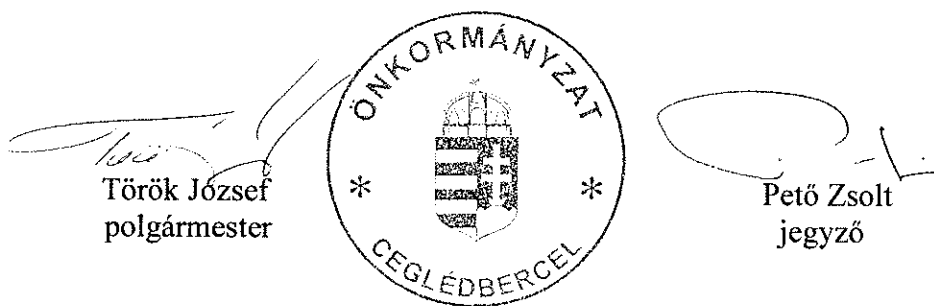
- az Iskola utcai vízelvezetésről
- a Községi Temető bejárat kapuinak festéséről

8. napirendi pont
Kérdések, Interpelláció

A napirendi pont keretében észrevétel nem érkezett.

A következő napirendi pontok tárgyalására Török József polgármester zárt ülést rendelt el, és a Képviselő-testület nyílt ülését bezárta.

K.m.f.



**CEGLÉDBERCEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

Tel/Fax: 53/578-000

E-mail: info@ceglédbercel.hu



M E G H Í V Ó

**Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. szeptember 25-én (hétfő) 18 órakor tartja ülését**

Helve: Polgármesteri Hivatal Tanácssterme

Napirend előtti témák:

Tájékoztató az elmúlt ülést követő legfontosabb eseményekről (szóbeli)

Előterjesztő: Török József polgármester

Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről (írással)

Előterjesztő: Török József polgármester

Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról (írással)

Előterjesztő: Török József polgármester

Napirendi pontok:

1.) Vízi-közmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató

- Ceglédbercel közműves ivóvízellátás, valamint szennyvízelvezetés és tisztítás 2018-2032. időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terve

Előkészítő: BÁCSVÍZ Vízi- és Csatornaszolgáltató Zrt.

Előterjesztő: Török József polgármester

2.) Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

3.) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat 2018. évi fordulójához való csatlakozás megtárgyalása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

4.) Népszavazás, népi kezdeményezésről szóló 11/1992. sz. rendelet felülvizsgálata

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

5.) A szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételeinek szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

6.) Megbízási szerződés kötése a SZIG-EN Bt.-vel a temetőgondnoki feladatok ellátására

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

7.) Egyebek

8.) Kérdések, Interpelláció

Zárt ülés:

1.) Kitüntető díjak odaítélése

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

2.) Megyei kitüntető díjakra történő felterjesztés

Előkészítő: Pető Zsolt jegyző

Előterjesztő: Török József polgármester

Az előterjesztések az elektronikus felületre feltöltésre kerültek és ott megtekinthetők. Amennyiben a megnyitással kapcsolatban probléma merül fel kérjük, hogy Balogh Norbertet a 06-70-934-4470-es telefonszámon keressék.

Ceglédbercel, 2017. szeptember 22.

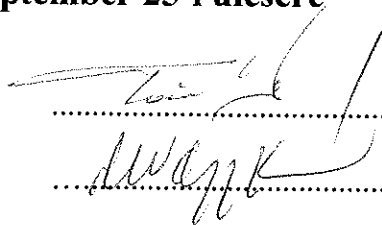
Török József s.k.
polgármester



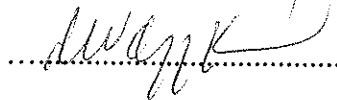
J E L E N L É T I Í V

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. szeptember 25-i ülésére

1.) Török József polgármester



2.) Dr. Nagy Gáborné alpolgármester



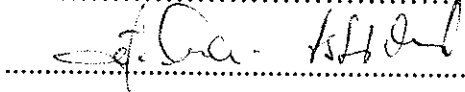
3.) Andó László



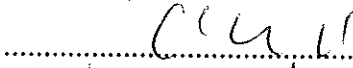
4.) Bogyay Katalin



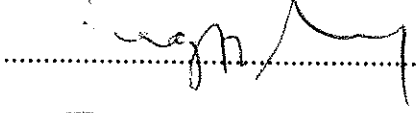
5.) Hidasi István



6.) Koglerné Hernádi Ágnes



7.) Megyeri István



Tanácskozási joggal meghívottak:

1.) Pető Zsolt jegyző



2.) Pogácsás Tibor

Önkormányzati Államtitkár



3.) Pest Megyei Kormányhivatal

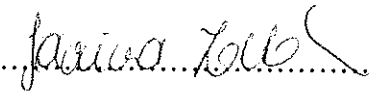
Ceglédi Járási Hivatal



4.) Polónyi Péter CNNÖ elnök



5.) Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató



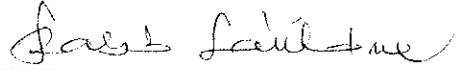
6.) Povlács Márta

KNB. külső bizottsági tag



7.) Szabó Lászlóné

PÜB. külső bizottsági tag



8.) Szeidl Veronika

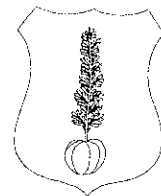
KNB. külső bizottsági tag



9.) Hornyik László

település-üzemeltetési csoportvezető





Szám: H/389-7/2017.

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2017. szeptember 25-i ülésére

Tárgy: Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozatainak végrehajtásáról az alábbiak szerint számolok be:

104/2017. (07. 13.) ÖK. sz. határozat: Pályázat benyújtása a belterületi csapadékvíz elvezető rendszer II. szakaszának megvalósítására

A Magyar Államkincstárhoz a pályázat benyújtásra került.

105/2017. (07. 13.) ÖK. sz. határozat: Az Egészségház (Vasút u. 2.) bővítéséhez kapcsolódó pályázat benyújtása

A Magyar Államkincstárhoz a pályázat benyújtásra került.

113/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: 2017. évi költségvetési előirányzatok módosítása

A Pénzügyi- és adócsoporthoz az előirányzatok módosítását végrehajtotta.

114/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: A 2017. évi I. félévi költségvetési beszámoló

A Képviselő-testület a beszámolót elfogadta.

115/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tájékoztatója

A Képviselő-testület a tájékoztatóját elfogadta.

116/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás igénylése

A Magyar Államkincstárhoz a pályázat benyújtásra került.

117/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: Az 1. számú vízműkút felújításához szükséges fedezet biztosítása

A termelőcső és a kútfej-szerelvény gépészeti felújításának megrendelése megtörtént.

118/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: VEKOP-7.2.2-17 projekt megvalósítására szóló együttműködési megállapodás kötése a Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézettel

Az együttműködési megállapodás aláírásra került.

119/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: Egészségház (Vasút u. 2.) bővítéséhez kapcsolódó pályázat támogatási igény és önerő meghatározása

A pályázat benyújtásához kapcsolódó szerződések megkötésre kerültek. Pályázati támogatás esetén az önerőt a Képviselő-testület biztosítja.

121/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: „Egy Nap Egy Családért” rendezvények támogatása

A Képviselő-testület a programok megvalósítását elviekben támogatta. Az első jótékonyági rendezvényt szeptember 9-én tartották.

122/2017. (08. 23.) ÖK. sz. határozat: Ceglédbercel, Szövetkezet u. 1. szám alatti (volt TSZ iroda) ingatlan adás-vételi ügye

Az ingatlantulajdonos értesítése megtörtént a testületi döntésről.

Határozati javaslat:

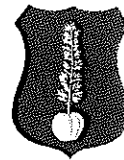
Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

104-105/2017. (07. 13.), 113-119, és 121-122/2017. (08. 23.) ÖK. számú határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Pető Zsolt jegyző

Ceglédbercel, 2017. szeptember 22.





Szám: H/366-28/2017.

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2017. szeptember 25-i ülésére

Tárgy:

- Vízi-közmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató
- Ceglédbercel közműves ivóvízellátás, valamint szennyvízelvezetés és tisztítás 2018-2032. időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terve

Előterjesztő: Török József polgármester

Szakmai előkészítő: BÁCSVÍZ Zrt.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. évi munkaterve alapján a BÁCSVÍZ Vízi- és Csatornaszolgáltató Zrt. megküldte önkormányzatunk részére a vízi-közmű szolgáltatásról szóló tájékoztatóját.

Az írásos beszámolót az előterjesztés mellékleteként csatoltuk.

Az elfogadásról az 1. számú határozati javaslatot terjesztjük elő.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. § (1) bekezdése alapján a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet kell készíteni.

A gördülő fejlesztési terv két tervrészből áll: felújítási és pótlási tervrészből, valamint beruházási tervrészből.

A terveket a BÁCSVÍZ Zrt. nyújtja be a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére, melynek határideje 2017. szeptember 30.

A Vksztv. 11. § (4) bekezdése alapján az ellátásért felelős vagy a víziközmű-szolgáltató, aki nem minősül az adott víziközmű-rendszerre vonatkozó felújítási és pótlási vagy beruházási tervrész benyújtására kötelezettnek, a tervrész tartalmára nézve véleményezési joggal rendelkezik. A véleményezésre a tervrész kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. A határidőben közölt írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott tervrész mellékletét képezi.

A fenti jogszabály alapján a BÁCSVÍZ Vízi- és Csatornaszolgáltató Zrt. megküldte a 2018-2032. időszakra Ceglédbercel közműves ivóvízellátására, valamint közműves szennyvízelvezetés és tisztításra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervét. (Gördülő Fejlesztési Terv mellékleteként csatolva.)

Az elfogadásról a 2. számú határozati javaslatot terjesztjük elő.

A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a testületi ülést megelőzően tárgyalja a napirendi pontot, álláspontja az ülésen kerül ismertetésre. Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

1. Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva a BÁCSVÍZ Vízf- és Csatornaszolgáltató Zrt. vízi-közmű szolgáltatásról szóló tájékoztatóját elfogadja.

Felelős: Török József polgármester

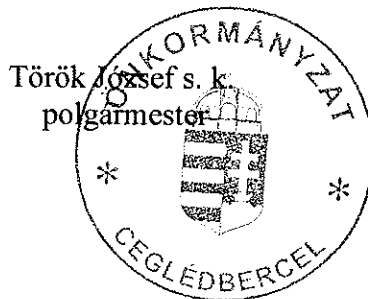
2. Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva a 2018-2032. időszakra Ceglédbercel közműves ivóvízellátására, valamint közműves szennyvízelvezetés és tisztításra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervét jóváhagyta.

Határidő: 2017. szeptember 28.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2017. szeptember 22.



Polgármesteri Hivatal	
Kecskemét	
Érkeztetés: 2017. SZEPTEMBER 11.	
Szám: N/366-27/2017	
Ügyintéző: Tóth	Ellátás száma:



VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ

CEGLÉDBERCEL KÖZSÉGRE VONATKOZÓAN

(2017. január 1. - augusztus 31. közötti időszak)

Kecskemét, 2017. szeptember 11.

KÖZMŰVES IVÓVÍZELLÁTÁS

Műszaki jellemzők:

- A települési vízmű kapacitása: 2.746 m³/nap, melynek átlagos kihasználtsága 20%-os, 650 m³/nap.
- Jelenleg a 3 számú kút homok-beáramlás miatt nem üzemel.
- Üzemelő vízhálózat hossza: 31.469 fm
- Vízbekötések száma: 1.720 db
- Tűzcsapok száma: 153 db
- Közterületi kutak száma: 86 db

2017. május 15-én megkezdődött az 1. sz. vízműkút szűrőcserés felújítása, melyet a vállalkozótól (VIKUV Zrt.) a munkálatok befejezését követően, 2017. július 24-én vettünk át.

Fertőtlenítést és üzembe helyezést követően 2017. augusztus 1-től folyamatosan és zavartalanul biztosítja a település ivóvíz ellátását.

A korszerű felújítást követően a kút megengedhető (üzemszerűen kitermelhető) vízhozama 900l/p (a felújítás előtt 550l/p volt).

A kút hosszú távú védelme és az energiagazdálkodás hatékonyságának növelése érdekében a felújítás során beépítésre került egy frekvenciaváltó is.

Szeptember hónapban sor kerül az 1. sz. kút kútfej és kútgépészet rekonstrukciójára, felújítására, mely elsősorban a kút új szűrőszervezete miatt (koracél anyagú) vált szükségessé.

Az idei és 2018. évben sor kerül az 1. sz. kút elektromos kapcsolószekrény felújítására, mely előreláthatólag 2 ütemben valósul meg.

Víztermelési adatok a vizsgált időszakban:

1 sz. kút	11.526 m ³	5.410 kWh (2017.07.31-08.31)
2/a. sz. kút	58.807 m ³	28.180 kWh
3. sz. kút	0 m ³	0 kWh
5. sz. kút	80.526 m ³	45.486 kWh
Összesen:	150.859 m³	79.076 kWh

Fajlagos energiafelhasználás értéke: 0,52 kW/m³

A vízszolgáltatásban foglalkoztatottak létszáma:

Munkaidőben:	2 fő vízmű-kezelő Cegléd
Munkaidőn túl, rendelkezésre állás:	1 fő műszaki vezető; 2 fő csőhálózat szerelő; 1 fő munkagép kezelő; 1 fő tég. vezető; 1 fő villanyszerelő Cegléden
Diszpécser –Távfelügyeleti szolgálat:	Cegléd, központi vízmű-telep 0-24 órás szolgálat

Javítás-karbantartási munkák:

A víztározó tisztítása és a hálózat öblítése tavasszal és ősszel megtörtént. A vízhálózaton vízminőségi kifogás a kijelölt mintavételi helyeken vett vízminőség alapján 5 alkalommal jelentkezett, melyet a hálózatszakasz öblítésével kezeltünk.

Hitelesség lejártá miatt végzett vízmérő cserék száma: 17 db

A vízhálózaton jelentkezett meghibásodások száma:

Vízmérőhelyi meghibásodás:	31 db
Bekötővezeték meghibásodás:	17 db
Ellátó vízhálózati meghibásodás:	2 db
Toló zár meghibásodás:	4 db
Tűzcsap meghibásodás:	3 db
Egyéb:	0 db
Mindösszesen:	57 db

A fenti meghibásodásokból felújítással, pótlással járó beruházások száma:

Bekötővezeték rekonstrukció:	17 db
Gerincvezeték rekonstrukció:	0 db
Toló zár rekonstrukció:	0 db
Tűzcsap rekonstrukció:	3 db
Csomópont rekonstrukció:	0 db

Új vízbekötés: 2 db

Fejlesztési igények, javaslatok:

További irányítástechnikai fejlesztés (5. sz., illetve 2. sz. kút üzemviteli jeleinek megjelenítése)

- Az 5. sz. vízműkútnál és a víztározónál meglévő villamos kapcsolószekrények szabványossági és érintésvédelmi szempontból történő felújítása 2018.évben (GFT.)
- A 3. számú vízmű kút pótlásáról középtávon gondoskodni kell.
- Jogszabályi kötelezettségnek eleget téve -az önkormányzattal egyeztetett ütemezéssel-, szükséges a közkifolyók számának felülvizsgálata, a megmaradó közkifolyók fogyasztásmérővel történő ellátása.

KÖZMŰVES SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS - TISZTÍTÁS

Műszaki jellemzők:

A szennyvíztisztító telep kapacitása: 800 m³/d, + 30 m³/d TFH

Hálózathossz:

Gravitációs:

300 mm-es	169 fm
250 mm-es	2.737 fm
200 mm-es	28.589 fm

Nyomásalatti:

40 mm-es	303 fm
150 mm-es	1.370 fm
200 mm-es	445 fm

Szennyvízcsatorna-hálózat jellemzői:

Szennyvízcsatorna bekötések száma:	1594 db
Szennyvízcsatorna kora:	vegyes
Szennyvíztisztító telep átadásának éve:	1992

A szennyvízszolgáltatásban foglalkoztattak létszáma:

Munkaidőben:	2 fő szennyvízkezelő Ceglédbercelen
Munkaidőn túl, rendelkezésre állás:	1 fő műszaki vezető; 2 fő csatornamű gépész, 1 fő villanyszerelő, szükséges gépi eszközök biztosítottak Cegléden

Üzemeltetési jellemzők:

Befolyó szennyvízmennyiség (áramlásmérővel mért adat): 70.090 m³

Felhasznált villamos energia:

Szennyvíztisztító telepen és végátemelő:	19.880 kW
Mély utcai átemelő:	178,8 kW
Vasút utcai átemelő:	8.342 kW
Vörösmarty utcai átemelő:	1.701 kW
Összesen	30.101,8kW

Fajlagos energiafelhasználás értéke:	0,43 kW/m ³
Értékesített csatornaszolgáltatás (1-6 hónap):	72 886 m ³
Értékesítés bázishoz viszonyítva (1-6 hónap):	2,35 %

Karbantartás:

Átemelők negyedéves karbantartásai terv szerint megvalósultak.
2017-ben is folytatjuk a csatornahálózat takarítását, valamint a kritikus szakaszok kamerázását.

2017. évi Beruházás + felújítás + pótlás = KEHOP

- KEHOP beruházás elindult, építési munkák folyamatban.
 - o Biológiai műtárgy betonszerkezete, támfalak megépültek,
 - o Szippantott szennyvíz fogadó, csurgalékvíz akna, valamint az utószűrő műtárgy is megépítésre került.
 - o Szociális épület teljes körű felújítása elindult (régi elavult elektromos szekrények is kikerülnek)
- A hálózaton meghatározott kritikus pontok felújítása.
- A végátemelő gépészeti és elektromos felújítása folyamatban, a felújításba sikerült 2 db új szivattyút is beszerezni.
- A próbatüzem 6 hónapos lesz (Téli –Nyári időszakkal)



Gördülő Fejlesztési Terv 2018-2032

**Ceglédbercel
Közműves ivóvízellátás**

**Víziközmű rendszer kódja:
11-20640-1-001-00-00**

Kecskemét, 2017. augusztus

1 Alapadatok

Víziközmű rendszer azonosítója:	1702
Víziközmű rendszer kódja:	11-20640-1-001-00-00
Ellátásért felelős(ök) megnevezése:	Ceglédbercel Község Önkormányzata
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:	BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:	közműves ivóvízellátás
Üzemeltetés formája:	bérüzemeltetés

2 Bevezetés

Jelen gördülő fejlesztési terv (a továbbiakban: GFT) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. §-a, az 58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet, valamint a 61/2015. (X. 21.) NFM rendelet alapján került összeállításra.

A GFT a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében – a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – tizenöt éves időtávra készült, mely felújítási és pótlási tervből, valamint beruházási tervből áll és három időbeli ütemben tartalmazza a következő 15 évre vonatkozó elvégzendő feladatokat, forrásigényeket:

- I. ütem: egy éves időtartam, 2018. évben elvégzendő fejlesztések és költségkalkulációk.
- II. ütem: a 2-5. évek közötti időtartam, 2018-2022. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.
- III. ütem: a 6-15. évek közötti időtartam, 2023-2032. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.

3 Az üzemeltetett víziközmű-rendszerek bemutatása és főbb műszaki paraméterei

3.1 Vízellátó rendszer általános ismertetése

A település vízellátását biztosító vízbázist 4 db mélyfúrású kút alkotja. A vízellátó rendszeren jelenleg nincs víztisztítási-technológia kiépítve, a kutak közvetlenül az elosztóhálózatba termelik a vizet.

A településen kiépített vízhálózat körvezetékű rendszerű, jellemzően azbesztcement KM-PVC és KPE anyagú csővezetékekből áll, melyek átmérője 80-150 mm közötti.

A vízigények kiegyenlítésére, a szükséges nyomás biztosítására és a szükséges oltóvíz igény biztosítására összesen 300 m³ térfogatú magas ponti vasbeton szerkezetű térszíni tároló van a településen.

3.2 Vízellátó rendszer adatai

Vízikönyvi szám:	Gerje/404
Vízjogi üzemeltetési engedély száma:	2117-12/2012
Vízmű mértékadó kapacitása:	2.746 m ³ /d
Éves lekötött vízmennyiség:	220.000 m ³

3.3 Vízműtelep

Vízműtelep címe: 2737 Ceglédbercel, Árpád u. 2. (1427/2 hrsz.)
Vízű mértékadó kapacitása: 2.746 m³/d

3.4 Vízelosztás

A vízelosztó hálózat 1 db nyomáscsökkentőből áll, a vízelosztó rendszeren nincsenek nyomásfokozó állomások.

3.4.1 Vízvezeték

A hálózat alapvetően körvezetékesített az egyes ágvezetékek végpontjain az öblítési lehetőség biztosított.

Az elosztóhálózat:

Gerincvezeték hossza: 31 469 m

3.4.2 Magastároló

A víz tárolására a 0105/2. hrsz-ú magas ponti területen található 2x150 m³ hasznos térfogatú, félig földbe süllyesztett, vasbeton szerkezetű térszíni tároló áll rendelkezésre. A tároló biztosítja a hálózaton az egyenletes nyomást és a tűzoltási célú víz tárolását.

4 Felújítás-pótlási terv

A Gördülő Fejlesztési Terv 2018 - 2032 időszakra vonatkozó felújítások és pótlások összefoglaló táblázatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

I. ütem 2018

1. Rendkívüli feladatok

- A korábbi évek meghibásodási statisztikája alapján a település vízvezetékén vízbekötés, vízvezeték csomópont és hálózati elemek rendkívüli meghibásodására kell számítani. A rendkívüli meghibásodások a vízellátás biztonságát veszélyeztetik ezért az érintett hálózati elemek felújítása elsődleges prioritású.
- Az 5. sz. kút elektromos kapcsolószekrényének felújítását annak kedvezőtlen műszaki állapota teszi indokolttá. A frekvenciaváltós szabályzás kiépítése biztonságos üzemeltetés, illetve a lágyindítás (a búvárszivattyú elindításának, illetve leállításának következtében hirtelen fellépő „rángatások” a vízáradó réteg tönkremeneteléhez, ezáltal a kút homokolásához vezetnek) biztosíthatósága miatt szükséges.
 - A vízműtelep épülete elektromos hálózatának felújítása a kedvezőtlen műszaki állapot miatt, illetve a vonatkozó tűz- és érintésvédelmi jogszabályi előírások teljesíthetősége miatt indokolt.
- ### II. ütem 2019-2022
- Vízvezeték medence elektromos rendszerének felújítása. A földkábel műszaki állapota megromlott, ugyanis a kábel a '60-as években lett fektetve, mely az idők

során több helyen sérült. A földkábel elavult, korszerűtlen technológia, ezért URH vagy GPRS jeladó-rendszer kiépítése szükséges.

5. A tározó villamos tűzvédelmi és villámvédelmi rendszerének tervezése, illetve kivitelezése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés miatt szükséges.
6. A tározó védterülete kerítésének felújítása annak kedvezőtlen műszaki állapota (megrongálódása) miatt szükséges, ugyanis így alapvető vagyonvédelmi funkcióját nem látja el, ezért a tározó illetéktelenek számára is könnyen hozzáférhetővé válhat.

7. A Bekötővezetékek cserék, csomópont felújítások középtávon tervezésre kerülnek.

- 7.1. A bekötővezetékek meghibásodása a vezetékek kora és a talajadottságok miatt nagy számban előfordul. Az ilyen jellegű meghibásodások esetén a bekötővezetékek teljes felújítását tervezzük.

A bekötővezetékek anyaga horganyzott acél 3/4" átmérőben, melyeket Ø 25 KPE vezetékekre tervezzük cserélni.

Az előző évek tapasztalata alapján kb. 10 db bekötővezeték cserét tervezünk.

- 7.2. Az ivóvízhálózat elzáró szerelvényei jellemzően fémműzárú tömszelencés tolózárok NA 80 – NA 250 átmérő tartományban. A hálózat szakaszolása és a vízvesztés csökkentése érdekében tervezzük a korszerűtlen tolózárok gumi ékzárú tolózárokra cserélését.

Az előző évek tapasztalata alapján kb. 10 db tolózár cserét tervezünk

- 7.3. A tűzoltóvíz ellátás biztonsága érdekében a cserére érett földalatti tűzcsapokat az üzembiztosabb föld feletti tűzcsapokra tervezzük kicserélni.

Az előző évek tapasztalata alapján kb. 15 db tűzcsap cserét tervezünk.

8. Az 1970-es években épült épület műszaki állapota jelentősen megromlott, teljes körű felújítása szükséges.
9. A 2. sz. 3. és 5. sz. kutak védterületének felújítása a kerítés és a kapu kedvezőtlen műszaki állapota (megrongálódása) miatt szükséges, ugyanis így alapvető vagyonvédelmi funkcióját nem látja el, ezért a kutak illetéktelenek számára is könnyen hozzáférhetővé válhatnak.
10. A kutak felújítását azok élemedett kora indokolja. A folyamatos és zavartalan vízellátás biztosíthatósága érdekében elengedhetetlen a kutak felújítása, melynek megvalósítási módja a kútszerkezet műszaki állapotának függvényében szűrőcserés vagy pedig melléfúrásos felújítás lehet.
11. Az üzembiztonság és az energetikai hatékonyság növelése érdekében szükséges az elavult kútgépészeti szerelvények cseréje, valamint az irányítástechnikai berendezések korszerűsítése.
12. A kútfejek átalakítása az aknás kutakra (pl. az aknába történő beszállásra) vonatkozó szigorú munkavédelmi előírások kiküszöbölése, illetve a már élemedett korú vasbeton anyagú aknák vízzáróságának elégtelensége miatt van szükség. A kialakításra kerülő fém / műanyag szerkezetes térszíni felépítményekbe történő belépésre vonatkozó munkavédelmi előírások kevésbé szigorúak.

13. A település elosztó hálózata jelentős százalékban azbesztcement anyagú melyek cseréjét középtávon folyamatosan tervezzük. A cserélendő szakaszok kiválasztása meghibásodási statisztikai és egyéb szempontok figyelembe vételével történik. A kiválasztott szakaszok felújítására vízjogi engedélyes tervet készítünk.
14. Az alacsonyító felújítása a kedvező műszaki állapot fenntarthatósága miatt szükséges. A felújítási munka a víztér belső felületvédelmének felújítását, illetve a lebúvónyílások fedlapjainak cseréjét foglalja magában.
15. A vízműtelep és a -gépház felújítása a kedvező műszaki állapot hosszú távú megőrzése miatt szükséges. A műszaki állapot függvényében az ingatlan körülvevő kerítés felújítása, az ingatlan nyílászáróinak és födémjének cseréje, valamint az elektromos hálózat rekonstrukciója válhat szükségessé.

III. ütem 2023-2032

16. Bekötővezeték cserék, csomópont felújítások hosszú távon is tervezésre kerülnek az II. ütemben leírtakhoz hasonlóan.
17. A vasbeton anyagú térszíni tároló műszaki állapota jelentősen megromlott, teljes körű felújítása szükséges. A műtárgy felújítás mellett a védőterületet övező drótfonatkerítés cseréje szükséges.
18. A kutak felújítási munkái hosszú távon is tervezésre kerülnek a II. ütemhez hasonlóan.
19. A gépészeti, elektronikai és irányítástechnikai felújítási munkák hosszú távon is tervezésre kerülnek a II. ütemhez hasonlóan.
20. A település elosztó hálózata jelentős százalékban azbesztcement anyagú melyek cseréjét hosszútávon is folyamatosan tervezzük. A cserélendő szakaszok kiválasztása meghibásodási statisztikai és egyéb szempontok figyelembe vételével történik. A kiválasztott szakaszok felújítására vízjogi engedélyes tervet készítünk.
21. Az alacsonyító felújítása hosszú távon is tervezésre kerül a II. ütemhez hasonlóan.
22. A kútfejek átalakítása hosszú távon is tervezésre kerül a II. ütemhez hasonlóan.
23. A vízműtelep- és a gépház felújítása hosszú távon is tervezésre kerül a II. ütemhez hasonlóan.

5 Tervezett beruházási munkák

A Gördülő Fejlesztési Terv 2018 - 2032 időszakra vonatkozó beruházások összefoglaló táblázatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

I. ütem 2018

Az I. ütemben beruházási igény az ellátásért felelős, valamint az üzemeltetéssel megbízott szervezet részéről sem merült fel forráshiány miatt.

II. ütem 2019 - 2022

1. Ceglédbercel településen üzemelő ejektoros kutak nincsenek mérősítve. Mivel törvényi kötelezettség miatt a méretlen vízvételzési helyeket mérősíteni kell,

ezért a II. ütemben a rendelkezésre álló anyagi források figyelembe vételével 7 db kút mérősítését tervezzük, melynek során kutanként 1 darab vízmérőakna kerül elhelyezésre, valamint a meglévő vízbekötés felújítása kerül elvégzésre. A beépítésre kerülő vízmérő átmérője: NA 13.

2. A 4 db vízműkút vagyonvédelmi riasztó rendszerének kiépítését az illetéktelenek által történő behatolás időbeni észlelése, illetve meggátlása, ezáltal a vízellátás biztonságának növelése indokolja.
3. A település folyamatos és zavartalan ivóvízellátásának biztosíthatósága, valamint az energetikai hatékonyság optimalizálása érdekében szükséges egy mélyfúrású kút létesítése, mely kút vizéből hőcserélővel kinyerhető hőenergiát az önkormányzati fenntartású közintézmények fűtésére is hasznosítják.

III. ütem 2023-2032

A III. ütemben beruházási igény az ellátásért felelős, valamint az üzemeltetéssel megbízott szervezet részéről sem merült fel.

6 Rendelkezésre álló források bemutatása

Rendelkezésre álló bérleti díj:

Éves bérleti díj: 3 300 eFt

Rendelkezésre álló források / felhasználások megnevezése	Korábbi időszakról áthozott	eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Áthozott		1 200	0	-327 660
Bérleti díj	-6 769	3 300	13 200	33 000
Víziközmű fejlesztési hozzájárulás				
Üzemeltető	7 969			
Fejlesztési hányad				
Lakossági önerő				
Önkormányzat				
Pályázat			40 000	
Rendelkezésre álló göngyölt forrás	1 200	4 500	53 200	-294 660
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás		4 500	338 310	774 900
Tervezett beruházás felhasználás			42 550	
Maradvány	1 200	0	-327 660	-1 069 560

VK elszámolás	0
---------------	---

Az I. ütemben tervezett felújítások, pótlások és beruházások forrását a bérleti díj fedezi.

A II. és III. ütemben a tervezett felújítások, pótlások és beruházások az adott időszakban rendelkezésre álló bérleti díj illetve egyéb, előre nem látható források (pl.: pályázat) mértékéig valósítandók meg.

7 Mellékletek

1. Felújítási és pótlási terv 2018-2032 összefoglaló táblázat (I, II, III ütem)
2. Beruházási terv 2018-2032 összefoglaló táblázat (I, II, III ütem)

Gördülő fejlesztési terv a 2018 - 2032 időszakra

FEJLŐDÉSI ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

BACSIVIZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

BACSIVIZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

Vízszolgáltatás

Ceglédberceli Község Önkormányzata

11-20640-1-001-00-00

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:

Vízkielégítési ágazat megnevezése:

Vízkielégítési ágazat megnevezése:

A Vízszv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fel megnevezése:

Vízkielégítési ágazat megnevezése:

Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízügyi üzemeltetési/ fenntartási engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás várható időtartama Kezdés Befejezés	Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)	A felújítás és pótlás ütemezése a tervezési időszak évei szerint																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1.	Rendkívüli helyreállítás adó feladatok	2117-12/2012	Ceglédberceli Község Önkormányzata	1 000	bérelti díj	2018	rövid	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

* a megjelölt szöveget aláhúzással kell jelezni

** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:
A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:
Víziközmű-rendszer kódja: **

BÁCSVÍZ Viz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
BÁCSVÍZ Viz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
Vízszolgáltatás
Ceglédbercel Község Önkormányzata
11-20640-1-001-00-00

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató

Fontossági sorrend	Beruházás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás várható időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)	A beruházás ütemezése a tervezési időszak évei														
						kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Ejektóros kutak mérősitése (7 db)	2117-12/2012	Ceglédbercel Község Önkormányzata	1 050	bérelti díj	2019	2022	közép	X	X	X	X	X										
2.	4 db vízműkút vagyonvédelmi riasztó rendszer kiépítése	2117-12/2012	Ceglédbercel Község Önkormányzata	1 500	bérelti díj	2019	2022	közép	X	X	X	X	X										
3.	Mélyfűrésű kút létesítése közintézmények hőszivattyús fűtése, valamint a település ivóvíz-ellátása céljából	-	Ceglédbercel Község Önkormányzata	40 000	pályázat	2019	2022	közép	X	X	X	X	X										

* a megfelelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni
** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód



Gördülő Fejlesztési Terv 2018-2032

Ceglédbercel

Közműves szennyvízelvezetés és – tisztítás

Víziközmű rendszer kódja:

21-20640-1-001-00-14

Kecskemét, 2017. augusztus

1. Alapadatok

Víziközmű rendszer azonosítója:	2702
Víziközmű rendszer kódja:	21-20640-1-001-00-14
Ellátásért felelős megnevezése:	Ceglédbercel Község Önkormányzata
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:	BÁCSVÍZ Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:	csatornaszolgáltatás
Üzemeltetés formája:	bérüzemeltetés

2. Bevezetés

Jelen gördülő fejlesztési terv (a továbbiakban: GFT) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. §-a, az 58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet, valamint a 61/2015. (X. 21.) NFM rendelet alapján került összeállításra.

A GFT a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében – a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – tizenöt éves időtávra készült, mely felújítási és pótlási tervből, valamint beruházási tervből áll és három időbeli ütemben tartalmazza a következő 15 évre vonatkozó elvégzendő feladatokat, forrásigényeket:

- I. ütem: egy éves időtartam, 2018. évben elvégzendő fejlesztések és költségkalkulációk.
- II. ütem: a 2-5. évek közötti időtartam, 2019-2022. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.
- III. ütem: a 6-15. évek közötti időtartam, 2023-2032. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.

3. Az üzemeltetett víziközmű-rendszer bemutatása és főbb műszaki paraméterei

A víziközmű-rendszer statisztikai adatai:

Szennyvízcsatorna-hálózat adatai	
Üzemelő szennyvízcsatorna bekötések száma	1593 db
Szennyvízcsatorna kora	33 év
Szennyvízcsatorna hossza	36.340 km
Szennyvízátemelők száma	4 db

A szennyvíztisztítási technológia 800 m³/d, 8666 LEÉ befogadóképességű.

A mechanikai előtisztítás kétszintes üleptővel történik. Ezt követően a tisztított szennyvíz nyárfás szikkasztómezőn kerül elszikkasztásra.

4. Felújítás-pótlási terv

A Gördülő fejlesztési terv a 2018 - 2032 időszakra vonatkozó felújítások és pótlások összefoglaló táblázatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

I. ütem

1. Szivattyúk keverők pótlása felújítása

A szivattyúk és keverők nehéz körülmények között üzemelő berendezések, jellemzően hosszú üzemidőket teljesítenek. Meghibásodásuk esetén a javításukat sok esetben csak

felújítással lehet megvalósítani, mivel általában cserélni kell a tömítéseket, csapágycsatlókat is. Amennyiben a javítás vagy a felújítás gazdaságosan nem végezhető el, a szivattyúk pótlását kell elvégezni. Az üzemeltetés folyamatos fenntartása miatt a meghibásodott szivattyúk felújítása, pótlása indokolt. A sok üzemórát futott, korszerűtlen szivattyúk energetikailag nem hatékonyak, az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében az ilyen szivattyúk pótlása indokolt.

2. Vasút utcai átemelő gépészeti és elektromos felújítása

A KEHOP pályázatba ez az átemelő nem fért bele, de az évek folyamán korrodálódott a benne lévő gépészet, valamint az elektromos vezérlőszekrény elavult és kábelezése nem megfelelő, nincs ellenőrző rendszer beépítve, ezért hogy a korszerű szennyvíztisztító mellett a hálózat is biztonságosan tudjon üzemelni, szükséges ennek az átemelőnek a felújítása. Vezetősín szivattyúk cseréje elzáró szerelvények cseréje. Használatos anyag minőség KO36 ettől el lehet térni forráshiány miatt.

3. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

Az előre nem látható, havária jelleggel bekövetkező, felújítást, pótlást igénylő feladatokra különítjük el az egyéb felújításokra, pótlásokra tervezett összeg maximum 15 %-át.

II. ütem

4. Szivattyú felújítás, pótlás

A szennyvízátemelőkben üzemelő szivattyúk nehéz körülmények között üzemelő berendezések, jellemzően hosszú üzemidőket teljesítenek. Meghibásodásuk esetén a javításukat sok esetben csak felújítással lehet megvalósítani, mivel általában cserélni kell a tömítéseket, csapágycsatlókat is. Amennyiben a javítás vagy a felújítás gazdaságosan nem végezhető el, a szivattyúk pótlását kell elvégezni. Az üzemeltetés folyamatos fenntartása miatt a meghibásodott szivattyúk felújítása, pótlása indokolt. A sok üzemórát futott, korszerűtlen szivattyúk energetikailag nem hatékonyak, az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében az ilyen szivattyúk pótlása indokolt.

5. Szennyvízátemelők felújítása

Mély utcai gépészeti és elektromos felújítása irányítástechnikai felújítása. A KEHOP pályázatba ez az átemelő nem fért bele, de az évek folyamán korrodálódott a benne lévő gépészet, valamint az elektromos vezérlőszekrény elavult és kábelezése nem megfelelő, nincs ellenőrző rendszer beépítve, ezért hogy a korszerű szennyvíztisztító mellett a hálózat is biztonságosan tudjon üzemelni, szükséges ennek az átemelőnek a felújítása. Szükséges műszaki paraméterek a szivattyúk vezetéksín cseréje, elzáró szerelvények beépítése beton akna műgyantás korrózióelleni védelemmel történő ellátása, vezérlő szekrény teljes egészében átépítésre kell, hogy kerüljön a jelenlegi szabványoknak megfelelően, valamint a jelenlegi irányítási rendszerbe történő beillesztése.

Vörösmarty utcai gépészeti és elektromos felújítása irányítástechnikai felújítása. A KEHOP pályázatba ez az átemelő nem fért bele, de az évek folyamán korrodálódott a benne lévő gépészet, valamint az elektromos vezérlőszekrény elavult és kábelezése nem megfelelő, nincs ellenőrző rendszer beépítve, ezért hogy a korszerű szennyvíztisztító mellett a hálózat is biztonságosan tudjon üzemelni, szükséges ennek az átemelőnek a felújítása. Szükséges műszaki paraméterek a szivattyúk vezetéksín cseréje, elzáró szerelvények beépítése beton akna műgyantás korrózióelleni védelemmel történő ellátása, vezérlő szekrény teljes egészében átépítésre kell, hogy kerüljön a jelenlegi szabványoknak

megfelelően. vezérlő szekrény teljes egészében átépítésre kell, hogy kerüljön a jelenlegi szabványoknak megfelelően, valamint a jelenlegi irányítási rendszerbe történő beillesztése

6. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

Az előre nem látható, havária jelleggel bekövetkező, felújítást, pótlást igénylő feladatokra különítjük el az egyéb felújításokra, pótlásokra tervezett összeg maximum 15 %-át.

III. ütem

7. Biológiai reaktorok betonszerkezetének felújítása

A térfogatú, csatornamedencés kialakítású vasbeton műtárgy szerkezetileg rendben van, de a felülete folyamatosan ki van téve a külső hatásoknak, a külső bevonat helyenként mállik és a műtárgyfenéken is találhatóak, repedések, leválások. Az állagmegóvás miatt és a telep többi műtárgyához hasonló egységes megjelenés miatt a műtárgy építészeti felújítása indokolt.

8. Szivattyú felújítás, pótlás

A szennyvízátemelőkben üzemelő szivattyúk nehéz körülmények között üzemelő berendezések, jellemzően hosszú üzemidőket teljesítenek. Meghibásodásuk esetén a javításukat sok esetben csak felújítással lehet megvalósítani, mivel általában cserélni kell a tömítéseket, csapágycsereket is. Amennyiben a javítás vagy a felújítás gazdaságosan nem végezhető el, a szivattyúk pótlását kell elvégezni. Az üzemeltetés folyamatos fenntartása miatt a meghibásodott szivattyúk felújítása, pótlása indokolt. A sok üzemórát futott, korszerűtlen szivattyúk energetikailag nem hatékonyak, az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében az ilyen szivattyúk pótlása indokolt.

9. Csatornahálózat felújítása

Pesti út Vörösmarty utcákban Csatornahálózat berepedt, megtört, a szennyvíz okozta korrózió meggyengítette a csatorna falát, így a berepedések száma megemelkedhet, ennek következtében üzembiztos szolgáltatás nyújtása nem lehetséges. a 200-as UPONOR vezeték, a fent leírt okok miatt, felújításra szorulnak. Ezeken a szakaszokon található korrodálódott beton építésű aknák nem vízzáróak, valamint elavultak, ezek cseréje, feltétlen szükséges

10. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

Az előre nem látható, havária jelleggel bekövetkező, felújítást, pótlást igénylő feladatokra különítjük el az egyéb felújításokra, pótlásokra tervezett összeg maximum 15 %-át.

5. Beruházási terv

A Gördülő fejlesztési terv a 2018 - 2032 időszakra vonatkozó beruházások összefoglaló táblázatát a 2. számú melléklet tartalmazza

I. ütem

1. KEHOP szennyvíztelep projektbe önerő biztosítása

Az önkormányzat, a várhatóan 2018-ben megkezdődő KEHOP-2.2.1-15-2015-00001. azonosító számú pályázathoz szükséges önerő biztosítására kéri fenntartani a bérleti díjat.

2. KEHOP-2.2.1-15-2015-00001 szennyvíztisztító telep fejlesztés

A projekt címe: Korszerű szennyvíztisztító telep Ceglédbercelen

A projekt azonosító száma: KEHOP-2.2.1-15-2015-00001

A projekt összértéke: 468 528 823 Ft

A támogatás összege: 443 207 652 Ft

Ceglédbercel a hatályos 25/2002. (II.27.) Korm.rendelet 5. sz. táblázatában szerepel, "TF" fejlesztési feladattal érintett.

A projekt műszaki tartalma a rendelet szerinti szennyvíz-agglomerációs besorolást követi. Az előzetes hatósági egyeztetések során nyilvánvalóvá vált, hogy a meglévő kétszintes ülepítő technológia már nem alkalmas arra, hogy a település szennyvizét akár nyárfás szikkasztós, akár élővízi befogadói határértékre tisztítsa.

Fentieket figyelembe véve döntött úgy az Önkormányzat, hogy egy teljes új, a mai kor követelményeinek megfelelő eleveniszapos biológiai szennyvíztisztító telep elvi vízjogi engedélyes tervdokumentációjának elkészítésére és engedélyeztetésére köt szerződést a tervezővel.

A Megvalósíthatósági Tanulmány 4. fejezetben részletezett előzmények után 2012. év október 18-án, Szolnokon, a KÖTI-VIZIG hivatali helységében megtartott egyeztetésen elfogadásra került az engedélyező Hatóság részéről.

Az Önkormányzat az új szennyvíztisztító telep helyét a meglévő nyárfás szennyvíz elhelyező telep területén belül jelölte ki. Ez az elhelyezés azért is tűnik jó választásnak, mert mindkét terület az Önkormányzat tulajdonában van, azok lakóépülettől 500 m-nél nagyobb távolságra találhatók (így a védőtávolság szempontjából megfelelő az elhelyezés), illetve a tervezett tisztítótelepet a 0132 hrsz.-ú úton meg lehet közelíteni.

II. és III. ütem

Az ellátásért felelősnek a tervezési időszakra vonatkozó beruházási igénye nem ismert.

A pályázatból megvalósuló, korszerű szennyvíztisztító telepen remélhetőleg, hosszú távon, újabb beruházások nélkül megfelelően üzemel.

6. Rendelkezésre álló források bemutatása

Rendelkezésre álló források / felhasználások megnevezése [eFt]	Korábbi időszakról áthozott	Ütem		
		I.	II.	III:
Áthozott		3 158	78	1 278
Bérleti díj	3 158	3 750	15 000	37 500
Pályázat		468 529		
Rendelkezésre álló göngyölt forrás	3 158	475 437	15 078	38 778
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás		2 000	13 800	51 500
Tervezett beruházás felhasználás		473 359	0	0
Maradvány	3 158	78	1 278	-12 722

7. Mellékletek

1. Felújítási és pótlási terv 2018-2032 összefoglaló táblázat (I, II, III ütem)
2. Beruházási terv 2018-2032 összefoglaló táblázat
3. Felújítandó csatorna helyszínrajza

Gördülő fejlesztési terv a 2017 - 2031 időszakra

FELÚJÍTÁSOK ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

Csatornaszolgáltatás

Ceglédberceli Önkormányzata

21-20640-1-001-00-14

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:

Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:

A Vkrstv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:

Víziközmű-rendszer kódja: **

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató *

Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi üzemeltetési/fennmaradási engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)	A felújítás és pótlás ütemezése a tervezési időszak évei szerint														
						Kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Szivattyúk felújítása, pótlása	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	500	bérleti díj	2018	2018	Rövid	X														
2	Vasút utcai átemelő gépészeti és elektromos felújítása	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	500	bérleti díj	2018	2018	Rövid	X														
3	Rendkívüli helyzetből adódó, azonnali feladatok I. ütem összesen	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	1 000	bérleti díj	2018	2018	Rövid	X														
4	Szivattyúk felújítása, pótlása	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	2 000	bérleti díj																		
5	szennyvízáttemelők felújítása	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	4 000	bérleti díj	2019	2022	Közép			X												
6	Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok II. ütem összesen	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	8 000	bérleti díj	2019	2022	Közép			X												
				1 800	bérleti díj	2019	2022	Közép			X												
7	Biológiai reaktorok betonszerkezetének felújítása	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	13 800																			
8	Szivattyúk felújítása, pótlása	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	5 000	bérleti díj	2023	2032	Hosszú									X						
9	Csatornahálózat felújítás	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	15 000	bérleti díj	2023	2032	Hosszú										X					
10	Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok III. ütem összesen	36600/1190-20/2015	Ceglédberceli Önkormányzata	25 000	forráshiány	2023	2032	Hosszú										X					
				6 500	bérleti díj	2023	2032	Hosszú											X				
				51 500																			

* a megfelelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni

** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

Gördülő fejlesztési terv a 2018 - 2032. időszakra

BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató *

BÁCSVÍZ Zrt.
BÁCSVÍZ Zrt.
Csatornaszolgáltatási Ágazat
Ceglédbercel Önkormányzata
21-20640-1-001-00-14

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:
Víziközmű-szolgáltató ágazat megnevezése:
A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:
Víziközmű-rendszer kódja: **

Fontossági sorrend	Beruházás megnevezése	Vízi jogi létesítési/ elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú) / rövid	A beruházás ütemezése a tervezési időszak évei szerint														
						Kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	KEHOP szennyvíztisztító telep fejlesztés, önerő	-	Ceglédbercel Önkormányzata	4 830	Bérleti díj	2018	2018	rövid	x														
2.	KEHOP szennyvíztisztító telep fejlesztés	-	Ceglédbercel Önkormányzata	468 529	KEHOP-2.2.1-15-2015-00001 pályázat	2018	2018	rövid	x														
			I. ütem összesen:	473 359																			

* a megfelelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni

** a Hivatali által a működési engedélyben megállapított VKR-kód



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2017. szeptember 25-i ülésére

Tárgy: A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ alapító okiratának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest Megyei Kormányhivatal 2017. június 14-én hatósági ellenőrzést tartott a CÁMK Napsugár Óvoda Intézményegység bölcsődei (Alma bölcsőde) szakmai egységében. Az ellenőrzés során áttekintésre kerültek az intézmény alapidokumentumai, valamint a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állása.

Az ellenőrzés megállapításai szerint a CÁMK alapító okiratában az óvoda intézményegység megnevezésben a bölcsődét is fel kell tüntetni. Ennek megfelelően az intézményegység megnevezése Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde. Az alapító okirat releváns részeiben az intézmény megnevezése módosításra kerül.

A bölcsőde feladatellátásának szakmai feltételeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

A jogszabályi háttér időközbeni módosulása érinti a bölcsődébe felvehető gyermekek életkorát. Gyvt:

- 42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A felvételi korhatár változásával összefüggésben a képviselő-testület 2017. július 13-i ülésén elfogadta a szakmai program módosítását.

A változásra tekintettel módosítani kell az intézmény szervezeti és működési szabályzatát is. A bölcsődei módosítás mellett az SZMSZ-ből törölni kell az iskola működtetésére vonatkozó részt, valamint ki kell egészíteni az érdekképviselői fórum szabályozásával. A módosított SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi, melyben a változások kiemelésre kerültek. Az intézményvezető a változásokra vonatkozó szóbeli kiegészítését (a véleményező testületek álláspontjával) a bizottsági ülésen ismerteti.

Az SZMSZ-ben nevesítésre kerülő Szülői Érdekegyeztető Fórumba a fenntartó is delegál. A fenntartó képviselőjének Bogyay Katalin Erzsébet képviselőasszonyt javaslom.

A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a testületi ülést megelőzően tárgyalja a napirendi pontot, a bizottságok álláspontja az ülésen kerül ismertetésre.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva az alábbi határozatot hozza

1. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Alapító Okiratában a Napsugár Óvoda Intézményegység megnevezését Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde megnevezésre módosítja. A módosító és az egységes szerkezetű okiratot a megnevezés átvezetésével hagyja jóvá.
2. A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
3. A Szülői Érdekegyeztető Fórumba a fenntartó részéről Bogyay Katalin Erzsébet képviselőt delegálja.

Határidő: 2017. október 31.

Felelős: Török József polgármester
Pető Zsolt jegyző

Ceglédbercel, 2017. szeptember 20.



Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2017. október 1-től

Készítette: Jaczina Zoltánné ÁMK igazgató

Elfogadta: CÁMK szakalkalmazotti közössége

Kelt: Ceglédbercel, 2017.09.20.

I. kötet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	3
II. Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók.....	4
1.) Alaptevékenységek és feladatmutatók A hatályos Alapító okirat szerint.....	4
2.) Feladatok tevékenységek forrásai	4
1.) ÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde Intézményegysége	5
2.) ÁMK Kultúrház és Könyvtár Intézményegysége.....	6
IV. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
a. Az igazgató-óvodavezető	7
b. Az intézményegység-vezetők (óvodavezető, művelődési ház vezetője)	9
c. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	11
d. A helyettesítés rendje:.....	11
V. Az igazgatótanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet.....	12
a. Az igazgatótanács	12
b. A szakalkalmazotti értekezlet	13
c. Az óvodai nevelőtestület	14
d. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	14
VI. Az intézményegységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	14
VII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
VIII. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	15
IX. Érdekképviseleti fórum	15
X. A működés rendje.....	16
a. Nyitva tartás.....	16
b. A vezetők benntartózkodása	16
c. Az ÁMK létesítményei használatának rendje	16
XI. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val	17
XII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	17
XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
XIV. Intézményi védő, óvó előírások	18
XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	18
XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	18
XVII. Reklámtevékenység	19
XVIII. Záró rendelkezések.....	19
XIX. Záradék, nyilatkozatok	21

I. Általános rendelkezések

1. **A költségvetési szerv megnevezése:** Ceglédberceli Általános Művelődési Központ

2. **Székhelye:** 2737. Ceglédbercel, Pesti út 103. Hrsz: 206

3. **Telephelyei:**

- a) 2737 Ceglédbercel, Pesti út 103. .Hrsz: 206
- b) 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160. Hrsz: 1010/2
- c) 2737 Ceglédbercel, Petőfi út 1. Hrsz: 1450
- d) 2737 Ceglédbercel, Pesti út 54 sz. Hrsz.1480-1481

4. **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:** Az intézmény alapító okiratát Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2009. (03.05.) számú határozatával 2009. augusztus 1-i hatállyal hagyta jóvá.

A jelenleg hatályos Alapító Okiratot Ceglédbercel Község Önkormányzatának képviselőtestülete/2015.(.....) ÖK.sz. határozatával hagyta jóvá, melyet az I.sz. Függelék tartalmaz

A költségvetési szervet irányító szerv neve, székhelye:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

1.) Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Közüktatási tevékenységekre:

- Közüktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (Kt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről(Mt.)
- **2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről**
- 138/1992. évi (X.8) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról (R.)
- 20/2012. EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethe a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól
- Gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

- 2/2005. (III.1.) MKM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról a közlevéltárakról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a Közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 42-20/3/=2006. Tájékoztató az új iratkezelési szabályzatok elkészítéséről- Pest Megyei Közig. Hivatal

A közművelődési tevékenységekre:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. (73.§-tól)
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I.30.) MKM-rendelet
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM-rendelet

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a közoktatási törvénynek az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)-(8) bekezdését, a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37-38. §-át, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdését.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- Óvoda, központi irányítás: a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet
- Művelődési ház: 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet:

II. Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

I.) Alaptevékenységek és feladatmutatók

A hatályos Alapító okirat szerint

2.) Feladatok tevékenységek forrásai

- Önkormányzati támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)

III. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK BEMUTATÁSA

1.) ÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde Intézményegysége

Az óvoda újonnan létrehozott, korszerű, az EU elvárásainak megfelelően kialakított és felszerelt **épületben** működik. Az óvoda 6 foglalkoztató csoportszobával, 3 altató helyiséggel, tornaszobával, étkezővel, tálalókonyhával, fejlesztő foglalkoztatóval, orvosi szobával, beteg elkülönítővel, öltözővel, nevelői szobával, vezetői irodával, kiszolgálóhelyiségekkel és játszóteressé udvarral rendelkezik.

Az óvoda élén intézményegység vezető áll, akit az **óvodavezető** munkaköri elnevezés illet meg.

Az intézményegység **feladata** az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével biztosítsa a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Az óvodáskorú gyermekek értelmi fejlesztését, érzelmi nevelését, szocializációját. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Egészséges életmódra nevel, komplex, egyénre szabott személyiségfejlesztést végez. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára.
- A nemzetiségi nevelést igénylőknek anyanyelvi környezetet biztosít, a nemzetiségi életmódhoz és kultúrához kötődő hagyományokat ápolja. Felkelti a német nyelv iránti érdeklődést, felkészíti a kisgyermeket a nemzetiségi nyelv iskolai tanulására. Segít kialakítani és mélyíteni a nemzetiségi identitástudatot.
- Gyógypedagógiai és logopédiai szakember segítségével gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a rászoruló gyermekek szakszerű fejlesztéséről, felzárkóztatásáról.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.
- A gyermekek nevelésében lehetőség szerint kihasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.

Működésének részletes szabályait az óvodai SZMSZ tartalmazza.

Alma Bölcsőde

Ceglédbercel Község Önkormányzata 2009-ben önként vállalt feladatként szervezte meg a bölcsődei ellátást a Napsugár Óvoda egyik csoportszobájában. 1 **bölcsődei** csoport működik a többcélú, közigazgatású intézményben, **önálló szervezeti és szakmai** egységként, **annak jól elkülönített részeként**.

Alaptevékenységként napközbeni ellátást biztosítunk 20 hetes kortól a bölcsődés korú gyermekek számára. Célunk a szülők munkavállalása idejére, elszegényedés, szakmai előmenetel, szociális helyzet miatt a gyermekeknek nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott légkör biztosítása.

Feladatunk a bölcsődés korú gyermekek szakszerű gondozása és nevelése. Igyekszünk segítséget nyújtani ahhoz, hogy a gyermekek jól felszerelt, esztétikus környezetben tölthessék napjaikat, míg szüleik dolgoznak.

A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti

A bölcsőde szakmai vezetését az erre a feladatra megbízott **kisgyermeknevelő** látja el heti 2 órában.

2.CÁMK Kultúrház és Könyvtár Intézményegysége

A kultúrház és a könyvtár a közelmúltban felújított, korszerű, sokféle igényt kielégítő **épületben** működik. Rendelkezésre áll 1 színházterem öltözőkkel, 1 énekkari terem, 1 tetőtéri előadó, 1 vetítőterem, 1 kistárgyaló, 2 irodahelyiség, 2 alagsori klubszoba, számítógépekkel felszerelt könyvtár, kiállításokra is alkalmas aula recepcióval és büfével, és a kiszolgáló helyiségek.

Az intézményegység élén az intézményegység-vezető áll, akit a kultúrház **vezető** munkaköri megnevezés illet meg.

Az intézményegység **feladata** az integráción belül:

a.) A kultúrház

- A közösségi élet, a művelődés területén ismeretszerzési, ismeretterjesztési, igényes szórakozási lehetőségek nyújtásával, klubfoglalkozások szervezésével részt vesz a fiatalok nevelésében és a felnőtt lakosság igényeinek kielégítésében.
- Tevékenységszervezéssel segíti az iskola és óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját.
- Az intézményegységek rendezvényein közreműködik a szervezésben, biztosítja és működteti a hangosítást, digitális fényképeket (alkalomszerűen videó felvételt) készít.
- Helyet ad régiós vagy nagyobb léptékű rendezvények szervezéséhez is.
- Olyan szellemi műhely, amely az egyetemes és helyi kulturális értékek, oktatási és művelődési tevékenységek gyűjtő- és működtető helye.
- Teret biztosít az „Élethosszig tartó tanulásnak”.

b.) Könyvtár

- Lehetővé teszi igényes szépirodalom, mesekönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek kölcsönzését a tanulók számára magyar és német nyelven is.

- Módot ad tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartására, illetve csoportos helyben használatra.
- Tájékoztatót nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

c. Helytörténeti Ház

A helytörténeti kiállítást mai állapotában 1996-ban nyitották meg. A portán jelenleg egy nagyobb, hosszabb lakóépület (*tisztaház*) és egy kisebb melléképület található. Helytörténeti kiállításra az utcafrontra épült, Heim Miklósné által lakott első lakórészt alakították át.

A főépületen, az udvar felőli részen húzódik végig a *gang*. A tisztaszobák az 1930-as években általános lakberendezési szokásokat mutatják be.

A kiállítás fontos része a berceli viselet bemutatása.

A *tisztaházzal* átellenben található melléképület négy helyiségből áll. Az épületek falának színe sárga, míg a lábazat kékre mázolt. Az ingatlant a berendezési tárgyakkal együtt Heim Miklósné halála után az önkormányzat megvette az örökösöktől. Ezt követően rendeztek be a melléképületben is kiállítást, illetve folyamatosan gyarapították a gyűjteményt a településről összegyűjtött tárgyakkal.

2014-ben a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat az Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzattal közösen adott be pályázatot, melyet elnyerve felújították az épületeket.

A kiállítást gondozását a művelődési ház vezetője irányításával, megbízási szerződéssel látja el a kiállítás gondnoka.

- A kiállítás célja a hagyományos ceglédberceli német (sváb) lakáskultúra megőrzése az utókor, elsősorban a falu lakói számára.
- Az épület állagának, berendezési tárgyainak megóvása, gyarapítása

A működés részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Az ÁMK szervezeti felépítését az I. kötet 1. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az intézményegység vezető látja el.

Az ÁMK vezetését az igazgatótanács segíti.

a. Az igazgató-óvodavezető

Az ÁMK élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti vagy nevelőtestületi értekezletet, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Gyakorolja 50000 Ft alatt a kötelezettségvállalási jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljes körűen képviseli az ÁMK-t külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgatói hatáskör átruházása

Az ÁMK igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből:
az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezetőre, óvoda vezető helyettesre
- gazdálkodási jogköréből:
korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását szabályzatában foglaltak szerint az intézményegység-vezetőre, óvoda vezető helyettesre
- munkáltatói jogköréből:
a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőre és az intézményegység-vezető helyettesre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében,
 - a teljes munkáltatói jogkört minden esetben az adott intézmény egység- vezetőjére az ÁMK igazgató közvetlen hozzátartozója, családtagja esetében (összeférhetlenségi szabály).

b. Az intézményegység-vezetők (óvodavezető, művelődési ház vezetője)

- Az ÁMK igazgatója egyben az óvoda intézményegység vezetője
- A Kultúrház és könyvtár intézményegység vezetői megbízásáról az igazgatótanács dönt. Az intézményegység vezető feletti munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja,
- Az intézményegység-vezetők:
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a törvény által előírt egyeztetéseknek (szakszervezet és közalkalmazotti tanács, nemzetiségi önkormányzat, szülői munkaközösség /SZM/, stb.).
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK szabályzataiban előírt feladatokat.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az ÁMK igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.

a) Az ÁMK Napsugár Óvoda intézményegység vezetője

- Az óvodavezető a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási feladatait. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.

b) A bölcsőde szakmai vezetője

- Az intézményvezetővel együttműködve biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatást végzi
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.

- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Rendszeresen nyomon követi a szakmai szabályozó törvényeket és rendeleteket, észrevételeit továbbítja a felettesének. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé. Segíti az Érdekképviselői Fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki vele. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását, amelyhez szüksége szerint a szaktanácsadók segítségét kérheti.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Biztosítja és szervezi dolgozói továbbképzésen, szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat az intézményvezetőnek jelzi, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Munkáltatója kirendelése alapján továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Részt vesz a különböző munkakörökben dolgozók képzési, továbbképzési programjainak szervezésében, lebonyolításában.

- Biztosítja a szakképzésben, akkreditált továbbképzésben bölesődjének kijelölt gyakorlóterületként való működését. Más bölesődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

c) A Kultúrház és Könyvtár intézményegység vezetője

- Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat. Tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

c. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratokat helyette a művelődési ház intézményegység vezetője írja alá.

Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A művelődési ház vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra terjed ki. A könyvtáros aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körébe felmerült megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki. A művelődésszervező aláírási jogköre az intézményegység vezetőjével, vagy az ÁMK igazgatójával előreegyeztetett terembérleti szerződésekre terjed ki.

Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az ÁMK igazgató. Az ÁMK igazgató által aláírt levelekben aláírt levelekben az aláírás mellett „ÁMK 2737. Ceglédbercel, Pesti út 96.” feliratú körbélyegzőt használ.

Az ÁMK az óvodában és a művelődési házban keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel kell ellátni, az óvodavezető, a művelődési ház vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

d. A helyettesítés rendje:

- Az ÁMK igazgató általános helyettesítését távollétében a művelődési ház intézményegység vezetője látja el, vagy akinek erre az igazgató írásbeli megbízást ad.
- Az intézményegységekre vonatkozó szakmai helyettesítést az adott intézmény felelős vezetője végzi
- Az ÁMK igazgató és az általános helyettesítésével megbízott vezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.
- Az intézményegység vezetők helyettesítési rendjét az egység működési szabályzata tartalmazza.
- Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

V. Az igazgatótanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet

a. Az igazgatótanács

Operatív ügyekben az ÁMK igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. **Elnöke:** az ÁMK igazgató

Tagjai:

- a kultúrház vezetője
- az óvoda intézményegység-vezető helyettese

Az igazgatótanács dönt:

- Az ÁMK igazgatói pályázatok kiírásáról és azok feltételeiről.
- Intézményegység-vezetők megbízásáról.
- Intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket.
- Az ÁMK éves költségvetési tervének javaslatát.
- Fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik: az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Feladata van az alkalmazotti értekezlet előkészítésében.

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az ÁMK igazgatói megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Összehívása:

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az ÁMK igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha az egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az ÁMK igazgató szükségesnek ítéli meg. Az igazgatótanács üléseire tanácskozási jogkörrel meg kell hívni az általános iskola igazgatóját és az Ügyrendi és Népjóléti Bizottság elnökét.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjai jelen vannak. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács jelenlévő tagjai legalább két tagjának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

b. A szakalkalmazotti értekezlet

Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak, valamint a nevelő- oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

A szakalkalmazotti értekezleteken az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- Óvodapedagógus,
- Bölcsődei szakmai vezető
- Művelődésszervező
- Könyvtáros
- Nevelő- oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakör: Gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus

A döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelmek benyújtása
- Az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleményezés és javaslattétel

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység vezetők gondoskodnak.

Bizottság létrehozása

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Összehívása, határozatképessége

A szakalkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, a művelődési év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó programról, a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

c. Az óvodai nevelőtestület

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szak alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

d. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az ÁMK igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a művelődési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

VI. Az intézményegységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

- Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a pedagógiai-művelődési program.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.
- Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, a szülők kérését figyelembe véve.
- A közművelődési egység integráción belüli feladatait a III. fejezet tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az ÁMK éves munkatervében és az intézményi szabályzatokban is.
- A vezetők közvetlen napi kapcsolatot tartanak egymással.
- Az ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az ÁMK igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

VII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az intézményegységekben folyó szakmai munkát elsősorban az intézményegység-vezető ellenőrzi. A belső ellenőrzés rendjéről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

- Az ÁMK igazgatónak joga van az igazgatása alá tartozó intézményegységekben bármely területet tetszőleges időpontban ellenőrizni.

VIII. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői munkaközösség (SZM) működési feltételeinek biztosítása (helyiségek, eszközök használata) az intézményegység vezető feladata.
- A Szülői Munkaközösséggel az együttműködés tartalmát és formáját az ÁMK igazgató és az intézményegységek vezetői a munkaterv, illetve feladatterv, valamint a Szülői Munkaközösség munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az ÁMK igazgató, az óvodát érintő ügyekben az intézményegység-vezetők felelősek a Szülői Munkaközösség elé kerülő előterjesztésekért.
- Az SZM elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletre azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha az SZM az intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az ÁMK igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy igazgatótanácsai megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK igazgató, valamint az illetékes intézményegység-vezető szervezi meg.
- Az óvoda intézményegységben működő szülői közösség részére az intézményegység vezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

IX. Érdekképviselési fórum

A bölesöde az 1997.évi XXXI. törvény 35. és 36. § értelmében érdekképviselési fórumot működtet.

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

a/ az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek képviselői

b/ az intézmény dolgozóinak képviselői

c/ az intézmény fenntartójának képviselői.

Az a/ pontban meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a b/ és c/ pontban meghatározott személyek összlétszámánál. Az érdekképviselési fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket

kezdemenyezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselői Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál a/ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, b/ a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet

X. A működés rendje

a. Nyitva tartás

- Az ÁMK székhelyén, a működési rendjének megfelelően.
- Nyitvatartási idők az intézmény-egységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Az intézmény egységek működésének rendjét –a gyermekek fogadását- az egységek működési szabályzata állapítja meg.

b. A vezetők benntartózkodása

- Az ÁMK igazgató munkanapokon - ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja máshová - az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz.
- A hivatali nyitvatartási időn túl az intézményegységek vezetői által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások, rendezvények rendjéért.
- Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

c. Az ÁMK létesítményei használatának rendje

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál. Külön megállapodás lehetőséget biztosít a saját dolgozók, a községi sportegyesületek szakosztályai és az SZM részére a tornaterem és a sportpálya meghatározott mértékben való hasznosítására.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

XI. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka, illetve az épületben zajló foglalkozások nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti
- A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személyek az intézményegység vezetőnél bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó vagy a helyi német nemzetiségi önkormányzat képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az ÁMK igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- A művelődési házban szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A klubszobák vagy egyéb helyiségek használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a művelődési házban.
- A közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a művelődés szervező felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

XII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai, nemzetiségi és társadalmi szervezetekkel, valamint a történelmi egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ÁMK igazgató feladata.
- Az intézményegység vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel, a nemzetiségi szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Ceglédi Kossuth Művelődési Ház és Könyvtárral, a Pest Megyei Könyvtárral, Gyermekjóléti Szolgálattal, Iskola-egészségügyi szolgálattal, Általános Művelődési Központok Országos Egyesületével.

XIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ÁMK közös rendezvényei:

Alakuló értekezlet a nevelési év, tanév elején

Tűz- és munkavédelmi, valamint és baleset-megelőzési oktatás

Mindenki Karácsonya

Pedagógusnap

Közös ünnepeink:

Március 15-e, Mártonnap, Mindenki Karácsonya,

XIV. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda és az iskola saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén. A balesetet észlelő dolgozók minden gyermeksérülést kötelesek jelenti az intézményegység vezetőnek vagy az őt helyettesítő személynek. Az intézményegység vezető értesíti az ÁMK igazgatót és az iskolaorvost, aki dönt a gyermek további ellátásáról.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

Az iskola igazgatója, mint kapcsolattartó értesíti az ÁMK igazgatót az esetleges balesetforrásokról.

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az ÁMK igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az ÁMK igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és az érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó vagy tűzriadó esetén az intézmények érvényes épület-kiürítési terve szerint kell eljárni.

A katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Prevenációs terve tartalmazza.

XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az ÁMK Pedagógiai-művelődési Programja, Szervezeti Működési Szabályzata és a Házirend a községi könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtárak nyitvatartási idejében, valamint az intézmények honlapján megtekinthetők.

- Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az ÁMK igazgató, vagy a vezető helyettes adhat.
- Az intézményegység vezetője saját egysége programjairól, működési szabályzatáról, házirendjéről ad tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismerteti.
- Az intézménnyel kapcsolatban az intézményegység vezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.
- Az ÁMK weblapjára feltehetőek az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az ÁMK igazgató engedélyével kerülhet fel a weblapra. A weblapra adatokat, dokumentumokat felrakni kizárólag az intézményegység vezető vagy a rendszergazda jogosult.

XVII. Reklámtevékenység

Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van. Nevelési, oktatási művelődési célt szolgál:

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert programjának, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az ÁMK igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

XVIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak.

Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az előzőleg elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Egyetértési jogot gyakorol a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Szülői Munkaközösség pedig véleményezési jogot

A felülvizsgálat szabályai, rendje: az intézmény szakalkalmazottai kezdeményezhetik a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalkalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az ÁMK igazgatójánál kell

beterjeszteni. A beterjesztett javaslatról a nevelőtestület véleményt alkot 30 napon belül. Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változást megtenni.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületi értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, gyermekére és az intézmény külső használóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az ÁMK igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedik.

XIX. Záradék, nyilatkozatok

- Jelen SZMSZ-t az ÁMK szakalkalmazotti testülete fogadja el, a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével válik érvényessé.
- Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát el kell végezni, ha jogszabály előírja, ha törvények, rendeletek változása szükségessé teszi, ha az alkalmazotti közösség 1/3-a, vagy a Közalkalmazotti Tanács kéri, ha az ÁMK igazgató vagy az igazgatótanács szükségesnek tartja.

Nyilatkozatok

a.) A nevelőtestület nyilatkozata

Az SZMSZ-t az ÁMK dolgozóinak 2017.09.20-i ülésén a szakalkalmazotti értekezlet tagjainak ... %-os szavazatával elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ és az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve felterjesztésének napja:

.....
ÁMK igazgató

b.) A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének nyilatkozata

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a ... sz. határozatával kinyilvánította egyetértését az SZMSZ-el kapcsolatban.

Ceglédbercel,

.....

c.) A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

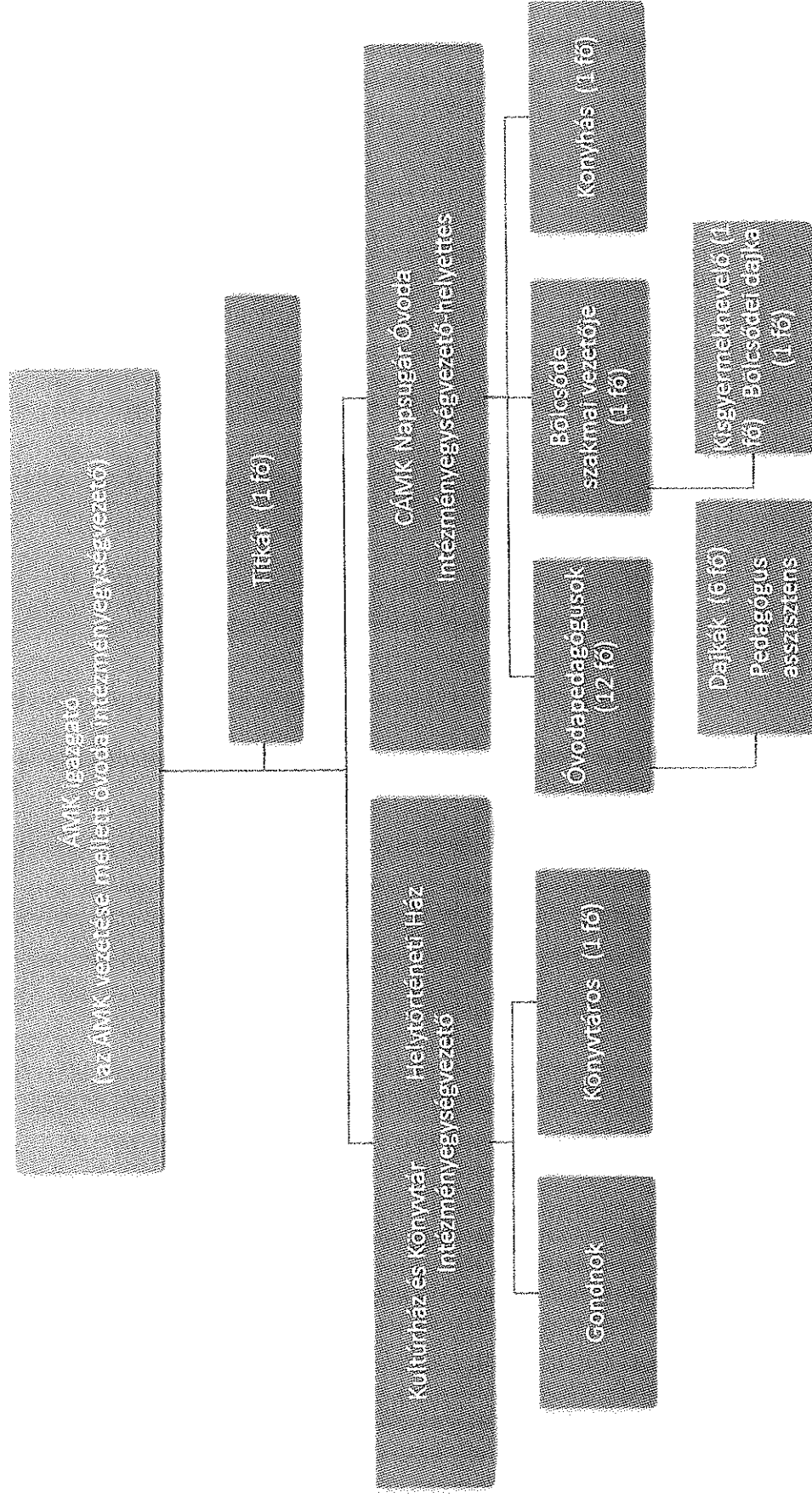
A szülői munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor véleményezési és egyetértési jogunkat gyakoroltuk, a dokumentum életbelépésével egyetértünk.

Ceglédbercel. 2017.09.20

.....
Czinegéné Pataki Hajnalka
SZM elnök

I. kötet, 1. számú melléklet

Az ÁMK vezetési struktúrája



II. kötet

CEGLÉDBERCELI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NAPSUGÁR ÓVODA ÉS ALMA BÖLCSŐDE



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2015. 12.01-től

Készítette: Jaczina Zoltánné

Elfogadta: Az ÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde Nevelőtestülete

Kelt: Ceglédbercel, 2015.11.20.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	24
Bevezető.....	25
I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	26
II. Az intézményegység szervezeti felépítése és vezetése.....	28
A helyettesítés rendje:	31
III. Az intézményegység közösségeinek jogai, feladatai, kapcsolattartásuk formája	31
IV. Az intézményegység külső kapcsolatainak rendszere, a kapcsolattartás formái.....	34
V. Az intézményegység működési rendje.....	36
VI. Létesítmények és helyiségek használati rendje	40
VII. Az intézményegységben élő hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	41
VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
IX. Az intézményegységre vonatkozó védő-óvó előírások.....	43

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvodája és Alma Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzatról a következőket fogadta el:

- A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, pedagógusainak, minden alkalmazotjának és az ide járó gyermekek szüleinek. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben az ÁMK igazgató, illetve az intézményegység vezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
 - b) a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az iskolaépület elhagyására.
- Az SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Egyetértési jogot gyakorol Ceglédbercel Község Önkormányzata és a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat. A szülők közösségének véleményezési joga van. Az okirat az intézményvezető jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Törvényi háttér:
 - 1992. évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről(Mt.)
 - **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
 - 138/1992. évi (X.8) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról (R.)
 - 20/2012. EMMI rendelet
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
 - 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethe a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
 - 32/1997. MKM rendelet

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az óvoda neve:

Ceglédberceli ÁMK Napsugár Óvoda

2. Az óvoda székhelye és telephelyei:

Az óvoda székhelye:

2737. Ceglédbercel, Pesti út 103.

Az óvoda telephelye: nincs

3. Ellátandó alaptevékenységek

3.1. Az intézményegység alaptevékenysége:

Óvodai és bölcsődei feladatellátás

3.2. Intézményegység feladatai alapító okirat szerint:

- Általános feltételek szerinti óvodai nevelés
- Bölcsődei feladatok ellátása
- Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodai feladatok ellátása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
 - Enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációs és rehabilitációs ellátása;
 - Beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációs és rehabilitációs ellátása;
 - Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) illetve, annak veszélyeztetettségével küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, tanulási képességek kevert zavara, kevert specifikus fejlődési zavar, figyelemzavar, tanulási zavar veszélyeztetettség, mutizmus);
 - Ép értelmű, a többi gyermekkel együtt nevelhető autizmus spektrumzavar enyhe fokával élő gyermek nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel vagy annak veszélyeztettségével küzdő gyermekek preventív ellátása, egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatása, felzárkóztatása vagy fejlesztő foglalkoztatása.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése

3.3. Típus szerinti besorolás:

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

3.4. A költségvetési szerv típusa: Az ÁMK szakmailag önálló szervezeti egysége

3.5. Az intézményegység által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma

851011 Óvodai nevelés, ellátás

Megnevezése

889101 Bölcsődei ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása,
851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi nevelés, ellátás,
562912 Óvodai intézményi étkeztetés

3.6 Az intézményegység működési területe:

Ceglédbercel község közigazgatási területe

4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az ÁMK a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

Az ÁMK-n belül az óvoda külön szakfeladaton szerepel, a fenntartó az éves ráfordítást az intézményre vonatkozó feladatfinanszírozási mutatók alapján állapítja meg. Az óvoda éves működéséhez biztosított összeg felhasználásáért, a takarékos gazdálkodásért, a negyedévenkénti nyomon követésért az ÁMK igazgatója felel.

5. Felügyeleti szerv

Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselőtestülete

6. Alapító szerv neve és címe:

Ceglédbercel Község Önkormányzata
2737. Ceglédbercel, Pesti út 61.

7. A fenntartó szerv neve és címe:

Ceglédbercel Község Önkormányzata,
2737. Ceglédbercel, Pesti út 61.

8. Az óvoda intézményegység vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda intézményegység vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményegység vezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatási és Kulturális Közlönyben,
- a www.kszk.gov.hu-n kell közzétenni

b) Az intézményegység vezetői megbízás

Az intézményegység vezetői megbízást az ÁMK igazgatótanácsa adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői közösségnek és a véleményét, a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését.) A megbízás 5 évre szól.

9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: nincs

10. Az intézményegység nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési, ellátási funkciót tölt be.

10.1. Az óvodai és bölcsődei csoportokba felvehető gyermekek maximális létszámát az intézmény Alapító Okirata tartalmazza

11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Ceglédbercel Község Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység rendeltetésszerű működésének veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat melléklete tartalmazza.

12. Az intézményegység megszüntetése

Az intézményegységet a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

13. Az alapító okirat:

- kelte: 2012. december 10.

- száma: 2888/2009

II. Az intézményegység szervezeti felépítése és vezetése

Az intézményegység

- **magasabb vezetője** az ÁMK igazgató, óvodavezető
- **vezetője** intézményegység vezető helyettes

Az óvodavezetőség tagjai

- óvodavezető
- intézményegység vezető helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője

A munkatervben megjelölt időpontokban tartanak megbeszéléseket, melyen véleményükkel, javaslataikkal segítik a vezetőt döntéseinek meghozatalában.

Az intézményvezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban rögzített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak (1. számú melléklet).

Az óvodavezető a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az óvodavezetőt az ÁMK igazgatótanácsa bízta meg feladatainak ellátásával, mely döntése előtt be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét, valamint a helyi német nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a magasabb vezető határozza meg:

Kiemelt feladatai:

- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület és a dolgozói kollektíva vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján

- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, az intézményi alapítvánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- az intézmény képviselete

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógia munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén korlátozott jogkörrel, és felelősséggel helyettesíti az intézményegység vezető helyettes. A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén az ÁMK igazgató megbízására, teljes jogkörrel látja el vezetői feladatait.

Intézményegység vezető helyettes:

Az intézményvezető feladatait az intézményegység vezető helyettes közreműködésével látja el. Az intézményegység vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás 5 évig, vagy visszavonásig érvényes.

Az intézményegység vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezető-helyettest a vezető bízza meg.

Az intézményegység vezető helyettes főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- közreműködik az óvodapedagógusok ellenőrzésében, értékelésében
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét.

Az intézményegység vezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményegység vezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység, a német nemzetiségi nevelés szakmai irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

- Az intézményvezetővel együttműködve biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatást végzi
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.

- Szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Rendszeresen nyomon követi a szakmai szabályozó törvényeket és rendeleteket, észrevételeit továbbítja a felettesének. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé. Segíti az Érdekképviselői Fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki vele. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását, amelyhez szüksége szerint a szaktanácsadók segítségét kérheti.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Biztosítja és szervezi dolgozói továbbképzésen, szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat az intézményvezetőnek jelzi, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Munkáltatója kirendelése alapján továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Részt vesz a különböző munkakörökben dolgozók képzési, továbbképzési programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a szakképzésben, akkreditált továbbképzésben bölcsődéjének kijelölt gyakorlóterületként való működését. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A helyettesítés rendje:

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásban kell megbízást adni. A vezető helyettesítésekor a megbízott vezető:

- csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok
- a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

III. Az intézményegység közösségeinek jogai, feladatai, kapcsolattartásuk formája

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény együttesen szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, akik az intézményvezetővel, és a fejlesztő szakemberrel (logopédus, gyógypedagógus) együtt alkotják az intézmény nevelőtestületét. A **nevelőtestület** határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program elfogadására
- az SZMSZ és a házirend elfogadására
- a nevelési év munkatervének elfogadására
- az átfogó értékelések és beszámolók elfogadására
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezésére
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására.

Véleménynyilvánítási jogköre kiterjed:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogköre kiterjed:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv előre rögzíti.

A nevelési év értekezletei:

- évnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- évzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét és a bölcsőde szakmai vezetőjét meg kell hívni.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, illetve az ÁMK vezetője ezt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményegység vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott anyagába kerülnek határozati formában.

A pedagógusok a minőségi szakmai munka tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre. Tagjaik közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

Óvodánkban szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény nevelési programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytatja:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- szakmai segítséget nyújtanak a pályakezdő pedagógusoknak
- részt vesznek a pedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának segítésében
- fejlesztik a nevelés, az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanköteles korúak ismeretszintjét
- segítenek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítséget nyújt a az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalását és javaslatait a munkaközösség tagjai véleményének figyelembevételével teszi.

A munkaközösség vezetőjének feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- összeállítja a pedagógiai programhoz igazodva a munkaközösség éves tervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- fejleszti a szakterület módszertanát, javasol, kezdeményez új dolgokat,
- figyelemmel kíséri a szakterület pályázatait,
- kiválasztja és javasolja a jól használható könyveket, segédanyagokat,
- kapcsolatot tart az iskolai német munkaközösséggel,
- Kapcsolatot tart más nemzetiségi óvodák német munkaközösségeivel.

Önértékelési csoport

Az 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 intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson.

Az önértékelési csoport feladatai

- Kiemelt szerep az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot és gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak az óvodában a dajkák.

A dajkáknak minden olyan ügyben amelyben a törvény az alkalmazotti közösség véleményét kéri, akkor nem csak a képviselők útján mondanak véleményt hanem személyesen voksolnak.

Résztvételi, javaslattevői és véleményezési jog illeti meg közösségük képviselőjét az intézmény őket érintő ügyeiben.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell, és a javaslatokkal, véleményekkel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel közölnie kell.

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezet** hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, saját képviseletéről. (II. kötet 2. számú melléklete)

ha a szülői szervezetet az óvodás gyermekek szüleinek több, mint 50%-a választotta meg, jogosult eljárni a szülők képviseletében az intézményt érintő ügyekben.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési jogot gyakoroljon az óvodai nevelési program és a házirend elfogadásakor
- éljen a jogszabály által biztosított jogosítványával, amellyel segíti az intézmény hatékonyabb működését és támogatja a vezetők irányítási és döntési tevékenységét.

A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (40 %-át) érintő kérdésekben kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, amelynek megvalósulásáról a nevelőtestület dönt.

A szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szervezet választott **elnöke írásban** juttatja el az óvodavezetőjéhez, vagy az ÁMK igazgatóhoz.

Az óvoda vezetőjének feladata a szülői szervezettel való **kapcsolattartás** és együttműködés, melynek során:

- az óvodavezető feladata a szervezet véleményezési, javaslattevő, és egyetértési jogának gyakorlásához szükséges információs bázis megadása (nyilvános iratok és dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása)

A kapcsolattartás formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók

Az intézmény pedagógusai a jogszabályok alapján évente legalább két alkalommal tájékoztatni kötelesek a szülőt a gyermekek óvodai életéről, fejlődésének alakulásáról, mely tájékoztatás tudomásul vételét a szülő aláírásával dokumentálja.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a **szülői értekezlet**, amely évente legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontban történik, a csoportok óvónőinek vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Februárban a második félév szervezési munkáiról, eseményeiről, a gyermekek addigi fejlődéséről, és az iskola előtt állók alkalmasságáról tájékoztatjuk a szülőket.

Az ÁMK igazgató indokolt esetben összevont szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze az óvodavezető, a csoport óvónője, a szülői szervezet képviselőjének javaslatára a gyermekközösségben előforduló problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai **fogadóórán** egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára – előzetes egyeztetés alapján a szülőnek megfelelő időpontban.

IV. Az intézményegység külső kapcsolatainak rendszere, a kapcsolattartás formái

A közoktatási intézmény az SZMSZ-ben köteles szabályozni a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - az ÁMK többi intézményegységével
 - a bölcsődével
 - a fenntartóval
 - a helyi nemzeti önkormányzattal
 - az óvodai alapítvánnyal
 - az intézményt támogató szervezetekkel
- b) a gyermekjóléti szolgálattal
- c) az egészségügyi szolgáltatóval
- d) más nevelési-oktatási intézményekkel
- e) egyéb közösségekkel

Az ÁMK többi intézmény egységével való kapcsolattartás:

- **A kapcsolattartás közvetlenül az intézményegység vezetőjén keresztül történik.**
- A kultúrház és a könyvtárral az óvodavezető tartja a kapcsolatot, az óvodásoknak szóló rendezvények, saját rendezvények, könyvtárlátogatások megszervezése érdekében.

A bölcsődével:

- A bölcsődében dolgozók részt vesznek az alkalmazotti értekezleteken, a szakmai vezető a nevelőtestületi értekezleteken is.
- Az óvodavezető rendszeresen konzultál a szakmai vezetővel, gondoskodik a bölcsődében felmerülő szükségletek ellátásáról, a felmerülő problémák megoldásáról.

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézményegység és a fenntartó kapcsolata *flyamatos*. Elsősorban az ÁMK igazgató a kapcsolattartó, de esetenként lehet közvetlen kapcsolat is.

Kiemelt területei:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségtérítések, a szociálisan adható kedvezmények, stb.)

- az intézmény ellenőrzése:
 - o gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
 - o szakmai munka eredményességének értékelése szakember bevonásával
 - o a gyermekvédelmi tevékenységre
 - o a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata *eseti*

- az SZMSZ és a házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében
- a pedagógiai program jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából
- információ szolgáltatás, beszámoló az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A helyi nemzeti önkormányzattal való kapcsolat

- egymás kölcsönös tájékoztatása, meghívása, együttműködés

Óvodai alapítvánnyal való kapcsolat:

- az alapítvány az intézményegységet támogatók adójának 1%-át és az egyéb adományokat gyűjti,
- a kuratórium a támogatásokról a gyermekek érdekeinek és a pedagógusok javaslatainak figyelembevételével dönt

Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolat

Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen igényű információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodavezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa, a támogatásról és annak felhasználásáról az ÁMK igazgatót tájékoztassa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal
- gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartást az óvodavezető és az intézményben dolgozó gyermekvédelmi felelős végzi.

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha azt az intézmény szükségesnek látja
- esetmegbeszélés
- közös családlátogatás

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató a fenntartóval kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, amelyben rögzítésre kerül a kapcsolattartás formája és módja.

Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- nemzetiségi és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- kölcsönös meghívások, konzultációk, beszélgetések
- rendezvények

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolata

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a szakmai, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

V. Az intézményegység működési rendje

Az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni a gyermekek fogadásának rendjét (nyitva tartás), valamint a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az intézmény nyitvatartása:

- A **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda munkanapokon reggel 6 órától délután 17 óráig **tart nyitva**.
- Az intézmény ettől az időponttól eltérő nyitva tartására az ÁMK igazgató adhat engedélyt.
- A nevelés nélküli munkanapokon szülői kérés esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. Az óvodában és a bölcsődében a gyermekek **napirendjét** úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda és bölcsőde helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, raktár, szertár, öltöző gyermek nem tartózkodhat.
- Az intézmény nyitva tartási idejében a gyermekek óvónői felügyelet nélkül nem lehetnek.
- Az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni. A **tájékoztatás** módját a házirend szabályozza.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkavégzési szabályok

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak **munkarendjét**, a távollévők **helyettesítési rendjét** – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.
- Minden alkalmazott **munkaköri leírását** az óvodavezető készíti el, amely tartalmazza a dolgozó kötelezettségeit, jogait, hatáskörét, általános-, és egyéni feladatait.
- Az óvodavezetőség tagjai tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, annak változtatására. Ennek kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan működtetése és a pedagógusok egyenletes terhelése. Ezt biztosítja a dolgozók lépcsőzetes munkakezdése és befejezése.
- A munkából való **távolaradást** a dolgozónak a munkába állás előtt legalább két órával előzetesen jelezniük kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A dolgozó a munkába visszatérés időpontját jelzi a vezetőjének.
- Helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. az intézményvezető nyújt segítséget. Hosszan tartó távolaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe vesszük a helyettesítő önkéntességét, családi körülményeit.
- A óvodapedagógusok heti **munkaideje 40 óra**, amely 32 óra csoportban eltöltendő kötelező órából, valamint a nevelőmunkára való felkészülésre és egyéb feladatokra járó 8 órából áll.
- Kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra. Kisgyermeknevelői feladatok ellátása mellett a heti 35 órán felül a fennmaradó heti 5 óra (napi 7+1) a folyamatos felkészülésre, a szülői értekezletekre, családlátogatásokra, ünnepélyekre, dekoráció készítésére, a bölcsőde képviselőtételére, a közösségi rendezvényeken fordítódik.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli **egyéb feladatokra** megbízást az óvodavezető adhat, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az **általános munka-, és balesetvédelmi előírásokat**. Az ezzel kapcsolatos képzést megbízott szakember tartja a dolgozók részére.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, a csoportban, a konyhás és takarító az épületben pontosan megjelenni.
- Az intézmény a gyermekek részére **kirándulásokat, és egyéb kulturális programokat** szervezhet a szülők jóváhagyásával, és a szülők költségére – melyet aláírásukkal igazolnak. E programokhoz annyi kísérőt kell az intézménynek biztosítania, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, a gyermekek veszélyeztetése nélkül. A kirándulásokon gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről
- A nevelési év rendjét a **munkaterv** határozza meg, amelyben rögzítésre kerülnek az események, feladatok és azok időpontjai.
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél és annak helyettesénél van.
- Az intézmény konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A tálalókonyhában csak a konyhai kisegítő és az erre felhatalmazott személy tartózkodhat.

Óvodatitkár:

Az intézményben az ügyviteli,- adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. Feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi, feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett

A **házi rend** szabályait az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértésével és a intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirendben foglaltak betartása kötelező érvényű minden, az óvodával kapcsolatban álló személyre nézve. A házirendet elérhetővé tesszük a szülők részére.

A házirendet, a nyitva tartást, az egyes csoportok névsorát, azok napirendjét, hetirendjét, valamint az óvoda aktuális tájékoztatóit a hirdetőtáblán ki kell függeszteni

A Bölcsőde nyitvatartási rendje :

A bölcsőde 6.00-16.30-i működik.

A gyermekek a házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoport napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően írásban kell rögzíteni, és az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni.

A nyári zárásról a szülőket a csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni március 15-ig, továbbá az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

A gyermekek felvételének rendje

a) **Bölcsődei beíratás** folyamatosan történik, erről tájékoztatást az intézmény honlapján, a település több forgalmas pontján, a bölcsődében és a helyi újságban is hirdetjük.

A beíratáshoz szükséges iratok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa, lakcím nyilvántartója

A felvételi kérelmet az óvoda vezetőjéhez kell benyújtani írásos formában. A bölcsődei előjegyzést az óvodavezetővel történő egyeztetés után a szakmai vezető intézkedése alapozza meg

A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló szülő nevel
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség

- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja
- akit - gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel
- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegét) az ellátásáról nem tud gondoskodni biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a jegyző – A gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 68§ (3) bekezdése értelmében- védelemben vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére.

b) Az óvodai felvétel előjegyzése minden év áprilisában történik, - erről az EMMI rendelet rendelkezik- amelynek időpontját a település több pontján, az óvodában és a helyi újságban is hirdetjük. Márciusban az intézmény nyílt napokat tart, melyen az érdeklődő szülők betekintést nyerhetnek az óvoda életébe. Ezt követően a fenntartó felméri az igényeket az ellátás típusára, majd ezt követi a beiratkozás.

A beíratáshoz szükséges iratok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája
- a szülő személyi igazolványa, lakcím nyilvántartója.

2014. szeptembertől a 3. életévét betöltött gyermeknek kötelező óvodába járni, felmentést ez alól számára a jegyző csak indokolt esetben adhat.

Az új gyermekek fogadása minden év szeptember 1-től folyamatosan történik, amint a gyermek betöltötte a 3. életévét, ill. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján 2.5 éves korban.

A nevelési év során a férőhelytől függően bármikor felvehető, illetve másik óvodából átvehető a gyermek, ha:

- a család Ceglédbercelre költözött,
- a család körülményeiben olyan változás állt be, amely indokolja a gyermek évközi felvételét

A gyermekek felvételéről a szülőket május végéig írásban értesítjük lakóhelyükön.

A gyermekek távolmaradásának igazolása

Az óvodából és bölcsődéből való mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek vagy kisgyermeknevelőnek, hogy nem viszi el gyermekét az intézménybe
- a gyermek beteg volt, és az orvos által ezt igazolják.

Többszöri, vagy hosszabb idejű igazolatlan távolmaradás esetén a csoport óvónője vagy kisgyermeknevelője konzultál a szülővel ennek okáról.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Az intézmény kötelező feladatként óvodában napi háromszori, bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekek számára. Az **étkezéséért** térítési díjat kell fizetni a szülőnek. Az étel megrendelését, és hiányzás miatti lemondását minden nap 10 óráig kell a szülőknél az óvoda felé jelezni. A lejelentés és az igénylés is a következő naptól lép életbe. A térítési díjak befizetésének várható napját és helyét az óvodavezető minden hónap elején kifüggeszti az intézményben, és gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, a konyha felé történő elszámolásról.

A díjat a szülők egy hónapra megelőlegezik, és hiányzás esetén az előre lejelentett napok díja a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díjból történő levonásra.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza az ingyenes étkezés igénybevételének és igazolásának módját, melyet a szülőknél írásban kell igényelni. Erről a szülőket külön tájékoztatjuk. Az óvodavezető figyelemmel kíséri a kiszállított ételek minőségét, mennyiségét az óvodában és a bölcsődében is. Ha eltér az előírásoktól, jelzi ezt az élelmezést biztosító vállalkozó, majd, ha nincs változás, az ÁMK igazgató vagy a fenntartó felé.

Az óvodavezető a közalkalmazottakról **alapszabályt** vezet, melyet az általuk bemutatott hivatalos iratok alapján végez és a mindenkor változásoknak megfelelően folyamatosan pontosít.

Az alapszabály adatai

- a közalkalmazott személyi adatai (születés, állampolgárság, lakcím, telefonszám),
- iskolai végzettsége, szakképesítése
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamai,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a besorolás alapjául szolgáló adatok,
- kitüntetések és díjak, fegyelmi büntetés,
- munkavégzés ideje,
- személyi juttatások, tartozások,
- a munkából való távollét jogcíme és időtartama.

Az itt felsorolt adatok a fenntartónak, a kifizetőhelynek, egyéb államigazgatási szervnek, valamint a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak továbbítható.

Az intézményegységben folytatható reklámtevékenység

ÁMK egészében szabályozott az általános részben

VI. Létesítmények és helyiségek használati rendje

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az intézményegység egész területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- a felszerelések állapotát megőrizni
- az energiával és a foglalkozási anyagokkal takarékoskodni
- a tűz-, és balesetvédelmi szabályok szerint eljárni
- a munka-, és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményegység biztonsági rendszabályai

- Az épületek riasztóval védettek, melyek ki-, és bekapcsolását a munkaköri leírás szerinti megbízott alkalmazottak végezhetik.
- A helyiségek használati rendjét a csoportbeosztások, az egyéni fejlesztő foglalkozások határozzák meg.
- Dohányozni az intézmény egész területén és 5 méteres körzetén belül tilos,
- Az épületek kulcsaihoz illetéktelenek nem juthatnak hozzá, erről belső nyilvántartást kell vezetni. A kulcsnyilvántartást az SZMSZ II. kötet 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az óvodavezető írásos engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében. A használó e tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézménybe behozott tárgyakért, kerékpárokért felelősséget nem vállalunk.

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek áttöltötetésére és az óvónőnek felügyeletre átadásra szükséges.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy, akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.
- Külön engedélyt az óvodavezetőtől vagy az őt helyettesítőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó kísérete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az intézmény helyiségeit csak az intézmény feladatainak ellátásához lehet térítésmentesen igénybe venni.

A szülők igényeinek megfelelően anyagi ellenszolgáltatás fejében lehetőség van speciális különfoglalkozások szervezésére. A külön foglalkozások ideje alatt, nem az óvodapedagógusai foglalkoznak a gyermekekkel, ezért a felelősséget a foglalkozást vezető személy vállalja.

Ebben az esetben e foglalkozások vezetője köteles a bérleti szerződésben foglaltak szerint eljárni. A használat során az épületben vagyonvédelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat be kell tartania és tartatnia.

A bérleti szerződésben ki kell kötni a bérlő intézményben való tartózkodásának konkrét idejét, a rendeltetésszerű használat módját.

Az eszközök és berendezések hibáját a dolgozók kötelesek azonnal a vezető illetve helyettese tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

VII. Az intézményegységben élő hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel zajlik. Pontos időpontjukat, a velük kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. E feladat célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, és újabb hagyományok is kialakuljanak.

A hagyományápolás eszközei:

ünnepségek, rendezvények,
kézműves foglalkozások,
mesehallgatás,
éneklés,

egyéb eszközök: kiadványok, újságok, stb.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Télapó várása,

Szüret, Erntedankfest, Advent, Húsvét

Nyílt ünnepeink:

- Márton-nap, Kiszézés, Gyermeknap, Iskolába menők búcsúztatása, Anyák napja.

Csoporton belüli megemlékezések:

- Március 15-e, a Falu napja (november 4-e), a gyermekek születés-, és névnapjai, Farsang, a Föld napja, a Víz világnapja.

Közös ünnepek szervezése az óvoda alkalmazottainak:

- Nyugdíjba menők búcsúztatása, pedagógusnap

VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az óvodavezetővel egyezteti.
- A bölcsőde orvos havi négy órában látja el a megállapodásban rögzített feladatát.
- Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás még fokozottabb járványos megbetegedések, illetve fertőzések idején.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az intézményből el kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással látogathatja az óvodát, ennek hiányában a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, gondozók nem engedhetik be a közösségbe
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek értesítési kötelezettsége van az óvoda felé. Ilyen esetben fokozottan figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az óvodavezetővel egyezteti.
- Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A gyermekek egészségügyi ellátása a bölcsődében

A bölcsődébe felvett gyermekeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A gyermekorvos az intézményvezető és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint havi 4 órában látja el a gyermekek egészségügyi felügyeletét. A bölcsőde orvosa negyedévi gyakorisággal a gyermek fizikai-, értelmi-, állapotát ellenőrzi. Feltárt egészségügyi probléma esetén a saját körzeti orvosához irányítja a gyermeket, aki szükség esetén szakorvosi vizsgálatra tesz javaslatot. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvosa által engedélyezett gyógyszereket és vitaminokat szedheti, ezek beadásáról a gondozónő gondoskodik.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a bölcsőde vezetőjét értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot rendelkező személy léphet be.

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

IX. Az intézményegységre vonatkozó védő-óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel a nevelési év, valamint a foglalkozások és kirándulások előtt ismertetni kell a szükséges védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírások

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási és egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- 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 gyermekek az épületben lévő veszélyes anyagokhoz (pl. takarítószer) ne férhessenek hozzá,
- hogy az óvodaudvar mászókáit, hintáit, egyéb játékeit megfelelő állapotban vannak-e.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé a baleseteket, a balesetveszélyes helyzeteket, megrongálódásokat, eszközöket,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos és más veszélyes berendezések, anyagok használatára, kezelésére,
- az ilyen eszközöket, anyagokat úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá

- tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- csoportjukat csak indokolt esetben, a gyermekek szakszerű felügyeletének biztosításával hagyhatják el
- A 20/2012. EMMI rendelet 2.sz. mellékletben előírt minimum teljesítmények teljesülésével, a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodába az általa készített eszközöket

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyiségeket, területeket mindig zárják, stb.
- jelezzék a lehetséges veszélyforrásokat az óvodavezetőnek vagy az óvopedagógusnak,

Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a termeket, valamint az udvart – felmérésre kerüljön védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket kell kifüggeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
 - Értesíteni az ÁMK igazgatót
 - Értesíteni a gyermekorvost,
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban
 - Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének. Egy példány megőrzéséről az intézményben gondoskodik.
 - A kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Megteszi a szükséges intézkedéseket a baleset megismétlődésének elkerülésére.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok
 - Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
 - Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - Megszünteti a baleset forrását, meggátolja, hogy a szerencsétlenség újra előfordulhasson.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott
- csonkulást okozott
- a beszédképesség elvesztését, vagy feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodavezetőnek lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Folyamatosan intézkednie kell a megelőzésről, azaz arról, hogy baleset lehetőleg ne következhesen be.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:
 - o közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
 - o közreműködik balesetekről készült jegyzőkönyv elkészítésében
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - o a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
 - o közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata: közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az ÁMK igazgatót és az óvodavezetőt.

Az ÁMK igazgató és/vagy az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- o az orvost
- o az érintett hatóságokat
- o a fenntartót
- o a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: - a tűz

- a földrengés
- a bombairadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkezésekor az ÁMK igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

X. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában. A Házi rendet az intézmény honlapján megtalálható, egy-egy példány a csoportok faliújságán folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórán kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

XI. Kártáritési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

XII. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A CÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

XIII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

napi eseményekről

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
- Ha egy gyermek balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken tevékenyen vesz részt.
- Tudását, ismereteit, általános műveltségét öntevékeny módon is gyarapítja (szakkönyvek, folyóiratok, Internet stb...)
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- Betartja és betartatja a higiénés előírásokat
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és a bölcsődei hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját
- Megszervezi a bölcsődéből óvodába lépő gyermekek ismerkedését az új környezettel
- A csoportjába érkező új gyermekeket fokozatosan, a gyermek igényeinek megfelelően szoktatja a bölcsődei élethez
- Feladatai közé tartozik a bölcsőde folyamatos díszítése, szépítése
- Tervezi csoportja játékeszköz valamint udvari játékszereinek fejlesztését, bővítését
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzést készít
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a intézmény valamennyi dolgozójával
- Pedagógiai tevékenységével segíti a bölcsőde és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok

A bölcsőde szakmai vezetője (kiegészítő munkaköri leírás

Név:

(Szül. hely, idő: an:)

Munkakör: Kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet I. Rész 2 C) pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye: Ceglédberceli ÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde /bölcsőde egysége
2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Besorolása:

Végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra

Kisgyermeknevelői feladatok ellátása mellett a heti 35 órán felül vezetői feladatok ellátására:
(Többcélú, közös igazgatású intézmény esetén az egycsoportos bölcsődében vezetői feladatokat
ellátó kisgyermeknevelő) heti 2 óra

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően, a munkáltató rendelkezései alapján végzi.

Feladatai:

- Az intézményvezetővel együttműködve biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatást végzi
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Rendszeresen nyomon követi a szakmai szabályozó törvényeket és rendeleteket, észrevételeit továbbítja a felettesének. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé. Segíti az Érdekképviselői Fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki vele. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.

- ## Bölsödei Dajka

(Szül. hely, idő: _____ an: _____)

50

- A szülőkkel szemben minden esetben udvarias, segítőkész magatartást tanúsítson.
- Nevelési, gondozási feladatokról a szülőket nem tájékoztathatja.
- Munkájához szükséges védőruházat naprakész tisztaságának (színes köpeny a takarításhoz
- fehér köpeny a tálaláshoz) biztosítása
- A gondozónők mellett a gondozási terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a
- gyermekcsoport életében
- A bölcsőde foglalkoztatóinak, öltözőinek, fürdőszobájának takarítása, porszívózása
- a bölcsődei edényeinek mosogatása
- az ételek előkészítése, tálalása
- ebéd után a folyosók, mosdók, öltözők felmosása
- a délutáni pihenéshez a megfelelő feltételek biztosítása
- a bejárati betonterasz söprése, az udvari játékok használhatóvá tétele (kivitele, behozatala),
- a bölcsődei csoport tálaló konyhájának a HACCP terve szerinti feladatok elvégzése, a
- higiéniai utasításban és a takarítási útmutatóban foglaltak betartása
- a gyermekek ágyneműinek váltása, mosása
- az udvari homokozó állapotának ellenőrzése (heti 2 alkalommal az ásás, fadarabok stb. eltávolítása)
- játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése
- fésűk fertőtlenítése, a csoport textíliáinak mosása (2x), vasalása
- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása, szörmeállatok javítása, mosása
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez / függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása /
- a bölcsőde kertjének gondozása, virágok ápolása
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásáról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az épület kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol a tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért egyezteteti és tervezi a tisztító-és mosószer mennyiségét a bölcsődevezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
Kultúrház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	54
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	54
Az intézményegységre vonatkozó adatok.....	54
Az intézmény fenntartása és felügyelete:.....	54
<u>II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS:</u>	56
Az intézmény szervezeti felépítése:.....	56
Az intézmény vezetése.....	57
Zárás, riasztás.....	60
<u>III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</u>	60
Alaptevékenysége:.....	60
Közművelődési intézmény feladatkörében.....	60
A könyvtár alaptevékenysége:.....	61
A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre:.....	62
Az állomány elhelyezése.....	62
Állományba vétel, állományvédelem.....	63
Az állomány feltárása.....	63
A könyvtár szolgáltatásai:.....	63
A könyvtár nyitva tartása:.....	64
<u>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</u>	64
A munkaidő beosztása:.....	64
Szabadság:.....	65
Kártérítési kötelezettség:.....	65
Munkaterv:.....	66
Az intézmény ügyiratkezelése.....	66
Bélyegzők használata, kezelése:.....	66
Az intézmény gazdálkodási rendje.....	66
Az intézmény gazdálkodása:.....	66
A Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár bevételei:.....	67
Kötelezettségvállalás, igazolás, utalványozás:.....	67
Vagyonynyilvántartás:.....	67
Helyettesítés.....	68
<u>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS</u>	68
<u>Mellékletek</u>	69

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézményegységre vonatkozó adatok

Az intézményegység megnevezése: ÁMK Kultúrház és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

Postai címe, elérhetősége, ingatlan nyilvántartási adatok: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

Az intézmény típusa, tevékenységi köre: Községi könyvtár és közösségi ház. Helyi önkormányzati intézmény. Könyvtári, közművelődési feladatokat lát el.

A jogelőd (az alapító, alapítás éve): Ceglédbercel Községi Tanács, 1965

Az intézmény működési területe: Ceglédbercel község közigazgatási területe

Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Az intézmény fenntartója: Ceglédbercel Község Önkormányzata, mely jóváhagyja az intézmény SZMSZ-ét, munkaterveit, költségvetési előirányzatait, ezzel kapcsolatos beszámolókat, biztosítja az intézmény működési feltételeit, a vonatkozó jogszabályok alapján megválasztja az intézmény igazgatóját.

Az intézmény helyi felügyeleti szerve: Ceglédbercel Község Polgármesteri Hivatal jegyzője, polgármestere¹

¹

Helyi felügyeleti szerve: Ceglédbercel Község Polgármesteri Hivatal jegyzője, polgármestere

Az intézmény ágazati felügyelete:

Központi, ágazati irányítását a OKM miniszter látja el.

Címe: Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Kultúráért Felelős Államtitkárság

1055 Budapest, Szalay utca 10–14.

Országos közgyűjteményi és közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás:

- A **Könyvtári Intézet** a helyi közgyűjteményi feladatok segítése érdekében országos közgyűjteményi szakmai tanácsadást és szolgáltatást biztosít.
- A **Magyar Művelődési Intézet** a helyi közművelődési tevékenységek, feladatok segítése érdekében országos közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást biztosít.

Megyei szakmai, szakfelügyeleti (ajánlási) jogot gyakorol az intézmény felett:

- Könyvtári ellátásra: **Pest Megyei Könyvtár**: 2000 Szentendre, Pátriárka u. 7
- Közművelődésre: **Pest Megyei Közművelődési Intézet** 1052 Budapest, Városház u. 7.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Képvisellete: Képviselét az intézmény vezetője, az igazgató látja el, aki e jogkörét esetenként, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményi SZMSZ-ban meghatározott formában megbízott helyettes (ek)re ruházhatja át.

Gazdálkodás formája: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodását Ceglédbercel Község Önkormányzat gazdasági szervezete végzi.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Lenyomata:

Könyvtári bélyegző:

Lenyomata:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményegység vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Ceglédbercel Község Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

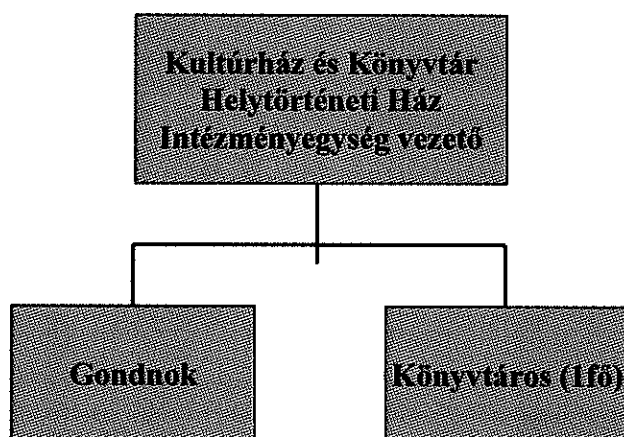
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS:

Az intézmény szervezete

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása a munkatársainak szoros együttműködésére alapul. Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a munkaterületükön, egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (külső szakértőkkel is kiegészítve) időszakos munkacsoport jöhet létre.

Szervezeti egységei: művelődési ház és könyvtár. A kétféle egység együttesen látja el a helyi közművelődési és könyvtári feladatokat. Az egységben folyó tevékenységek összefűzik a két szervezeti egységet.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetése

Az intézmény magasabb vezetője az **ÁMK igazgató**

Az ÁMK igazgató főbb hatáskörei:

- b) dönt az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- c) ellátja az intézmény képviseletét a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményegység vezető felett,
- e) irányítja a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységet
- f) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- g) az intézmény nevében aláírásra az ÁMK igazgató jogosult,
- h) az utasítási jog gyakorlása az intézményben: az ÁMK igazgató az intézményegység minden dolgozójára kiterjedő, általános utasítási joggal rendelkezik,
- i) az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét a művelődési ház vezetőjének bevonásával az ÁMK igazgató készíti el, illetve ő módosíthatja.

Az intézményegység vezetőjének elnevezése: **művelődési ház vezető**

Kiemelt feladatai:

- 1. az intézményegység vezetése;
- 2. a könyvtári és közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- 3. a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek figyelemmel kísérése;
- 4. a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok.

Felelős:

- II. a szakmai munkáért,
- III. a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- IV. a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- V. az intézményegység gazdálkodásáért, vagyonvédelméért,
- VI. Az művelődési ház vezetője feladatait az intézmény munkatársainak,

közreműködésével látja el.

A könyvtár munkaszervezeti felépítését a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a rendeletek szabályozzák.

A könyvtáros feladatai:

- közzéteszi, betartja és betartatja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályzatot
- a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele – a személyes adatok védelme;
- az állomány, az olvasói igények és az állomány beszerzési keret ismeretében építi a könyvtár állományát
- a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
- az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások (Szikla Integrált könyvtári rendszer) naprakész vezetése;
- rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
- a késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása;
- az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtéríttetése;
- az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
- desiderata jegyzék vezet a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében.
- javítja az elrongálódott köteteket, pótolja a hiányzó jelzeteket.
- gondozza a könyvállományt feltáró katalógust.
- naprakészen ismeri és kezeli a könyvtár tulajdonában lévő integrált könyvtári rendszert (Szikla).
- Statisztikai napló vezetése. Éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben
- naponta visszaosztja a könyveket, gondoskodik az állomány rendezett elhelyezéséről.
- A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat biztosítja: lehetővé teszi a helyben használatot, kölcsönzést, tájékoztat, előjegyzést vesz fel.

A művelődésszervező feladatai:

- éves, jóváhagyott munkaterv alapján programokat szervez, a megadott költségvetés keretein belül,
- felügyeli a rendezvények, programok rendjét,
- megadott szempontok alapján készít, sokszorosít plakátokat, meghívókat, azokat eljuttatja a célközönséghez,
- fogadja és tájékoztatja a művelődési ház látogatóit,
- részt vesz a könyvtári munkában (munkaköri leírása szerint)
- kapcsolatot tart a munkahelyi vezetővel, a munkatársakkal, a társintézményekkel, oktatási intézményekkel, szabadidő szervezőkkel és az intézmény csoportjaival
- havi, éves statisztikát készít a rendezvények szöveges értékelésével
- működési naplót vezet
- felel a helyiségek, tárgyak, eszközök, berendezések előírás szerű használatáért, állagának megóvásáért
- adatokat gyűjt az éves rendezvényterv elkészítéséhez.
- további feladatait a munkaköri leírás szerint végzi.

A kisegítő munkatárs feladatai (takarító):

III. közreműködik a ház ügyviteli ügyintézésében (napi postai ügyintézés)

IV. rendszeresen tisztán tartja, takarítja a művelődési ház és könyvtár helyiségeit,

V. ápolja, gondozza a ház dísznövényeit,

VI. szükség esetén felügyeli a programok rendjét,

VII. nyilvántartja, és az erre rendszeresített füzetben felírja a tisztítószer igényeket,

VIII. fogadja és tájékoztatja a ház látogatóit, a tevékenységről információt kérőket,

IX. felel a rábízott helyiségek, eszközök, tárgyak, berendezések állagának megóvásáért,

X. munkatársi kapcsolatot tart az intézmény minden dolgozójával

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeiket névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől

számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a művelődési ház vezetője.

Zárás, riasztás

Az intézményhez tartozó kulcsokkal, riasztókéddal csak az intézmény vezetője és dolgozói rendelkeznek. A kulcsok átvételét, átadását az intézmény kulcsnyilvántartásában rögzíteni kell. Az utolsóként távozó dolgozó feladata minden belső és külső ajtó, kapu zárása, villanyok lekapcsolása, riasztás. Az intézményben csak valamely dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak a csoportok. A ház minden dolgozója rendelkezik a záráshoz szükséges kulcsokkal (lásd.:kulcsnyilvántartás) és egyedi riasztókéddal.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Alaptevékenysége:

A helyi társas, közösségi élet, a művelődés, nevelés terén: ismeretszerzés, ismeretterjesztés, művelődés, szórakozás lehetőségeit biztosító szolgáltatásokat nyújt.

Közreműködik a helyi lakosság, művelődési igényeinek felkeltésében és azok kielégítésében, továbbá a helyi/nemzeti/egyetemes kulturális értékek közvetítésében és azok elsajátításában.

Helyi szinten a kulturális, művészeti, művelődési, oktatási célok gyűjtő – szervező – szellemi műhelye.

Közművelődési intézmény feladatkörében

Jogszabályban meghatározott közművelődési feladatai:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének

segítése,

- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása
- évente elkészíti a település közművelődési statisztikáját, szöveges elemzését

A fenti feladatok ellátása érdekében a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazodó részletes feladatai:

- Sajátos művelődési tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása: a nagyterem többcélú hasznosíthatóságának kialakítása, a társintézmények lehetőségeinek jobb kihasználásához.
- A közösségi művelődés szervezeti kereteinek kialakítása / kiscsoportok: klubok, szakkörök, tanfolyamok, egyéb közösségek /
- Az amatőr művészeti mozgalom szervezése, különböző művelődési mozgalmak segítése.
- Tudományos és szakmai ismeretek terjesztése, különböző művészeti alkotások bemutatása.
- Szórakoztató rendezvények szervezése. Színházi előadások, előadói estek, táncos rendezvények.
- A megjelölt feladatok megoldása érdekében helyi jellegű témákban kiállítások szervezése, a helyi kulturális élet lehetőségeinek propagálása önkormányzat lapja, a Ceglédberceli Híradó segítségével.

A könyvtár alaptevékenysége:

Ceglédbercel község területén ellátja a települési könyvtári feladatokat.

Könyvtári alapszolgáltatások nyújtása az alapító okirat és SZMSZ-ban meghatározott célok szerint:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont);

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont);
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont);
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont);
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont)
- végzi, illetőleg szervezi a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- évente statisztikai adatszolgáltatását végez

A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre:

A könyvtár az alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. Az állománygyarapítást a Pest Megyei Könyvtárral kötött mindenkor szerződés alapján történik. A gyűjtemény vásárlás, pályázatírás és ajándékozás formájában gyarapszik. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős: szerződést köthet a Könyvtárellátó Kht.-val és lehetőség szerint igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. A település könyvtáraként széles körben gyűjti a lakosság általános tájékozódásához, művelődéshez, a tanuláshoz, szakmai munkához és az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumokat. A gyűjteménybe könyvek, videokazetták és elektronikus dokumentumok (pl. CD) tartoznak. A példányszám megállapításánál döntő szempont a várható felhasználói igény figyelembevétele. A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igényeket könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a megyei vagy városi könyvtártól, illetve rajtuk keresztül valamely országos szakkönyvtártól.

Az állomány elhelyezése

A könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezzük el.

Az állomány tagolódása:

kézikönyvtár és olvasótermi állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. A gyűjteménybe az alapállományon kívül el kell helyezni minden olyan mű egy

példányát, amelyet gyakran kérnek helyben használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető ki;

ismeretterjesztő- és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik;

szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva találhatók.

Kiemeléseket eszközölhetünk az olvasói igények szerint bizonyos állományrészekből (pl. kötelező olvasmányok, különböző sorozatok);

gyermek- és ifjúsági irodalom: szerzői betűrendben helyezzük el, de külön kiemelhetünk bizonyos állományrészeket (pl. mesék, versek, állattörténetek);

nem hagyományos dokumentumok: témakörönként, mint külön gyűjteményt kezeljük.

Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó önkormányzat a könyvtároson keresztül gondoskodik. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva egy héten belül leltárba kell venni; ellátni tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén fel kell tüntetni a leltári tételszámát. Az állományt cím- és csoportos (összesített) leltárkönyvben tartjuk nyilván. Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból. A fős példányokat az időszakos állományellenőrzés alkalmával vonjuk ki. Az állományt tételesen ellenőrizzük az állományvédelmi rendeletben előírt időszakonként.

Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumáról számítógépes nyilvántartás készül a cédulakatalógusok mellett.

- betűrendes leíró katalógus (cím és leltári szám szerinti);
- szakkatalógus (betűrendi mutatóval).

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek /helyben használat, tájékoztatás/, egyéb szolgáltatásokért az olvasó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjat fizeti. A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal. A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. Tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak jótállással kölcsönözhetnek.

Szolgáltatások nevezetesen:

- kölcsönzés /az állomány meghatározott részére terjed ki /
- c.) előjegyzés bent nem lévő dokumentumokra
- d.) helyben használat
- e.) könyvtárközi kölcsönzés
- f.) tájékoztatás:
 - e) a könyvtár állományáról a katalógusok alapján
 - f) a témához kapcsolódó irodalomról a könyvtár állományában meglévő tájékoztató források alapján
 - g) más könyvtárak gyűjtőköréről és szolgáltatásairól
 - gyors adatközlés kézikönyvekből, egyéb dokumentumokból
 - g.) másolatszolgáltatás
 - h.) különféle kulturális programok szervezése
 - i.) bibliográfiák, jegyzékek készítése irodalomkutatás alapján
 - j.) sajtófigyelés

A könyvtár nyitva tartása:

A SZMSZ IV. kötet 2.sz. függeléke tartalmazza

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkaidő beosztása:

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve, a módosított 1992. évi XXIII. törvény és a 3/2009. (I.10.) Kormányrendelet előírásai az

irányadók.

Az intézményben hivatalos munkarendet és munkaidő beosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szabadság:

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az ÁMK igazgató jóváhagyásával. A munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti az éves szabadságütemtervtől való 1-2 napi eltérést, ezt 2 héttel korábban írásban kell jelezni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ÁMK igazgató jogosult a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A művelődési ház vezetője szabadságát - annak egyeztetését - a Polgármesteri Hivatal munkaügyi előadója vezeti, a Polgármester engedélyezi.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán

bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Munkaterv:

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodása:

A Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár részben önálló költségvetési szerv.

- Éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek irányszámait a

község önkormányzata állapítja meg.

- A költségvetési megállapodásban rögzített előirányzatok kereteken belül az igazgató önállóan gazdálkodik.
- A felhasználásért a Pénzügyi Iroda által előírt pénzügyi szabályok betartásáért az igazgató felelős.

A Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár bevételei:

A Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár szolgáltatásainak a jegyzéke az SZMSZ melléklete.

- az intézmény minden bevételéről köteles szabályos számlát adni, melyet a művelődési ház állít ki
- a bevételeket a Pénzügyi Iroda által meghatározott módon és összegben köteles eljuttatni a gazdálkodó szervezet számlájára,
- a pénz feladásáig a bevételekkel a pénzkézelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Kötelezettségvállalás, igazolás, utalványozás:

- Kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult, a polgármesteri hivatalvezető ellenjegyzésével, a polgármester jóváhagyásával. Dologi kiadások tekintetében 50.000 Ft értékhatárig nem kell a polgármester engedélye.
- Utalványozási jogkört a Pénzügyi Irodával kötött megállapodás szerint, a polgármester vagy a jegyző gyakorolja.
- Utalványozás csak az intézmény által igazolt szolgáltatás, vagy vásárlás esetén lehetséges.

Vagyonnyilvántartás:

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben tartja nyilván, amelyeket negyedévenként egyeztet, és záradékkal lát el.
- A dokumentumállományt háromévenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni.
- A könyvtár igazgatója, vagy fenntartója előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.

- A könyvtár állományából kivont dokumentumokat, a könyvtár a törlési eljárás után értékesítheti leértékelt áron a lakosságnak, átadja önkormányzati intézménynek.
- A használatában lévő, használhatatlan, elavult, felesleges eszközök selejtezésére az intézmény tesz javaslatot.
- A tárgyi eszközöket csak a selejtezési eljárás lefolytatása után lehet kivinni az intézményből: hasznosításra, alkatrészek értékesítésére átadni önkormányzati intézménynek, alkatrészek megsemmisíteni,
- Az intézmény vagyontárgyait csak "Átvételi elismervény" ellenében lehet átadni társintézményeknek, jogi személyeknek, magánszemélyeknek.

A dolgozók felelőssége a dokumentumokért, vagyontárgyakért:

- A Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár dolgozói együttesen felelősek a könyvtár állományáért és használt vagyontárgyaiért.
- A könyvtáros különös felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentum és eszközállományának megóvásáért, a rendeltetésszerű használat megköveteléséért, az olvasók által kölcsönzött dokumentumok késedelmes visszahozatala, elvesztése, stb. esetén a szükséges eljárás lebonyolításáért, a könyvtár bevételeinek szabályos kezeléséért.
- A művelődési ház, mozi helyiségeinek, bútorzatának, egyéb vagyontárgjainak rendeltetésszerű használatáért az intézményegység vezető és a felügyeletet ellátók felelősek.

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte, nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, és visszavonásig érvényes. Módosításához az önkormányzat, illetve az intézmény dolgozóinak javaslata vagy előzetes véleményezése alapján, a fenntartó önkormányzat jóváhagyása szükséges.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Ceglédbercel, 2017.09.20.

ph.

ÁMK igazgató

Mellékletek

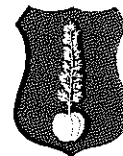
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: Belépési nyilatkozat
4. számú melléklet: A Művelődési ház használati szabályzata
5. számú melléklet: Bélyegző használatáról szóló szabályzat
6. számú melléklet: Kulcshasználati-, kezelési- és nyilvántartási szabályzat

- 1.számú függelék: A könyvtári díjszabás 2013
2. számú függelék: Nyitva tartás
3. számú függelék: A művelődési ház szolgáltatási jegyzéke
4. számú függelék: Bélyegző nyilvántartás
5. számú függelék: Kulcsnyilvántartás
6. számú függelék: Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
7. számú függelék: Bejövő levelek iktatási nyomtatványa

Kimenő levelek iktatási nyomtatványa

- 8.számú függelék: Kulturális megállapodás
9. számú függelék: Adatközlési lap rendezvényekhez
10. számú függelék: Terembérleti szerződés
11. számú függelék: Munkaköri leírások



Szám: H//986-4/2017.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2017. szeptember 25 -i ülésére

Tárgy: Csatlakozás a Bursa Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2018.évi pályázati fordulójához

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Tisztelt Bizottságok!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 2017.augusztus 31-én meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2018-as pályázati fordulóját.

A csatlakozási szándékról szóló nyilatkozatot 2017. október 2-ig el kell juttatni a Támogatáskezelő részére.

A Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatra 2016. évben 12 hallgató kapott támogatást.

2017-es évre 600 000 Ft került meghatározásra a költségvetésben.

Javasoljuk ezen összeget a 2018. költségvetési évben is biztosítani.

Kérem a napirend megtárgyalását és a 2018. évi pályázati fordulóra a pályázati keretösszegről a döntés meghozatalát.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Kormány rendelet 18. § (1) bekezdésében foglaltakra.

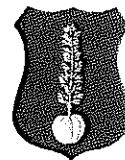
1. Az Általános Szerződési Feltételek elfogadásával csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2018. évi fordulójához.
2. Az önkormányzat 2018.évi költségvetésében 600. 000 Ft-ot biztosít az ösztöndíjpályázatra.
3. Utasítja a polgármestert, hogy a 2018. évi költségvetésben tervezze a fenti összeget.
4. A pályázatra beérkező kérelmekről való döntésre felhatalmazza a Kulturális és Népjóléti Bizottságot.
5. Felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására, továbbá a pályázat kiírására és a pályázati eredmények kihirdetésére.

Határidő: 2017.december 31.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2017.szeptember 19.





ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2017. szeptember 25-i ülésére

Tárgy: A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 11/1992. (VI. 15.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1992-ben alkotta meg a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 11/1992. (VI. 15.) önkormányzati rendeletét. A rendelet a helyi népszavazás és népi kezdeményezés kiírásának feltételeit és eljárási szabályait. A helyi népszavazás törvényi feltételei a helyi rendelet elfogadása óta megváltoztak. A hatályos szabályozást a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény tartalmazza. A törvény szerint

34. § (1) Helyi népszavazást kezdeményezhet

a) a képviselő-testület tagjainak legalább egynegyede,

b) a képviselő-testület bizottsága,

c) az önkormányzati rendeletben meghatározott számú választópolgár, ami nem lehet kevesebb a választópolgárok tíz százalékánál, és nem lehet több a választópolgárok huszonöt százalékánál.

(2) A képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást, ha azt az önkormányzati rendeletében meghatározott számú választópolgár kezdeményezte.

92. § Felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletben határozza meg a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számát.

A jogi környezet változásából ki kell emelni, hogy egyrészt megszűnt a helyi népi kezdeményezés intézménye, másrészt az önkormányzat szabályozási jogköre kizárólag a **helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számának meghatározására korlátozódott.** Szükségessé vált a helyi rendelet felülvizsgálata, ezen belül a hatályos szabályozás hatályon kívül helyezése és új, a törvénynek megfelelő rendelet megalkotása.

A kezdeményezéshez szükséges választópolgárok számának meghatározásához figyelembe kell venni, hogy a ceglédberceli választásra jogosultak száma jelenleg: 3.711 fő.

- A törvényi alsókorlát 10%, tehát 371 fő.
- A felsőkorlát 25%, tehát: 928 fő.

A fentiekre figyelemmel javaslom, hogy a rendeletben a törvényi keretek között, 20% (ami jelenleg 742 fő) kerüljön meghatározásra.

A napirendet a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a Képviselő-testület ülését megelőzően tárgyalja, ezért a bizottsági álláspont az ülésen kerül ismertetésre. Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a rendelettervezet elfogadását.

Ceglédbercel, 2017. szeptember 20.



Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2017. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 34. § (2) bekezdésében és 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében a következőket rendeli el:

1.§ Helyi népszavazást Ceglédbercel település választópolgárai húsz százalékának megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet.

2.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 11/1992. (VI. 15.) önkormányzati rendelete.

Török József
polgármester

Pető Zsolt
jegyző

Záradék:

A rendelet 2017. kihirdetésre került.

Ceglédbercel, 2017. szeptember 26.

Pető Zsolt
jegyző

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének

19/2017. (IX. 26.) önkormányzati rendelete

a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról

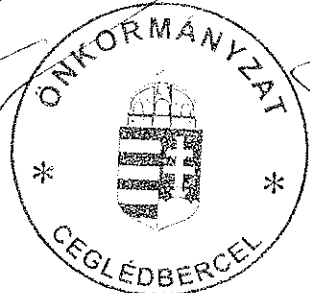
Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 34. § (2) bekezdésében és 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében a következőket rendeli el:

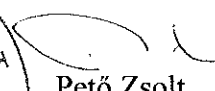
1.§ Helyi népszavazást Ceglédbercel település választópolgárai húsz százalékanak megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet.

2.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 11/1992. (VI. 15.) önkormányzati rendelete.


Török József
polgármester

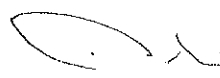



Pető Zsolt
jegyző

Záradék:

A rendelet 2017. szeptember 26-án kihirdetésre került.

Ceglédbercel, 2017. szeptember 26.


Pető Zsolt
jegyző



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2017. szeptember 25-i ülésére

Tárgy: A szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételének szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Előterjesztő: Török József polgármester

Szakmai előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) 92. § (1) értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

a) a fenntartó önkormányzat,

b) ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti vagy az erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat az (1) bekezdés szerinti rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit;

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját;

c) azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani;

d) azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás;

e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait;

f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;

g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket.

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások biztosításával kapcsolatos kötelezettségeket az Sztv. 86. §-a szabályozza

(1) A települési önkormányzat köteles biztosítani

a) a családsegítést, ha polgármesteri hivatal működik vagy a közös önkormányzati hivatal székhelye a településen van,

b) étkeztetést,

c) házi segítségnyújtást,

d) állandó lakosainak számától függően a (2) bekezdés szerinti szociális szolgáltatásokat,

e) az a)-d) pontban nem említett szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

(2) Az a települési önkormányzat, amelyiknek területén

b) háromezer főnél több állandó lakos él, az a) pont szerinti alapszolgáltatást és idősök nappali ellátását,

Ceglédbercel Község Önkormányzata az Sztv-nek megfelelően biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- a) étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) családsegítés,
- d) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- e) nappali ellátás (idősök klubja).

Nem kötelező feladatok körébe tartozó személyes gondoskodáson belül, szakosított ellátásként az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt (időskorúak gondozóháza).

Az önkormányzat

- az étkeztetést, házi segítségnyújtást és a családsegítést társulás útján az Albertirsai Segítőház keretében biztosítja.
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást társulás útján a Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ keretében biztosítja.
- az idősök klubját, valamint az időskorúak gondozóházát a SANAMED Nonprofit Kft által fenntartott Szent Ilona Idősök Gondozóháza útján biztosítja.

Az önkormányzat a szociális ellátásokról szóló rendeletében a pénzbeli és természetbeli ellátásokat szabályozta a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról önálló rendelet alkotása indokolt.

Az előterjesztett rendelettervezet az Sztv-nek megfelelően meghatározza a jogszabály célját, hatályát, az önkormányzat feladatait, az ellátások formáit, az ellátás igénybevételeének módját, a térítési díj megállapítását, a megszűnés eseteit.

A Jat. 17. §-ában előírt előzetes hatásvizsgálat értelmében:

1. A rendelet

- társadalmi hatása: a szociális ellátások igénybevevői részére a helyi ellátási igényekhez igazodó szabályozás kerül kialakításra;
- gazdasági hatása: a rendelet elősegíti a szociálisan rászoruló társadalmi réteg alap és szakosított ellátásokhoz való hozzáférését;
- költségvetési hatása: a központi költségvetés feladatfinanszírozási rendszere az átalakuló támogatási finanszírozásra tekintettel került kialakításra, ennek megfelelően a szociális feladatokra tervezett összeg biztosított az önkormányzat költségvetésében.

2. Környezeti, egészségi következményei nem értékelhetők.

3. Adminisztratív terhek: a polgármesteri hivatalban nem keletkezik adminisztrációs teher a rendelettervezet elfogadásával.

4. A rendeletalkotás szükségességét Az Sztv. 92. §-a szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete rendeletet alkot a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok

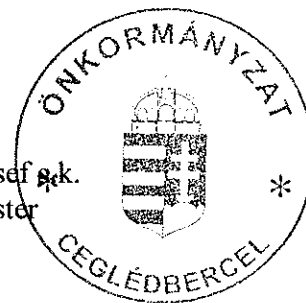
igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A napirendet a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a Képviselő-testület ülését megelőzően tárgyalja, ezért a bizottsági álláspont az ülésen kerül ismertetésre. Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a rendelettervezet elfogadását.

Ceglédbercel, 2017. szeptember 25.

Török József J. k.
polgármester



**Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2017. (IX.....) önkormányzati rendelete
a szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételi szabályairól**

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. A rendelet célja és hatálya

1.§ E rendelet célja, hogy szabályozza az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit, az ellátások igénybevételének feltételeit.

2.§ A rendelet hatálya kiterjed a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. §-ában rögzítettekre.

3.§ E rendelet alkalmazásában a fogalmakat az Szt. szerint kell értelmezni.

**II. Fejezet
Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formái**

2. Az önkormányzat feladatai

4.§ (1) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- a) étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) családsegítés,

- d) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
 - e) nappali ellátás (idősek klubja).
- (2) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza).

5.§ (1) Az önkormányzat a 4.§ (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott alapellátásokat az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház útján biztosítja.

(2) Az önkormányzat a 4.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott alapellátást a Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ útján biztosítja.

(3) Az önkormányzat a 4.§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alapellátást, valamint a 4.§ (2) bekezdése szerinti szakosított ellátást a SANAMED Nonprofit Kft által fenntartott Szent Ilona Idősek Gondozóháza útján biztosítja.

3. Étkeztetés

6.§ (1) Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, valamint eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel képtelenek biztosítani.

(2) Az étkeztetés igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, akinek jövedelme, vagy vele egy háztartásban élő családjának egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét és

- a) a kérelmező a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és átmeneti jellegű betegsége, sérülése miatt önmaga ellátására képtelen,
- b) a kérelmező átmeneti jellegű betegsége, sérülése miatt önmaga ellátására képtelen,
- c) kérelmező fogyatékosága, pszichiátriai betegsége miatt érvényes szakorvosi igazolással rendelkezik,
- d) kérelmező szenvedélybetegsége miatt érvényes háziorvosi igazolással rendelkezik,
- e) kérelmező hajléktalansága miatt ellátása nem biztosított.

7.§ (1) Az ellátott 35%-os térítési díjkedvezményre jogosult, ha jövedelme, vagy vele egy háztartásban élő családjának egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50%-át.

(2) A szociális étkeztetés ingyenes, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik.

8.§ Az étel házhozszállítását az kérheti, aki 70 év feletti, vagy ágyban fekvő beteg, továbbá egyedül élő súlyos mozgáskorlátozott és az ebéd elszállítását nem tudja mozgásképtelensége miatt vállalni.

4. Házi segítségnyújtás

9.§ Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak: akik az életvitelükhöz, személyi vagy környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez erre rászorulnak.

10.§ (1) A szolgáltatást az intézmény vezetőjénél kell kezdeményezni. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetője dönt és értesíti a szolgáltatást igénylőt.

- (2) Az intézményvezető a szolgáltatás iránti kérelem alapján az Szt. szerint megvizsgálja és megállapítja az igénylő napi gondozási szükségletének mértékét.
- (3) A házi segítségnyújtás ingyenes, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik.

5. Családsegítés

11.§ A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, továbbá egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

12.§ (1) A családgondozói tevékenységet az egyénnel, a családdal közösen megbeszéltek szerint elkészített, adott esetben, írásban rögzített együttműködési megállapodás alapján, személyes segítő kapcsolat keretében végzi a családsegítő. A megállapodást az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben (a továbbiakban: SzCsM rendelet) foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

(2) A szolgáltatás térítésmentes.

6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

13.§ A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, vagy pszichiátriai beteg részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

14.§ (1) Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja.

(2) A szolgáltatás igénybe vétele szempontjából a szociális rászorultság kritériumait az Szt. szabályozza. Az intézményvezető az Szt. szerinti nyilvántartásban rögzíti a szociális rászorultság fennállását, annak hiányát.

7. Nappali ellátás, idősök klubja

15.§ Az önkormányzat a nappali ellátást az idősök klubjában a Szt. és az SzCsM rendelet alapján biztosítja.

8. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

16.§ (1) Átmeneti elhelyezést biztosító intézmény az idősök gondozóháza, ahová azok az időskorúak, valamint az a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

9. Az ellátás igénybevétele, térítési díj megállapítása

17.§ A személyes gondoskodás körébe tartozó szolgáltatást a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőnél kell kezdeményezni. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetője dönt és értesíti a szolgáltatást igénylőt.

18.§ Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt az Szt. szerint.

19.§ (1) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, és a szakosított ellátások intézményi térítési díját a fenntartó állapítja meg.

(2) A személyi térítési díj megállapítása az Szt. alapján történik.

10. Az ellátás megszüntetésének esetei

20.§ Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) ha az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül a megállapodást felmondja,
- e) a házi segítségnyújtásnál, ha a gondozott akadályozza a gondozás elvégzését (lakásba nem engedik be, gondozást nem engedi meg a gondozott),
- f) ha a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
- g) ha az intézményvezető a megállapodást írásban felmondja.

21.§ Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondja:

- a) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsértette,
- d) ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének hat hónapon át folyamatosan nem tesz eleget, és a tartozás összege a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai az ellátottnak lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

22.§ A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, és a szakosított ellátások megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt, döntéséről írásban értesíti jogosultat, illetve annak törvényes képviselőjét.

III. Fejezet
Záró rendelkezések

11. Hatályba lépés

23.§ Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Török József
polgármester

Pető Zsolt
jegyző

Záradék:

A rendelet 2017. napján kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Ceglédbercel, 2017. szeptember

Pető Zsolt
jegyző

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2017. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
a szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételi szabályairól

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A rendelet célja és hatálya

1.§ E rendelet célja, hogy szabályozza az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit, az ellátások igénybevételének feltételeit.

2.§ A rendelet hatálya kiterjed a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. §-ában rögzítettekre.

3.§ E rendelet alkalmazásában a fogalmakat az Szt. szerint kell értelmezni.

II. Fejezet
Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formái

2. Az önkormányzat feladatai

4.§ (1) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- a) étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) családsegítés,
- d) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- e) nappali ellátás (idősek klubja).

(2) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza).

5.§ (1) Az önkormányzat a 4.§ (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott alapellátásokat az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház útján biztosítja.

(2) Az önkormányzat a 4.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott alapellátást a Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ útján biztosítja.

(3) Az önkormányzat a 4.§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alapellátást, valamint a 4.§ (2) bekezdése szerinti szakosított ellátást a SANAMED Nonprofit Kft által fenntartott Szent Ilona Idősek Gondozóháza útján biztosítja.

3. Étkeztetés

6.§ (1) Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, valamint eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel képtelenek biztosítani.

(2) Az étkeztetés igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, akinek jövedelme, vagy vele egy háztartásban élő családjának egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét és

- a) a kérelmező a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és átmeneti jellegű betegsége, sérülése miatt önmaga ellátására képtelen,
- b) a kérelmező átmeneti jellegű betegsége, sérülése miatt önmaga ellátására képtelen,
- c) kérelmező fogyatékosága, pszichiátriai betegsége miatt érvényes szakorvosi igazolással rendelkezik,
- d) kérelmező szenvedélybetegsége miatt érvényes háziorvosi igazolással rendelkezik,
- e) kérelmező hajléktalansága miatt ellátása nem biztosított.

7.§ (1) Az ellátott 35%-os térítési díjkedvezményre jogosult, ha jövedelme, vagy vele egy háztartásban élő családjának egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50%-át.

(2) A szociális étkeztetés ingyenes, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik.

8.§ Az étel házhozszállítását az kérheti, aki 70 év feletti, vagy ágyban fekvő beteg, továbbá egyedül élő súlyos mozgáskorlátozott és az ebéd elszállítását nem tudja mozgásképtelensége miatt vállalni.

4. Házi segítségnyújtás

9.§ Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak: akik az életvitelükhöz, személyi vagy környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez erre rászorulnak.

10.§ (1) A szolgáltatást az intézmény vezetőjénél kell kezdeményezni. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetője dönt és értesíti a szolgáltatást igénylőt.

(2) Az intézményvezető a szolgáltatás iránti kérelem alapján az Szt. szerint megvizsgálja és megállapítja az igénylő napi gondozási szükségletének mértékét.

(3) A házi segítségnyújtás ingyenes, ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik.

5. Családsegítés

11.§ A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, továbbá egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

12.§ (1) A családgondozói tevékenységet az egyénnel, a családdal közösen megbeszéltek szerint elkészített, adott esetben, írásban rögzített együttműködési megállapodás alapján, személyes segítő kapcsolat keretében végzi a családsegítő. A megállapodást az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben (a továbbiakban: SzCsM rendelet) foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

(2) A szolgáltatás térítésmentes.

6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

13.§ A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, vagy pszichiátriai beteg részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

14.§ (1) Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevétele előtt megelőzően megvizsgálja.

(2) A szolgáltatás igénybe vétele szempontjából a szociális rászorultság kritériumait az Szt. szabályozza. Az intézményvezető az Szt. szerinti nyilvántartásban rögzíti a szociális rászorultság fennállását, annak hiányát.

7. Nappali ellátás, idősök klubja

15.§ Az önkormányzat a nappali ellátást az idősök klubjában a Szt. és az SzCsM rendelet alapján biztosítja.

8. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

16.§ (1) Átmeneti elhelyezést biztosító intézmény az idősök gondozóháza, ahová azok az időszerűak, valamint az a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

9. Az ellátás igénybevétele, térítési díj megállapítása

17.§ A személyes gondoskodás körébe tartozó szolgáltatást a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőnél kell kezdeményezni. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetője dönt és értesíti a szolgáltatást igénylőt.

18.§ Az ellátás igénybevétele megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt az Szt. szerint.

19.§ (1) A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, és a szakosított ellátások intézményi térítési díját a fenntartó állapítja meg.

(2) A személyi térítési díj megállapítása az Szt. alapján történik.

10. Az ellátás megszüntetésének esetei

20.§ Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) ha az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül a megállapodást felmondja,

- e) a házi segítségnyújtásnál, ha a gondozott akadályozza a gondozás elvégzését (lakásba nem engedik be, gondozást nem engedi meg a gondozott),
- f) ha a gondozó testi épsége veszélyeztetve van,
- g) ha az intézményvezető a megállapodást írásban felmondja.

21.§ Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondja:

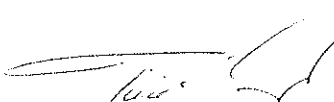
- a) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsértette,
- d) ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének hat hónapon át folyamatosan nem tesz eleget, és a tartozás összege a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai az ellátottnak lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

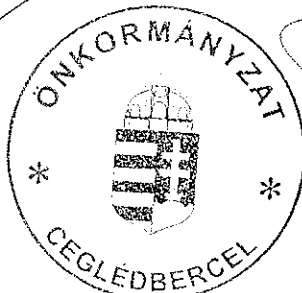
22.§ A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, és a szakosított ellátások megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt, döntéséről írásban értesíti jogosultat, illetve annak törvényes képviselőjét.

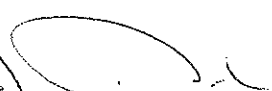
III. Fejezet **Záró rendelkezések**

11. Hatályba lépés

23.§ Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.


Török József
polgármester

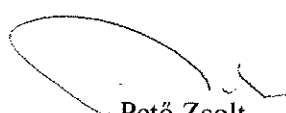


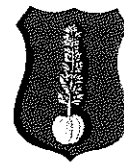

Pető Zsolt
jegyző

Záradék:

A rendelet 2017. szeptember 26. napján kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Ceglédbercel, 2017. szeptember 26.


Pető Zsolt
jegyző



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2017. szeptember 25-i ülésére

Tárgy: Megbízási szerződés kötése temetőgondnoki feladatok ellátására

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a köztemetőkről és a temetkezésről szóló 26/2004.(XII.10.) önkormányzati rendeletének 1.§ (1)-(2) bekezdése értelmében

(1) A jelen rendelet hatálya az alábbi köztemetőre (továbbiakban: temető) terjed ki: Ceglédbercel Községi Temető (ingatlannyilvántartás szerint a ceglédberceli 1181 helyrajzi számú terület). A temető tulajdonosa Ceglédbercel Község Önkormányzata.

(2) Az Önkormányzat az (1) bekezdésben körülírt temetőre vonatkozó fenntartási és üzemeltetési kötelezettségét megbízási szerződés szerinti temetőgondnok útján teljesíti.

A temetőgondnoki feladatokat a SZIG-EN Bt. (2737. Ceglédbercel, Petőfi út 17.) látja el Szigetveri József személyes közreműködésével. A hatályos megbízási szerződést a feleknek felül kell vizsgálniuk és a feladatellátásra új megállapodást kell kötniük.

Az elmúlt időszak jó együttműködésére tekintettel javaslom a SZIG-EN Bt. (Szigetvári József) további megbízását, a mellékletként csatolt megbízási szerződés jóváhagyását.

A napirendet a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a Képviselő-testület ülését megelőzően tárgyalja, ezért a bizottsági álláspont az ülésen kerül ismertetésre. Kérem az előterjesztés megtárgyalását és határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a köztemetőkről és a temetkezésről szóló 26/2004.(XII.10.) önkormányzati rendelet 1.§ (1) bekezdésében foglaltakra az alábbi határozatot hozza

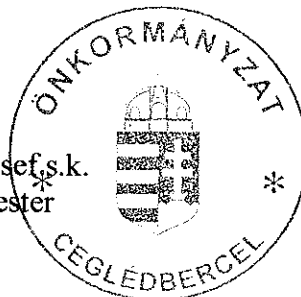
1. A temetőgondnoki feladatokkal a SZIG-EN Bt-t bízta meg.
2. Az 1. pont szerinti megbízásra a határozat mellékletét képező megbízási szerződést jóváhagyja.
3. Felhatalmazza Török József polgármestert a megállapodás aláírására

Határidő: 2017. szeptember 30.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2017. szeptember 20.

Török József s.k.
polgármester



MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Mely létrejött egyrészről **Ceglédbercel Községi Önkormányzat** (2737. Ceglédbercel, Pesti út 61. Képviseli: Török József polgármester),

másrészről a **SZIG-EN Bt.** (2737. Ceglédbercel, Petőfi út 17. adószám: 24490010-3-13 képviseli: Szigetvári József) a továbbiakban: Megbízott

együttes említésük esetén Felek között az alábbi tartalommal.

1. A ceglédberceli 1181 helyrajzi számú községi temető (a továbbiakban: temető) tulajdonosa, fenntartója, illetve üzemeltetője Ceglédbercel Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat). Az Önkormányzat a tulajdonosi, fenntartói, illetve üzemeltetői jogköréből eredő feladatait temetőgondnok megbízásával látja el.
2. Megbízó a temetőgondnoki feladatokkal Megbízottat bízta meg azzal a kizárólagos feltétellel, hogy a feladatot Szigetvári József személyes közreműködésével látja el.
3. Megbízott vállalja a temetőgondnoki feladatok elvégzését és kijelenti, hogy a tevékenység végzésére jogosult.
4. Megbízó a temetőgondnok feladataként határozza meg az alábbiakat
 - a) Gondoskodik a Temető nyitva tartásáról a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.
 - b) Szükség szerint biztosítja a ravatalozó nyitását és zárását.
 - c) Gondoskodik a Temető egész területének rendbetételéről, tisztántartásáról, takarításáról, fűnyírásáról, rendszeres szemétszállítatásról a szemétszállítást végző vállalkozóval történő egyeztetés alapján.
 - d) Gondoskodik a WC rendbetartásáról, tisztántartásáról, zárhatóságáról.
 - e) Gondoskodik a mindenkori ügyelet biztosításáról.
 - f) Megszervezi a temetőben felmerülő javítási és egyéb karbantartási munkákat.
 - g) Figyelemmel kíséri a hűtőhasználatot, ellenőrzi a hűtőhasználati díjak befizetését.
 - h) Kapcsolatot tart a temetkezési vállalkozókkal.
 - i) Ellenőrzi a temetéshez szükséges engedélyeket (Sírnyitási engedély az ÁNTSZ engedély alapján).
 - j) Temetések esetén a meglévő síremlékek szétszedésekor felügyeli a szétszedett síremlékek kijelölt helyre történő szállítását.
 - k) Új síremlékek felállításakor ellenőrzi az engedély kiadását. Nyilatkoztatja a hozzátartozókat a szétszedett a síremlékek további felhasználásáról.
 - l) Felügyeli a temetőben végzett munkákat, ellenőrzi az áramhasználat díjának befizetését.
 - m) Felel a temetőben az átadó leltár alapján felvett tárgyakért.
 - n) A temető területén elvégzi a hó eltakarítását.
 - o) Elősegíti a temető külső környékének rendbetartását.
 - p) Temetések végeztével felügyeli a szerszámok, eszközök raktárhelyiségbe történő visszahelyezését és elzárását.
 - q) Egyeztet és intézkedik a temetőben előforduló panaszos ügyek megoldásában.
 - r) Részt vesz a temető térképének és sírhelynyilvántartásának elkészítésében.
 - s) Segítséget nyújt az üres és még eladható sírhelyek megkeresésében.
 - t) A lakosság illetve a Temetkezési vállalkozók és sírköves mesterek felé történő felhívások, illetve felszólítások szükségességét jelzi a Jegyzőnek.
 - u) Állandó kapcsolatot tart Megrendelővel.

5. Megbízott a jelen szerződésben vállalt munkát saját munkaeszközeivel végzi el.
6. Megbízott a Megbízó utasításai szerint köteles eljárni.
7. Megbízott jogosult a Megbízott tevékenységének folyamatos ellenőrzésére.
8. Megbízottat bruttó 200.000.-Ft/hó, azaz kettőszázezer forint/hónap megbízási díj illeti meg.
Számla leadási határideje: minden hó utolsó munkanapja.
Számla kifizetési ideje: minden hó 5-ig.
9. Jelen szerződés határozatlan időre szól, melyet a Felek évente felülvizsgáltnak.
10. Jelen szerződést a Felek 30 napon belül előzetes írásos értesítéssel bármikor felmondhatják. A felmondási idő az írásbeli felmondás igazolt kézhezvételét követő napon kezdődik.
11. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben
 - a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény,
 - és a végrehajtására kiadott 145/1999. (X.1.) Kormány rendelet,
 - Ceglédbercel Község Önkormányzatának 26/2004.(XII.10.) számú Önkormányzati rendelete,
 - a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
12. A szerződő felek kölcsönösen törekednek arra, hogy a szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban peren kívül rendezzék.
13. A szerződő felek kijelentik, hogy a szerződéssel és az ahhoz kapcsolódó jogviszonyra vonatkozóan semmilyen körülményt, tényt egymás előtt nem hallgattak el, illetve nincs tudomásuk olyan körülményről, vagy tényről, mely a jelen szerződés megkötését akadályozná.
14. A felek kijelentik, hogy a szerződés megkötése kapcsán egymással szemben jóhiszeműen járnak el.
15. A szerződő felek a szerződést elolvasták, s mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írják alá.

Ceglédbercel, 2017.

.....
Megbízó

.....
Megbízott

Ellenjegyezte:.....