

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. december 16-i üléséről

205-213/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozat

Készült: A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal (2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.) Tanácstermében Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 16-i üléséről.

Jelen vannak:

Török József polgármester
Bogyay Katalin
Dr. Csizmás Máté
Mányoki Ádám
Megyeri Katalin
Polónyi Péter

Tanácskozási joggal meghívottak:

Nagy Károlyné aljegyző
Szeidl Veronika CNNÖ elnök
Horsik Zsuzsanna CÁMK igazgató
Megyeri István PÜB. elnök
Povlács Márta KNB. tagja
Szabó Lászlóné PÜB. tagja
Törökné Hajdú Judit

Napirendi pontok:

- 1.) A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 2.) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 3.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolója
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Polónyi Péter PÜB. elnök
- 4.) Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolója
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Bogyay Katalin KNB. elnök
- 5.) Szent Ilona Idősek Gondozóháza Idősek Nappali Klubjának szakmai programja
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 6.) A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 7.) A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítása
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 8.) CÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 9.) Szent Ilona Idősek Gondozóházának Intézményvezetőjének megválasztása- kinevezése
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: Köszöntöm a testületi ülésen megjelenteket. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 6 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 6 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a napirendi pontok tárgyalását elfogadta.

1. napirendi pont

A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: Az írásos előterjesztést, valamint a 2020. évi munkatervet a jelenlévők megkapták. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2011.(V.3) önkormányzati rendelet alapján a képviselő-testület a ciklusprogramon alapuló éves munkaterv alapján végzi munkáját. A vonatkozó jogszabályokra és a Képviselő-testület korábbi határozataira való figyelemmel, előkészítésre került a Képviselő-testület 2020. évi munkaterve. A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság a testületi ülést megelőzően tárgyalta a napirendi pontot és a határozati javaslatot 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.

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 205/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata (A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, valamint a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendelet 31.§. alapján az 1. számú melléklet szerint elfogadja 2020. évi munkatervét.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Török József polgármester

2. napirendi pont

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: Nagy Károlyné aljegyző asszony elkészítette a Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal beszámolóját. Az írásos beszámoló tartalmazza a polgármesteri hivatal személyi állományát. Bemutatjuk 2011. óta a hivatal tevékenységét, a Pénzügyi, valamint az Igazgatási- és adócsoport tekintetében. A polgármesteri hivatal feladata volt a 2019. évben két választás lebonyolítása is.

2019. május 26-án az Európai parlamenti képviselők választása, és október 13-án az általános helyi és nemzetiségi önkormányzati választás. Megkérem Nagy Károlyné aljegyzőt, hogy szóbeli tájékoztatóját tartsa meg.

Nagy Károlyné aljegyző: A képviselő-testület 2019. február 26-i ülésén döntött arról, hogy módosításra kerül a két szervezeti egység feladatellátása. A Pénzügyi - és adó csoportból az adóigazgatási feladatok, így a csoport is átkerült a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó Jogi- és igazgatási csoportba. A két csoport megnevezése Igazgatási- és adócsoport és Pénzügyi csoportra változott. Az Igazgatási és adócsoport - az aljegyző - vezetésével 9 fővel, valamint a Pénzügyi csoport – gazdasági vezetővel – 4 teljes munkaidős munkatárssal látja el feladatát. Az írásos anyagot bővebben nem kívánom kiegészíteni, de a felmerülő kérdésekre szívesen válaszolok.

Török József polgármester: Magam és a Képviselő-testület nevében köszönöm a polgármesteri hivatal munkáját. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 206/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata
(Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről)

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

1. A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
2. A Hivatal 2020. évi feladataként határozza meg a Magyar Falu pályázati program alapján a beruházások megvalósításának előkészítését, valamint a helyi rendeletek felülvizsgálatát és a belső szabályzatokkal való koherencia biztosítását.

Felelős: Nagy Károlyné aljegyző

3. napirendi pont

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolója

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Polónyi Péter PÜB. elnök

Török József polgármester: Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. október 22-én tartotta alakuló ülését. Ezen az ülésen megválasztásra került a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság. Fenti időpontot követően a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 1 alkalommal nyílt ülést, a Kulturális és Népjóléti Bizottsággal 2 alkalommal együttes nyílt, és 1 alkalommal együttes zárt ülést tartott. Megkérem Polónyi Péter PÜB. elnököt, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Polónyi Péter PÜB. elnök: Az írásos anyagot szóban kiegészíteni nem kívánom, de a felmerülő kérdésekre szívesen válaszolok. Tájékoztatom a testületi tagokat, hogy a szakszervezet a képviselő-testületi ülést megelőzően tárgyalta és elfogadta a beszámolót.

Török József polgármester: Köszönjük a bizottság segítőkész munkáját. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 207/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata
(Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolója)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendelet 61. § (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolóját a 2019. október 24-től november 21-ig terjedő időszakra vonatkozóan elfogadja.

Felelős: Török József polgármester

4. napirendi pont

Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolója

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Bogyay Katalin KNB. elnök

Török József polgármester: Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. október 22-én tartotta alakuló ülését. Ezen az ülésen megválasztásra került a Kulturális és Népjóléti Bizottság. Fenti időpontot követően a Kulturális és Népjóléti Bizottság 2 alkalommal zárt, és 1 alkalommal nyílt ülést tartott. A Kulturális és Népjóléti Bizottság a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal 2 alkalommal együttes, nyílt és 1 alkalommal együttes, zárt ülést tartott. Megkérem Bogyay Katalin KNB. elnököt, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Bogyay Katalin KNB. elnök: Kiegészítést nem kívánok tenni, de a felmerülő kérdésekre szívesen válaszolok. Tájékoztatom a testületi tagokat, hogy a szakbizottság a képviselő-testületi ülést megelőzően tárgyalta és elfogadta a beszámolót.

Török József polgármester: Köszönjük a bizottság munkáját és a rászorulóknak nyújtott segítséget. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 208/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata
(Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolója)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) ÖK. sz. rendelet 61. § (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel a Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolóját a 2019. október 24-től - november 21-ig terjedő időszakra vonatkozóan elfogadja.

Felelős: Török József polgármester

5. napirendi pont

Szent Ilona Idősek Gondozóháza Idősek Nappali Klubjának szakmai programja

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: A Képviselő-testület 2019. december 6-i ülésén döntött a Szent Ilona Idősek Gondozóháza Szakmai programjának elfogadásáról, mely 2020. január 1-től fenntartóváltással újonnan alakuló intézményként fog működni. Az intézményen belül az idősek nappali ellátása - Ceglédbercel Pesti út 96. szám alatti fióktelephelyen - Idősek Nappali Klubja elnevezéssel valósul meg, melynek bejegyzése céljából működési engedélyt kérelmet nyújtottunk be a Pest Megyei Kormányhivatalhoz. A működési engedély kiadásának egyik feltétele, hogy a klub a fenntartó által elfogadott szakmai programmal és házirenddel rendelkezzen. A fenti dokumentumokat a Hellanthus 1997. Humán Szolgáltató Betéti Társaság részéről Deák Sándor szociálpolitikai szakértő elkészítette. A dokumentumok az írásos előterjesztés mellékletét képezik, melyeket a testületi tagok részére megküldtünk. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 209/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata (Szent Ilona Idősek Gondozóháza Idősek Nappali Klubjának szakmai programja)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva

1. A Szent Ilona Idősek Gondozóháza Idősek Nappali Klubjának szakmai programját, házirendjét, valamint a Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Nagy Károlyné aljegyző

6. napirendi pont

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről szóló beszámoló megtárgyalása

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: Az írásos előterjesztést, valamint a társulás működéséről szóló beszámolót a testületi tagok megkapták. A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2017. szeptember 29-én 97 önkormányzat részvételével jött létre, majd 2018. február 1-től a Társulás további 4 önkormányzat csatlakozásával 101 tagra bővült. A Társulási Megállapodásban rögzítésre került, hogy a Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek képviselő-testületeiknek beszámolni a Társulás működéséről, szakmai tevékenységéről. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 210/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata
(A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
2019. évi működéséről szóló beszámoló megtárgyalása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: 2019. december 16.

Felelős: Török József polgármester

7. napirendi pont

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: A Társulás Társulási Megállapodásában több olyan rendelkezés is található, amelynek tartalma a helyi önkormányzati választások eredményével függ össze. A Társulási Megállapodás választásokkal összefüggően módosítandó pontjait az írásos előterjesztésben részletesen ismertettük. A 2019. évi polgármester választás során 28 településen a polgármesterek személyében történt változás, valamint a Társulási Tanács egyes tagjainak megbízatása, önkormányzati tisztségük megszűnésére tekintettel megszűnt. A választások során megszűnt Kalmár Pál, Solt város polgármestere, Takáts László, Cegléd város polgármestere, Kovács Ferenc, Tápiószecske város polgármestere, Dr. Zsombok László, Monor város polgármestere, Szöllősi Attila, Pécel város polgármestere és Vincze József, Alsónémedi nagyközség polgármestere önkormányzati tisztsége, így a Társulási Tanácsban betöltött megbízatásuk is véget ért, helyettük a Társulási Megállapodás módosításával az újonnan megválasztott polgármesterek Társulási Tanácsba való delegálása szükséges. Továbbiakban változott a Tagok lakosság száma és ezzel összefüggésben a Társulási Tanács tagjainak szavazatszámát. A változást az írásos előterjesztésben táblázatban mutatjuk be. A Társulási Megállapodás módosítását a Társulási Tanács 2019. november 13-i ülésén tárgyalta és elfogadásra javasolja. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 211/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata
(A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
Társulási Megállapodásának módosítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása módosítása kapcsán az alábbi határozatot hozta: A képviselő-testület a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

Társulási Megállapodásának II. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2019.december 16.

Felelős: Török József polgármester

8. napirendi pont

CÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester Horsk Zsuzsanna CÁMK igazgató a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ jelenleg hatályos szervezeti működési szabályzatát a jogszabályi változásoknak megfelelően felülvizsgálta és aktualizálta, valamint az írásos előterjesztés mellékletét képező megkereséssel kezdeményezte, hogy a fenntartó a javasolt módosításokat fogadja el. Az igazgató tájékoztatása szerint a szervezeti működési szabályzat változtatásával a fenntartó részére többletköltség nem hárul. A javított szervezeti és működési szabályzat az írásos előterjesztés mellékletét képezi. Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 212/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata (CÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2019. december 16.

Felelős: Török József polgármester

Horsk Zsuzsanna CÁMK igazgató

9. napirendi pont

Szent Ilona Idősek Gondozóházának Intézményvezetőjének megválasztása- kinevezése

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Török József polgármester: A Képviselő-testület 2019.október 28-i ülésén döntött a Szent Ilona Idősek Gondozóházának 2020. január 1-től történő működtetése kapcsán az intézményvezetői pályázat kiírásáról. A pályázat a jogszabályi feltételeknek megfelelő tartalommal 2019. november 11-én kiírásra került. A kiírás szerint a pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 11., az elbírálási határidő 2019. december 16. A képviselő-testület 2019. december 6-i ülésén döntött Törökné Hajdú Judit megbízott intézményvezető kinevezéséről az eredményes vezetői pályázat elbírálásáig legfeljebb 6 hónap időtartamra.

Költségvetési szerv alapítása nem történhet intézményvezető kinevezése nélkül, és törzskönyvi bejegyzés szükséges a Szent Ilona Idősek Gondozóháza Intézmény megalakulásához.

A pályázati bírálóbizottság 2019. december 12.-i ülésén megállapította, hogy pályázatra nyitva álló határidőig egy érvényes pályázat érkezett. A pályázó személye Törökné Hajdu Judit.

A bizottság megállapítása szerint Törökné Hajdu Judit pályázata megfelel a formai és szakmai pályázati feltételeknek, ezért javasolja a Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézményvezetőjének kinevezni.

A képviselők részére a pályázat elektronikus úton megküldésre került, valamint a pályázati anyag összefoglalója az írásos előterjesztés mellékletét képezi. Az intézményvezető kinevezésekor meg kell határozni a besorolás szerinti illetménye mellett a vezetői pótlékát is, mely jelenleg bruttó 60.000,- Ft. A pályázó hozzájárult ahhoz, hogy a pályázatát elbíráló testület nyilvános ülést tartson. Megkérem Törökné Hajdu Juditot, pár szóban mutakozzon be.

Törökné Hajdu Judit pályázó: 2019. októberig Cegléden dolgoztam, ezt követően Budapestre mentem a Református Egyház Módszertanához, ami jelenleg az Albert Schweitzer Idősek Otthonában működik. Betekintést kaptam az idős ellátásba, a házi segítségnyújtásba, a szociális étkeztetésbe, illetve fogyatékos területre is. A középiskola elvégzése után fogyatékos területre mentem dolgozni, mint ápolónő. 2005-ben megszereztem a szociális munkás végzettségemet, a ceglédi Molnár Mária otthonban dolgoztam, 2018. januárig. Ezt követően Abonyban dolgoztam, ahol felnőtt fogyatékos emberekkel foglalkoztam. Mentálhigiénés végzettségemet érdemben fogyatékos területen nem tudtam kamatoztatni, hanem inkább a hozzátartozók illetve a kollégáim személyével tudtam munkálkodni és tevékenykedni. A kiégés nagyon erős dolog minden szociális területen, amivel abszolút foglalkozni kellett. Mindenképpen célom lenne fejleszteni az alapellátást, illetve a bentlakásos intézményt nyilván mentálhigiénés szempontból, mert ehhez tudom a szakmaiságomat hozzá tenni. Nem szeretném, hogy ellátatlan ember legyen. Fontos, hogy a látókörünkben lévő, vagy a jelző rendszeren keresztül azok az emberek, akiknek szükségük van segítségre bekerüljenek az ellátó rendszerbe.

Török József polgármester: Tájékoztattam a pályázót az önkormányzat jövőbeni elképzeléseivel, és az intézmény bővítésével kapcsolatban.

Povlács Márta KNB. tag: Ceglédbercelen családsegítőként dolgozom, nagyon jól ismerem az idős korosztályt is, szeretném felajánlani a segítségemet.

Törökné Hajdu Judit pályázó: Köszönöm szépen a segítséget.

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

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 213/2019. (12. 16.) ÖK. sz. határozata
(Szent Ilona Idősek Gondozóházának Intézményvezetőjének megválasztása- kinevezése)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltakra az alábbi határozatot hozta:

1. Törökné Hajdu Judit Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézményvezető munkakörére benyújtott pályázatát érvényesnek nyilvánítja.

2. A Szent Ilona Idősek Gondozóháza igazgatói feladatainak ellátásával Törökné Hajdu Juditot bízza meg 5 év időtartamra 2020. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig.
3. Az igazgató besorolás szerinti illetménye melletti vezetői pótléka 60.000.-Ft.
4. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert a fenti döntésből származó intézkedések végrehajtására.

Határidő: 2019. 12.31.

Felelős: Török József polgármester
Nagy Károlyné aljegyző

Több napirendi pont nem volt, Török József polgármester a Képviselő-testület ülését bezárta.


Török József
polgármester




Nagy Károlyné
aljegyző



MEGHÍVÓ

Ceglédbercel Község Önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága
2019. december 16-án (hétfőn) 15 óra 30 perckor ülést tart.

Helye: Polgármesteri Hivatal Tanácssterme

Napirendi pontok:

- 1.) A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 2.) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2020. évi munkaterve
Előterjesztő: Polónyi Péter PÜB. elnök
- 3.) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolója
Előterjesztő: Polónyi Péter PÜB. elnök

A Kulturális és Népjóléti Bizottság 16 órakor tartja ülését

Napirendi pontok:

Zárt ülés:

- 1.) Szociális tűzifa támogatás
Előterjesztő: Bogyay Katalin KNB. elnök
- 2.) Eseti települési támogatás biztosítása
Előterjesztő: Bogyay Katalin KNB. elnök

Nyílt ülés:

- 1.) A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 2.) A Kulturális és Népjóléti Bizottság 2020. évi munkaterve
Előterjesztő: Bogyay Katalin KNB. elnök
- 3.) A Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolója
Előterjesztő: Bogyay Katalin KNB. elnök

A Képviselő-testület 16 óra 30 perckor tartja ülését

Napirendi pontok:

- 1.) A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 2.) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző
- 3.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolója
Előterjesztő: Török József polgármester
Előkészítő: Polónyi Péter PÜB. elnök

4.) Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolója

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Bogyay Katalin KNB. elnök

5.) Szent Ilona Idősek Gondozóháza Idősek Nappali Klubjának szakmai programja

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

6.) A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről szóló beszámoló megtárgyalása

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

7.) A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

8.) CÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

9.) Szent Ilona Idősek Gondozóházának Intézményvezetőjének megválasztása- kinevezése

Előterjesztő: Török József polgármester

Előkészítő: Nagy Károlyné aljegyző

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a
Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
17 órakor Közmeghallgatást tart.

Ezt követően

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Falugyűlést tart.

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, 2019. december 13.

Török József s. k.
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 16-i ülésére

1.) Török József polgármester

.....

2.) Dr. Nagy Gáborné alpolgármester

.....

3.) Bogyay Katalin

.....

4.) Dr. Csizmás Máté

.....

5.) Mátyóki Ádám

.....

6.) Megyeri Katalin

.....

7.) Polónyi Péter

.....

Tanácskozási joggal meghívottak:

1.) Nagy Károlyné aljegyző

.....

2.) Pogácsás Tibor
Önkormányzati Államtitkár

.....

3.) Pest Megyei Kormányhivatal
Ceglédi Járási Hivatal

.....

4.) Szeidl Veronika CNNÖ elnök

.....

5.) Horsk Zsuzsanna CÁMK igazgató

.....

6.) Megyeri István PÜB. tagja

.....

7.) Povlács Márta KNB. tagja

.....

8.) Szabó Lászlóné PÜB. tagja

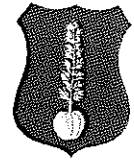
.....

9.) Hornyik László
településüzemeltetési csoportvezető

.....

10.) Törökné Hajdú Judit

.....



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: A Képviselő-testület 2020. évi munkaterve

Előterjesztő: Török József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2011.(V.3) önkormányzati rendelet 31.§. alapján a képviselő-testület a ciklusprogramon alapuló éves munkaterv alapján végzi munkáját. A vonatkozó jogszabályokra és a Képviselő-testület korábbi határozataira való figyelemmel, előkészítésre került Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. évi munkaterve.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, valamint a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011.(V.3) önkormányzati rendelet 31.§. alapján az 1. számú melléklet szerint elfogadja 2020. évi munkatervét.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2019. december 12.

Török József s.k.
polgármester



1. számú melléklet

1. A ciklusprogramból adódó és egyéb kiemelt jelentőségű feladatok 2020. évben

Téma: Magyar falu program nyertes pályázatainak megvalósítása

- Vasút u. 2. sz. alatti Egészségház felújítása és eszközbeszerzése

Koordinátor: Polgármester

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2019. június 29.

- Pesti út járda megépítése páros oldal

Koordinátor: Polgármester

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2019. augusztus 31.

- CÁMK Napsugár Tagóvodája és Alma Bölcsődéje Mini

kresz parkjának megépítése

Koordinátor: Polgármester

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2019. augusztus 31.

Téma: Szent Ilona Idősek Gondozóházának bővítése

Koordinátor: Polgármester

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2020. december 21.

Téma: Petőfi u. 8 és 8/a. sz. alatti ingatlanok megkezdett felújításának befejezése

Koordinátor: Polgármester

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2020. május 25.

Téma: Zártkerti pályázat megvalósítása Aranyhegy

Koordinátor: Polgármester

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2020. november 30.

Téma: Szociális feladatellátás előkészítése 2021. évre

Koordinátor: Jegyző

A javaslat elkészítésében közreműködik: valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2020. december 21.

Téma: Adatkezelési és titoktartási szabályzat felülvizsgálata

Koordinátor: Jegyző

A javaslat elkészítésében közreműködik: Valamennyi bizottság

A javaslat testületi tárgyalásának várható időpontja: 2020. június 29.

II. A 2020. évi testületi ülésnapok ideje és javasolt napirendjei

2020. január 27. (hétfő)

1. Téma: Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Kultúrház és Könyvtár Intézményegységének beszámolója.
Előkészítő: CÁMK igazgatója
Előterjesztő: CÁMK igazgatója
Véleményező: Kulturális és Népjóléti Bizottság
2. Téma: 2019. évi költségvetési előirányzatok módosítása
Előkészítő: Gadasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
3. Téma: 2020. évi költségvetési rendelet-tervezet
Előkészítő: Gadasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
4. Téma: 2019. évi közbeszerzési tájékoztató és a 2020. évi közbeszerzési terv
Előkészítő: Jegyző és közbeszerzési tanácsadó
Előterjesztő: Jegyző és közbeszerzési tanácsadó
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
5. Téma: Szociális ellátások térítési díjainak felülvizsgálata
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
6. Aktualitások

2020. február 24. (hétfő)

1. Téma: Településképi rendelet felülvizsgálata
Előkészítő: Főépítész
Előterjesztő: Jegyző
Véleményező: Valamennyi bizottság
2. Téma: Kulturális és civil szervezetek támogatására pályázat kiírása
Előkészítő: Polgármester
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
3. Aktualitások

2020. március 30. (hétfő)

1. Téma: Bölcsődei gondozási díj felülvizsgálata
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Téma: Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi Bizottság

3. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi Bizottság
4. Ciklusprogram, gazdasági terv elkészítése
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi Bizottság
5. Aktualitások

2020. április 27. (hétfő)

1. Téma: Beszámoló az önkormányzat 2019. évi települési szolgáltatási feladatainak ellátásáról
Előkészítő: Hornyik László
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: a Képviselő-testület
2. Téma: Egészségügyi Szolgáltatók beszámolója
Előkészítő: az egészségügyi szolgáltatók
Előterjesztő: az egészségügyi szolgáltatók
Véleményező: Kulturális és Népjóléti Bizottság
3. Téma: Közbiztonsági beszámoló
Előkészítő: a Ceglédi Rk., illetve az Albertirsai Rendőrőrs
Előterjesztő: a Ceglédi Rk., illetve az Albertirsai Rendőrőrs
Véleményező: Képviselő-testület
4. Téma: Ceglédberceli Polgárőr Egyesület beszámolója
Előkészítő: az Egyesület elnöke
Előterjesztő: az Egyesület elnöke
Véleményező: a Képviselő-testület
5. Téma: Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság 2019. évben végzett tevékenységéről szóló beszámoló
Előkészítő: Tűzoltó Parancsnokság
Előterjesztő: Tűzoltó Parancsnokság
Véleményező: a Képviselő-testület
6. Téma: Belső ellenőri összefoglaló a 2019. évről
Előkészítő: Vincent Auditor Kft.
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
7. Téma: 2019. évi költségvetési beszámoló
Előkészítő: Gazdasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
8. Aktualitások

2020. május 25. (hétfő)

1. Téma: Gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok értékelése, a Humán Szolgáltató beszámolója
Előkészítő: Jegyző, Gyermekjóléti Szolgálat vezetője
Előterjesztő: Jegyző
Véleményező: Kulturális és Népjóléti Bizottság
2. Aktualitások

2020. június 29. (hétfő)

1. Téma: Sport és Civilszervezetek beszámolója
Előkészítő: Egyesületi elnökök
Előterjesztő: Egyesületi elnökök
Véleményező: Képviselő-testület
2. Aktualitások

2020. augusztus 31. hétfő)

1. Téma: 2020. évi költségvetési előirányzatok módosítása
Előkészítő: Gazdasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Téma: Tájékoztató a 2020. I. félévi gazdálkodásról
Előkészítő: Gazdasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
3. Téma: A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvoda
Tagintézményének és Alma Bölcsődéjének beszámolója a 2019/2020-as nevelési évről
Előkészítő: Igazgató
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Kulturális és Népjóléti Bizottság
4. Téma: Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tájékoztatója a 2019/2020-as tanévről
Előkészítő: Igazgató
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Képviselő-testület
5. Aktualitások

2020. szeptember 28. (hétfő)

1. Téma: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat 2021. évi fordulójához való csatlakozás megtárgyalása.
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
2. Téma: Kitüntető díjak odaítélése (zárt ülés)
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Kulturális és Népjóléti Bizottság
3. Aktualitások

2020. október 26. (hétfő)

1. Téma: Víziközmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Téma: Hulladék közszolgáltatásokról szóló tájékoztató
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
3. Téma: Nem vezetékesszennyvízgyűjtésről szóló tájékoztató
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
4. Aktualitások

2020. november 30. (hétfő)

1. Téma: 2020. évi költségvetési előirányzatok módosítása
Előkészítő: Gazdasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
2. Téma: Tájékoztató a 2020. I-III. negyedéves gazdálkodásról
Előkészítő: Gazdasági vezető
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
3. 2021. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása
Előkészítő: Pénzügyi Csoportvezető
Előterjesztő: Jegyző
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
4. Téma: Helyi adó- és díjrendeletek felülvizsgálata
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
5. Téma: 2021. évi költségvetési koncepció
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
6. Aktualitások

2020. december 21 (hétfő)

1. Téma: 2021. évi munkaterv
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Valamennyi bizottság
2. Téma: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről
Előkészítő: Jegyző
Előterjesztő: Jegyző
Véleményező: Valamennyi bizottság

3. Téma: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolója
Előkészítő: a bizottság elnöke
Előterjesztő: a bizottság elnöke
Véleményező: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
4. Téma: Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolója
Előkészítő: a bizottság elnöke
Előterjesztő: a bizottság elnöke
Véleményező: Kulturális és Népjóléti Bizottság
5. Aktualitások

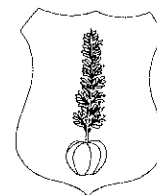
Közmeghallgatás

Előkészítő: Polgármesteri Hivatal

Előterjesztő: Polgármester

III. A testületi ülések állandó témái

- ✓ Tájékoztató az elmúlt ülést követő legfontosabb eseményekről (írásban vagy szóban)
Előterjesztő: Polgármester
- ✓ Beszámoló a testület által átruházott hatáskörben hozott döntésekről (írásban)
Előterjesztő: Polgármester
- ✓ Beszámoló a testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról (írásban)
Előterjesztő: Polgármester



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről
Előterjesztő: Nagy Károlyné aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal a képviselő-testület által létrehozott és szabályozott költségvetési szerv, mely az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A hivatal jogi kereteit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény határozza meg.

A közigazgatási feladatokat tekintve a hivatalon belül továbbra is megmaradt az állami és az önkormányzati igazgatás kettős jelenléte, mely mellett továbbra is megtalálható az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési funkció is.

A polgármesteri hivatal vezetője a jegyző, jelenleg aljegyző, akinek tekintetében a kinevezési és munkáltatói jogköröket 2013. január 1. óta a polgármester gyakorolja.

A polgármesteri hivatal személyi állománya

A beszámoló készítésekor az Igazgatási és adócsoporthoz – az aljegyző- vezetésével 9 fővel, valamint a Pénzügyi csoport – gazdasági vezetővel – 4 teljes munkaidős munkatárssal látja el feladatát. A képviselő-testület 2019. február 26.-i ülésén döntött arról, hogy módosításra kerül a két szervezeti egység feladatellátása. A Pénzügyi - és adó csoportból az adóigazgatási feladatok, így a csoport is átkerült a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó Jogi- és igazgatási csoportba. A két csoport megnevezése Igazgatási- és adócsoporthoz és Pénzügyi csoportra változott.

A szervezeti egységek feladatait az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata és a hivatal ügyrendje tartalmazza.

A polgármesteri hivatal személyi állományának alakulása 2011-2019.

Hivatali dolgozók létszáma	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019*
Igazgatási csoport/ Igazgatási és adócsoporthoz *	7	7	6	6	6	6	6	6	9
Pénzügyi és adó csoport/ Pénzügyi Csoport*	8	8	7	6,5	7	7	7	7	4
Összesen	15	15	13	12,5	13	13	13	12	13

A személyi összetétel tekintetében az alábbi változások történtek az év folyamán.

- 2019. január 4 -től Jogi és Igazgatási csoportba Kóródi Zsuzsanna felvételre került.
- 2019. augusztusától 1 fő köztisztviselő tartós betegállományban van.
- 2019. szeptember 16-án Nagy Károlyné aljegyző kinevezése megtörtént.
- 2019. október 13.-án Pető Zsolt jegyző munkaviszonya megszűnt.
- 2019. december 2- től az igazgatási és adócsoportba Galambosi Éva felvételre került.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása

A Polgármesteri Hivatal által 2019. évben elvégzett feladatokat a 2011-2019 időszak ügyiratforgalma szemlélteti.

Ügyek	Iktatás	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Iktatott ügyek	Főszámra	4824	4856	2927	4300	6595	2421	2440	5978	3524
	Alsószámra	2890	2575	2201	3242		5962	5807	7241	4663
Összesen		7714	7431	5128	7542	6595	8383	8247	13219	8187

A főszám alapján megállapítható, hogy az „indított” ügyek száma azokban az években kimagasló, mikor 1.600 ingatlant érintő kommunális adómérték változás történik. 2018-ban emelkedett az adómérték, ami jelentős ügyirat többletet eredményezett, 2019.évben nem volt adómérték változás, ennek köszönhetően lényegesen csökkent az ügyiratok száma. Már az előző években is évről-évre növekedett az alsószámra iktatott iratmennyiség, ami az egy-egy „főügyön” belüli eljárási cselekmények növekedését jelenti. Az eljárási cselekmények számának emelkedése elsősorban az ASP rendszer működéséből adódik, mely megköveteli minden egyes eljárási lépés iktatását, ami főleg az adóügyi igazgatás területén jelent többletterhet.

A polgármesteri hivatal 2019. évben végzett munkájáról szóló beszámolót a korábbi években kialakult rend szerint, összehasonlítható szerkezetben, a szervezeti egységek feladatellátásán keresztül, az önkormányzati és államigazgatási feladatok vetületében terjesztem elő.

I. Pénzügyi Csoport tevékenysége

A csoporthoz 1 fő gazdasági vezető és 3 fő pénzügyi előadó tartozik.

A polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja Ceglédbercel Község Önkormányzat, intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi, számviteli, adóhatósági feladatainak ellátását végzi.

Pénzügyi, számviteli jellegű feladatok:

A csoport részt vesz az önkormányzat és költségvetési szerveinek következő évi **konceptiója és éves költségvetése** tervezésében és összeállításában, valamint az időszakos **költségvetési beszámolók** készítésében.

A csoport az önkormányzatok és minden költségvetési szerv gazdasági eseményeinek teljes körű könyvelését végzi, melynek számadatait az elmúlt négy év vetületében kerül bemutatásra.

Gazdasági esemény	2016	2017	2018	2019
Gazdasági esemény tételeinek pénztári, vagy banki átutalással történő pénzügyi teljesítése, ugyanezen gazdasági események könyvelésre előkészítése, gépi könyvelése	47.691	59.673	59.837	43.054
Beérkező számla	2.198	2.579	2.211	2.287
Kimenő számla	441	688	557	634
Pénztárbizonylat	1.502	2.956	1.346	1.367
Átutalási megbízás	6.746	5.044	5.486	5.706
Követelés/kötelezettség vállalási bizonylat	4.394	4.138	3.873	3.877
Nem rendszeres juttatás bérszámfejtése	341	353	363	405

A 2015. évben júliustól önkormányzatunknál is bevezetésre kerültek az ASP rendszer moduljai, köztük a gazdálkodási és adó szakrendszer. A gazdálkodási szakrendszerek kizárólagos használata 2016. évtől vált gyakorlattá.

Fontos feladat az elfogadott költségvetés alapján az önkormányzat és költségvetési szerveinek folyamatos és biztonságos működéséhez a pénzellátás biztosítása.

A főkönyvi könyvelési feladatok alapja a részletező kimutatás, az **analitikus könyvelés**. Ezeket a kimutatásokat kézzel vezetik az előadók. A teljesség igénye nélkül a legjellemzőbbek: lakbér, fizetési előleg, díjhátralékosok nyilvántartása.

A kimutatások vezetésével együtt a szükséges fizetési **felszólítások** készítését is végzik az előadók.

A csoport végzi a díjhátralékok kezelését, melyek közül

- Szemétszállításból és csatornamű-érdekeltségi hozzájárulásból eredően már az összes követelés fizetési határideje letelt, tehát hátralékos követelés.
 - o Szemétszállításból a lakosság tartozása 77.429.-Ft, a közületé 0.- Ft. (a tavalyival megegyező)
 - o Csatornamű érdekeltségi hozzájárulás tartozásként még 7 ingatlanhoz kapcsolódóan 170.000.-Ft-ot tartunk nyilván. A földhivatalban érdekeltségi hozzájárulás követelésünkre jelzálogjog bejegyzések történtek, valamint adók módjára behajtásra átadásra került.
- A víz-és csatornadíj kintlévőségénél a hátralék összege 1.375.251.-Ft (a tavalyihoz viszonyítva 57.144.-Ft-tal csökkent).
- Egyéb kintlévőségek (lakbér, visszatérítendő átmeneti segély, ápolási díj, foglalkoztatást helyettesítő támogatás) hátralékainak behajtására is folyamatos felszólításokat küldünk.
 - o Lakbértartozás összesen: 1.024.014.-Ft (a tavalyihoz viszonyítva nem változott). A tartozás két bérlőhöz kapcsolódik. Az egyik esetében felmondtuk a bérleti szerződést, megtörtént a kiköltöztetés és a hátralékos összeg fizetési meghagyása.
 - o A visszatérítendő átmeneti segélyre 2019. november 30-ig 62.000.-Ft (tavalyival megegyező) hátralékos követelésünk maradt, ami adók módjára behajtásra át lett adva, követelésünk sorban áll.
 - o Bértartozás összesen 216.121.-Ft (tavalyihoz viszonyítva nem változott).
 - o Útközmű hátralék összege a korábbi útépítésekben 419.074.-Ft (a tavalyihoz viszonyítva nem változott). A 2018. évi kivetésből 261.749.-Ft a hátralék.
 - o Köztemetésre kifizetett támogatásból tartozást nem tartunk nyilván, az előző évi 148.625 Ft rendezésre került.

A kintlévőségekről és hátralékokról a MÁK által összeállított szempontok alapján az éves költségvetési beszámolóban részletes kimutatást készít a hivatal.

A kedvező tapasztalatok figyelembe vételével alkalmazzuk a hátralékosokkal folytatott személyes egyeztetést. A megkeresésre sem teljesítők esetében a követelésünk érvényesítése érdekében további végrehajtási intézkedéseket (jövedelemre, számlára történő letiltást) teszünk.

Kapcsolataink társszervekkel:

- Folyamatosan kapcsolatot tartunk a **Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságával** a költségvetési normatívák igénylésétől kezdve az év közbeni havi pénzforgalmi jelentéseken, bérfeladásokon, pótelőirányzatok (előre kifizetett, utólagosan megigényelt pénzeszközök) igénylésén, a támogatások elszámolásán át az év végi költségvetési beszámolóig.
- A MÁK-hoz kapcsolódunk a munkánk során használt programokon keresztül is. (könyvelés: K11, PM INFO, Mérlegjelentés, bérszámfejtés: KIRA program)
- Az ASP Központtal az integrált programok használata tárgyában.
- A **belső ellenőrzéssel** szintén szoros kapcsolatban állunk. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégeztük adatszolgáltatási feladatunkat.

- Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségünk van a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal** (időszakos ÁFA-bevallás, reprezentáció utáni járulék fizetés, rehabilitációs hozzájárulás, vélelmezett telefonhasználat utáni befizetési kötelezettség) felé.
- A **Központi Statisztikai Hivatalnak** továbbítjuk negyedévente a beruházás-statisztikai jelentést, valamint az időszakos statisztikai jelentéseket.
- A **Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő** részére az egészségügy finanszírozásához szükséges adatokat szolgáltatjuk.

Ellenőrzések

2019. évben a következő ellenőrzéseket emelem ki:

- A **Magyar Államkincstár** munkája során folyamatosan ellenőrzi a szolgáltatott adatokat, pénzügyi igényléseket, pályázatok pénzügyi elszámolását, beszámolókat.
- 2019-ben is a **Magyar Államkincstár** kiemelt ellenőrzési feladata volt a 2018. évi költségvetési beszámolóban szereplő közoktatási normatívák elszámolásának részletes felülvizsgálata.
- A Magyar Államkincstár végzi a pályázatok támogatási összegének felhasználásához kapcsolódó ellenőrzéseket és monitoring vizsgálatokat.
- A **belső ellenőrzés** ütemtervében az iparüzési adóhoz kapcsolódó ellenőrzése kiemelt jelentőségű, ez mellett a szabályzatok vizsgálata volt ellenőrzési téma. A belső ellenőri jelentések elmarasztalást nem tartalmaznak.
- Az **Állami Számvevőszék** az időszakos költségvetési jelentések és mérlegjelentések adatai alapján dokumentumokon alapuló ellenőrzést végzett.

II. Igazgatási és adócsoporthoz tartozó tevékenysége

Az igazgatási csoport 9 főállású köztisztviselővel, az aljegyző vezetésével látja el feladatait, ebből az adócsoporthoz tartozó munkáját jelenleg 3 fő végzi.

Feladatai magukban foglalják az önkormányzati igazgatás körébe tartozó tevékenységet és az államigazgatási hatáskörbe tartozó szociális, anyakönyvi, hagyatéki, birtokvédelmi és számos engedélyezési, nyilvántartási ügyet (üzletműködés, telephely-engedélyezés stb.), valamint a képviselő-testület működésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

Az adócsoporthoz tartozó tevékenységének jelentős részét Ceglédbercel illetékességi területén bevezetett helyi adók, és a törvény által előírt adók adónemenkénti nyilvántartása, előírása, beszedése, lekönyvelése, adóhátralék, végrehajtással kapcsolatos tevékenység (munkabér letiltás, gépjármű forgalomból történő kivonása, inkasszó, bírósági végrehajtó megkeresése) teszi ki. A feldolgozást az ASP adórendszerrel végezzük.

1. Önkormányzati hatáskörben ellátott feladatok

A képviselő-testület működésével kapcsolatos szervezési feladatok

Az önkormányzati testületi szervekhez (képviseleti-testület, bizottságok) kapcsolódó adminisztrációs feladatok, az önkormányzati képviselők munkájának segítése.

- a) A beszámoló készítéséig a képviselő-testület 15 nyílt, és 6 alkalommal zárt ülést tartott.
- b) Ceglédbercel Község Önkormányzata és a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 2 együttes ülést tartott.
- c) A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 9 nyílt és 1 alkalommal zárt ülést tartott.

d) A bizottsági ülések:

- Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság együttes nyílt ülés: 10 , zárt ülés: 4
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság nyílt ülés: 1
- Kulturális és Népjóléti Bizottság nyílt ülés: 6, zárt ülés: 14 alkalommal,

A képviselő-testület, a bizottságok üléseire készült meghívók, előterjesztések elkészítése, fénymásolása és az érintettek részére kiküldése, valamint tárhelyre történő feltöltése is e tevékenység keretében valósul meg.

Önkormányzati döntések:

- A Képviselő-testület 14 rendeletet alkotott és 201 határozatot hozott.
- Átmeneti segélyezés a Kulturális és Népjóléti Bizottság, valamint a Polgármester átruházott hatáskörében
- Kulturális és Népjóléti Bizottság: 359 határozatot,
- Polgármester 114 rendkívüli települési támogatásban hozott határozatot

A képviselő-testület és a bizottságok ülései 2011-2019

Képviselő- testület / Bizottság	Ülés	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Képviselő- testület	Nyílt	11	14	16	15	19	17	16	16	15
	Zárt	8	6	6	8	8	7	7	9	6
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	Nyílt	9	8	2	4	1	1	0	0	1
	Zárt	4	3	1	3	1	0	0	1	4
Kulturális és Népjóléti Bizottság	Nyílt	5	6	5	5	4	4	4	1	6
	Zárt	8	11	13	11	12	12	13	12	14
Pénzügyi Ügyrendi és Kulturális Népjóléti Bizottság Együttes	Nyílt	7	7	12	8	10	11	11	11	10
	Zárt	1	1	6	3	3	5	7	9	4

A testületi és bizottsági ülésekre munkaterv szerint került sor. Az elmúlt évek adatait tartalmazó táblázatból látható, hogy a testületi ülések száma kis mértékben változó. A feladatok számadatainak tükrében is megállapítható, hogy az önkormányzati feladatok nem csökkentek az időszakban. A bizottsági ülések tekintetében továbbra is a hatékonyabb feladatellátást segítő együttes ülések száma a meghatározó.

Képviselő-testület és bizottsági döntések 2011-2019.

Képviselő-testület/Bizottság	Döntés	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Képviselő-testület	Rendelet	20	17	26	18	16	14	26	22	14
	Határozat	119	128	132	138	160	154	166	191	204
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	Határozat	89	113	122	83	126	114	141	180	134
Kulturális és Népjóléti Bizottság	Határozat	201	231	361	221	305	340	432	314	521

Az önkormányzati rendeletek száma a munkatervben is megfogalmazott felülvizsgálatok eredményeként alakult. A határozatok tekintetében nincs jelentős változás.

A Kulturális és Népjóléti Bizottság határozatainak mennyiségét főként az önkormányzati segélyezés (ezen belül a tüzelő segélyezés) befolyásolja.

A csoport ellátja a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait is.

A CNNÖ ülései 2011-2019.

CNNÖ	Döntés	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Német Nemzetiségi Önkormányzat	Nyílt	14	11	14	13	11	12	8	9	9
	Zárt	2	4	2	2	1	1	2	1	1
Határozatok		101	98	82	80	77	60	56	56	69

Mindkét képviselő-testület és a bizottságok üléseiről készített jegyzőkönyveket 15 napon belül megküldtük a Pest Megyei Kormányhivatalhoz.
A helyi rendeletek és jegyzőkönyvek folyamatosan feltöltésre kerülnek a nemzeti jogszabálytár rendszerébe.

2. Önkormányzati és államigazgatási hatósági hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ügyek

- A Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálásához 8 db bírálati lap került rögzítésre.
- Környezettanulmányok elvégzése a hivatali munkához, valamint egyéb hatóságok megkeresésére.
- Védendő fogyasztók részére a jogosultság igazolására szolgáló nyomtatványok kitöltése folyamatosan.
- Gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámoló elkészítése.
- Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyek (24).
- Rendszeres gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos ügyek.
- Települési támogatással, átmeneti segélyezéssel (természetbeni: gyógyszer és tüzelősegéllyel) kapcsolatos ügyek

Szociális és gyermekvédelmi ügyek 2011-2019.

Támogatás	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Lakásfenntartási települési támogatás	0	0	0	0	44	38	30	29	24
Települési támogatás	128	172	251	229	285	310	382	432	440
Települési támogatás (Temetési)	0	0	0	1	2	0	8	12	9
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (gyermek)	178	190	183	166	144	104	97	72	58
Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény	6	2	0	0	0	0	0	0	0
Bursa Hungarica	25	19	18	11	17	12	10	5	8

A lakásfenntartási települési támogatást a 2015. február 24-től hatályos helyi rendelettel vezette be a képviselő-testület. 2015-ben 44 fő volt jogosult a támogatásra, 2019. évben 24 főre csökkent az ellátottak száma. Az átmeneti (rendkívüli, eseti települési támogatás) segély esetében évek óta tartó emelkedés figyelhető meg, ami a tüzelősegély (mint természetbeni támogatás) megjelenésével és biztosításával van összefüggésben. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számát a családok igazolt jövedelmi viszonya befolyásolja, a 2012-től tartó csökkenés a munkából származó jövedelmek emelkedése indokolhatja. A Bursa Hungarica önkormányzati ösztöndíjban részesülők száma a tovább tanulók létszáma és a jövedelmi viszonyok függvényében változó, azonban szembevetve, hogy 2011 óta folyamatosan csökkent az igénylők és ezáltal a támogatottak száma, a többszöri pályázat beadásra való figyelemfelhívások ellenére is csak kis mértékben emelkedett 2019.évben.

3. Államigazgatási hatáskörben

A csoport feladatellátása tevékenységi körönként és ügyszámokban:

- Üzletek működéssel kapcsolatos ügyek, egyéb működéssel kapcsolatos ügyek iratai: 8 db.

Anyakönyvezési ügyek:

- apai elismerő nyilatkozatok felvétele :7 db
- névváltoztatások 9 db
- születés anyakönyvezése: 0 db
- halálesetek anyakönyvezése 18 db
- házassági jegyzőkönyv, anyakönyvezés, esküvői szertartások lebonyolítása: 38 db
- Papíralapú anyakönyvből történő rögzítés az elektronikus anyakönyvbe (EAK) és utólagos bejegyzés (korábbiakban az utólagos bejegyzés jegyzék nyilvántartásába történő bejegyzés) 175 db
- anyakönyvi kivonatok kiadása megkeresésekre és személyesen megjelent ügyfelek részére 111 db
- hagyatéki ügyintézés 499 db (122 db ügyet foglal magába és 499 db eljárási cselekményt).

Államigazgatási hatáskörben ellátott ügyek 2011-2019.

Hatósági Ügyek	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Üzletek működéssel kapcsolatos ügyek, egyéb működéssel kapcsolatos ügyek iratai	20	28	26	45	28	11	8	10	8
Közútkezelői hozzájárulás	8	9	4	3	9	6	7	10	15
Apai elismerő nyilatkozatok felvétele	17	11	11	7	16	6	9	9	7
Hazai anyakönyvezési, állampolgársági, honosítási ügyek	11	4	4	3	2	5	1	3	3
Névváltoztatások	6	8	7	13	11	6	7	8	11
Halott anyakönyvezés	20	19	24	18	19	15	14	32	18
Házassági jegyzőkönyv, anyakönyvezés	12	9	3	14	15	14	22	17	38

Anyakönyvi bejegyzés (korábbiakban adatszolgáltatások, utólagos bejegyzések)	105	70	24	60	113	111	136	133	175
Anyakönyvi kivonatok kiadása	95	90	89	78	63	60	100	121	111
Hagyatéki ügyintézés	172	173	177	183	310	413	453	653	499

A fenti ügycsoportok tekintetében az anyakönyvi bejegyzések és a hagyatéki ügyintézés tekintetében tapasztalható folyamatos növekedés. Az Elektronikus anyakönyvezés (EAK) bevezetése óta az egyes anyakönyvi ügyek elintézési ideje jelentősen megnövekedett, mivel az egyes anyakönyvi bejegyzések esetén az előzmények berögzítése is szükséges.)

A házasságkötések száma a 2019.évben jelentősen megnövekedett a családtámogatási támogatási rendszer változtatása miatt (CSOK, Falusi CSOK, Babaváró hitel bevezetése).

Adóügyi, adóigazgatási, közfoglalkoztatási feladatok:

A munka magába foglalja:

- adózók részére a bevallások kiküldését, azok feldolgozását, postázását,
- gépjárműadó esetében az okmányiroda adatközlése alapján keletkezett gépjárműadó tulajdonjog-, és további gépjárművekkel kapcsolatos havi változásokat,
- az ügyfél kérésére történő adószámlák közötti átvezetéseket (ezek gépi feldolgozását),
- a folyamatosan, évközben érkező bevallások átvételét, feldolgozását,
- az idegen helyről kimutatott adók módjára behajtandó tartozások ügyintézését,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítását, valamint az ehhez szükséges helyszíni szemle elvégzését,
- különböző társhatóságok, hivatalok megkereséseit is teljesíteni kell, nyilvántartásból adandó adatszolgáltatás, idegen tartozások behajtása ügyében,
- a talajterhelési díj megállapításához nyomtatvány kiküldése ügyfelek részére, azok átvétele, ezzel kapcsolatos adatok egyeztetése a víz- és csatorna nyilvántartással, majd a feldolgozása,
- a negyedévenkénti zárási feladatok elkészítése,
- adózók számlaegyenlegéről szóló értesítés elkészítése, postázása, a befizetéshez szükséges csekkek megküldése (március, szeptember hónapokban)
- ügykezelési feladatok (iktatás, postázás, iratkezelés ASP rendszerben)

Az adóigazgatási feladatok számadatai 2011-2019

Megnevezés		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
iktatott ügyek (db)		3358	4337	2446	3900	3536	4591	4949	5888	6740
Adóbefizetés (eFt)		66 475	66 682	95 643	91 248	94 825	80 708	79069	114 708	105 992
Iparüzési adó ellenőrzés (fő)	Ellenőrzés	9	7	8	10	11	10	12	10	9
	Adóhiány	2	1	2	2	0	0	1	0	0
	Bírság	2	1	1	1	3	2	2	0	1

2019. évben 2.378 fő-, valamint 4362 alszámú ügyirat került iktatásra. Az éves ügyirat forgalomban az alszámok növekedését az ASP program által megkövetelt eljárási jellegű ügyiratkezelések iktatása okozza.

Az ügyiratkezelés magában foglalja:

- magánszemélyek kommunális adója esetében a tulajdonviszony változás miatti adóelőírásról és törlésről kiadott határozatot,
- a gépjárműadó esetében: előírásról, törlésről (évjárat-, tulajdonviszony változás, forgalomba helyezés, kivonás, új gépjármű vétel) kiadott határozatot,
- méltányossági, részletfizetés kérelmek elbírását tartalmazó határozatokat,
- egyéb intézkedéseket (iparüzési adóbevallás, és azzal kapcsolatos iratokat, adó-és érték bizonyítvány, adóigazolás),
- végrehajtás előtt felszólításokat,
- adóvégrehajtással kapcsolatos intézkedéseket.

Az adóbevételek alakulásával kapcsolatos jellemzők

- A magánszemélyek kommunális adójának bevétele 2019. évben az előző évit meghaladta részben az adó feltáró munkának köszönhetően. A táblázat a december 9-ig befizetett adót tartalmazza.
- Az iparüzési adóbevételek csökkenésének oka az M4 Ceglédbercelt érintő szakaszán, valamint a szennyvíztisztító telepen építő tevékenységet végző vállalkozások adókötelezettsége megszűnt, és ezen adózóknak a 2019.03.15-én befizetett előlegeit, valamint az elszámolt adó különbözetet vissza kellett utalnunk (4.045.600,-Ft).
- Iparüzési adóban még várható bevétel a 2019. évre a december 20-i adóelőleg feltöltése következtében.

- A gépjárműadó esetében is növekedett a teljesítés.
- A befizetések 8 féle adónemben (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó, gépjárműadó, pótlék, egyéb bevételek, talajterhelési díj, idegen bevételek) történnek.

Adónem/év /Ft	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Magánsze mélyek kommunáli s adója	7 611 129	12 054 816	12 212 979	15 104 461	18 085 098	17 482 825	18.001.612	19 658 968	21.077.363
Iparüzési adó	36 911 533	32 731 764	62 272 950	59 389 029	59 392 852	41 208 904	37.903.561	70 108 702	58.709.443
Gépjármű adó	21 952 325	21 895 919	21 156 629	20 468 936	20 507 905	22 016 766	22.062.857	24 940 946	26 205 576
Összesen	66 474 987	66 682 499	95 642 558	94 962 426	97 985 855	80 708 495	79.069572	114 708 616	105 992 383

2009-óta folyamatosan élünk az iparüzési adóellenőrzés lehetőségével. A számadatokból látható, hogy a kezdeti időszakhoz képest csökkent a mulasztásból adódó bírság összege, ami az adózó fegyelem erősödését mutatja. Az adóhiányra vonatkozó megállapítások száma közel azonos, melyből arra következtethetünk, hogy szükség van az ellenőrzés következetes folytatására.

Az adócsoport folyamatos feladata a kintlévőségek behajtása, az adók módjára behajtandó tartozások (víz- csatorna), valamint más hivatalok által megküldött idegen tartozások beszedése (helyszíni bírság, szabálysértési bírság, elővezetési bírság).

Adóhátralék egy része tartalmazza a felszámolás alatt álló vállalkozások tőke és pótlék tartozását. Felszámolás alatti adózóknál nyújtottuk be igényünket a felszámoló biztos felé, kértük írásbeli nyilatkozatát azon tartozásokról, melyekre nincs fedezet (behajthatatlan tartozás). Amely esetben a bíróság elrendelte a gazdálkodó szervezet megszüntetését, és cégjegyzékből való törlését, követelésünk nem realizálódott, úgy az összeget a behajthatatlan tartozások közé soroljuk.

Ez évben

- 6 adózó élt a fizetési könnyítés lehetőségével helyi iparüzési, gépjárműadóban (halasztás, részletfizetés), 2.617.245,- Ft összegben.
- 2 adóalany kért méltányosságot
- 1 adóalany kérte iparüzési adóelőleg módosítását, mert a várható iparüzési adója jelentősen alacsonyabb, mint az előírt adóelőleg.

A kintlévőség csökkentése érdekében folyamatos behajtási, végrehajtási cselekményeket (felszólítás, letiltás,) végzünk.

A gépjárműadó hátralék csökkenésének érdekében folyamatosan intézkedünk a gépjárművek forgalomból való kivonásáról. Vállalkozásoknál élünk az inkasszó benyújtásának lehetőségével.

2019. évben behajtási (felszólítás, letiltás, inkasszó) tevékenységből – kilenc adónemet tekintve közel 3.000.000,- Ft realizálódott.

Sikertelen nagy összegű gépjármű és helyi adóhátralékok behajtása esetében a NAV végrehajtási jogsegélyét vesszük igénybe.

Közfoglalkoztatási feladatok:

2019. évben a közfoglalkoztatási programok keretében 32 főt foglalkoztatunk az alábbiak megoszlás szerint:

-Hagyományos hosszabb idejű közfoglalkoztatás
2019.március 01 - 2020. február 29-ig (5 fő)

Járási startmunka mintaprogramok

- Mezőgazdasági program
2019.március 01 - 2019. november 30-ig (6 fő)

- Szociális jellegű program
2019.március 01 - 2020. február 29-ig (14 fő)

- Helyi sajátosságokra épülő program
2019.március 01 - 2020. február 29-ig (7 fő)

A közfoglalkoztatottak az alábbi feladatokat látják el :

- A település intézményeinek karbantartása, takarítási munkák, konyhai kisegítőmunka
- zöldségtermesztés
- virágosítás
- település takarítási munkáit. (árkok, lefolyók tisztítása, az Önkormányzat kezelésében lévő zöld területek, takarítása, parlagfű-mentesítése)
- kihelyezett utcabútorok karbantartása, pótlása, javítása történt.
- esőbeálló elkészítése

A közfoglalkoztatás koordinálásával megbízott kolléga feladata a jelentkezők fogadása, tájékoztatása, a programok megtervezése, kérelmek előkészítése, egyeztetés az intézmények vezetőivel, a kérelmek benyújtása, a foglalkoztatással kapcsolatban közvetlenül felmerülő feladatok (munkaügyi, bér) elszámolások készítése és benyújtása a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztálya felé.

4. Egyéb feladatok ellátása

- Ceglédberceli Híradó szerkesztése és 13 szám megjelenítése.
- Okos megoldások modern falu program keretében létrehozott Ceglédbercel Applikáción hírfolyam szerkesztés, közérdekű információk feltöltése
- Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése
- Rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés (nőnap, nyugdíjas nap, Szent István Napi Élménynap, Falunap, Gerje- menti Vadásznapi).
- Tüdőszűrővel kapcsolatos feladatok ellátása és a 2020. évi tüdőszűrés előkészítése.
- Helyi Civilszervezetekkel való kapcsolattartás, részükre Önkormányzat által kiírt pályázatok kezelése
- Pályázati dokumentáció előkészítésében, összeállításában való részvétel

5. 2019. évben a Helyi Választási Iroda feladatainak ellátása

2019. évben két választás lebonyolítása volt a polgármesteri hivatal feladata.

2019. május 26.-án az Európai parlamenti képviselők választása tekintetében a településen a belföldi szavazóköri névjegyzéken szereplő választópolgárok száma 3621 fő volt, ebből a szavazati jogát gyakorolta 1414 fő, mely 39,05%- os részvételi arányt jelent.

2019. október 13.-án az általános helyi és nemzetiségi önkormányzati választások tekintetében a részvétel a következőképpen alakult:

A névjegyzéken szereplő választópolgárok száma 3655 fő volt, ebből a szavazati jogát gyakorolta 1248 fő mely 34,15 %- os részvételi arányt jelent.

A települési német nemzetiségi önkormányzati választás tekintetében a névjegyzéken szereplő választópolgárok száma 202 fő volt, ebből a szavazati jogát gyakorolta 128 fő, mely 63,37%-os részvételi arányt jelent.

A választások esetében az öt szavazókörben a szavazatszámoló bizottságok választott és delegált tagjai, valamint a helyi választási iroda munkatársai szakszerűen, hiba nélkül látták el feladatukat.

III. Továbbképzés és továbbtanulás

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a 2014. évtől a kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőknek, köztisztviselőknek a továbbképzési időszak (4 év) alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni. A jogszabály alapján elkészítettük az egyéni továbbképzési terveket, mely alapján a munkatársak ebben az évben az alábbi képzéseket teljesítették

Program neve

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása (e-learning gyakorlati programelemmel)	3 fő
A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából	1 fő
Ákr. – A hatóság döntései, a hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás	6 fő
Ákr. – A törvény hatálya, alapvető rendelkezések, záró rendelkezések	2 fő
Ákr. – Végrehajtás, biztosítási intézkedések, zár alá vétel és lefoglalás	2 fő
Az adók gazdasági hatása és a kiemelt adónemek működési gyakorlata (e-learning gyakorlati programelemmel)	6 fő
Az Alaptörvény bemutatása és értékei (e-learning gyakorlati modullal)	2 fő
Gazdálkodási mozaik – költségvetési szervezetek eredményes gazdálkodása (e-learning gyakorlati programelemmel)	3 fő

Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen, valamint a számviteli környezet változásának egyes kérdései - 2019	1 fő
Közigazgatási alapvizsga	2 fő
Önszervező önkormányzat 2. – Önkormányzati ügyfélszolgálat	5 fő
Önszervező önkormányzat 3. – Önkormányzati településirányítás	6 fő
Önszervező önkormányzat 4. – Önkormányzati tökevonzás	2 fő
Továbbképzés az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető számára	1 fő

Ebben az évben 1 fő köztisztviselő Nemzeti Községi Egységen kezdte meg tanulmányait.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal az idei esztendőben is megfelelő szervezeti felépítésben, megfelelő létszámú és kellő szakmai kompetenciával rendelkező személyi állománnyal megfelelő színvonalon támogatta a képviselő-testület és szervei munkáját, továbbá megszokott színvonalon biztosította a helyi közigazgatási közszolgáltatásokat.

Kérem a napirend megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

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

1. A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
2. A Hivatal 2020. évi feladataként határozza meg a Magyar Falu pályázati program alapján a beruházások megvalósításának előkészítését, valamint a helyi rendeletek felülvizsgálatát és a belső szabályzatokkal való koherencia biztosítását.

Felelős: Nagy Károlyné aljegyző

Ceglédbercel, 2019. december 13.

Nagy Károlyné s.k.
aljegyző



CEGLÉDBERCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

Tel/Fax: 53/578-000

E-mail: info@ceglédbercel.hu



ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Ceglédbercel Község Önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának 2019. október 22-től végzett munkájáról

Előterjesztő: Polónyi Péter PÜB. elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. október 22-én tartotta alakuló ülését.

Ezen az ülésen megválasztásra került a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, melynek tagjai:

Polónyi Péter elnök

Mányoki Ádám elnök-helyettes

Bogyay Katalin

külső bizottsági tagok:

Megyeri István

Szabó Lászlóné

A képviselő-testület bizottságai döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek, melyek az Ötv.-ben és a rendeletben meghatározott feltételek betartása mellett végzik tevékenységeiket.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság eljár a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek véleményezésében, és ezek tekintetében javaslattal él a Képviselő testület felé.

Fenti időpontot követően a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 1 alkalommal nyílt ülést tartott.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a Kulturális és Népjóléti Bizottsággal 2 alkalommal együttes nyílt, és 1 alkalommal együttes zárt ülést tartott.

2019. október 24. PÜB. ülés

- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének megválasztása

A Pénzügyi és Ügyrendi, valamint a Kulturális és Népjóléti Bizottság együttes ülésén az alábbi napirendi pontokat tárgyalta:

2019. október 24.

- Víziközmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató
- Hulladék közszolgáltatásokról szóló tájékoztató
- Nem vezetékes szennyvízgyűjtésről szóló tájékoztató
- Szent Ilona Idősek Gondozóház bővítésének és tervdokumentációjának ismertetése

- Szent Ilona Idősek Gondozóházának 2020. január 1-től történő működtetése
- A Humánszolgáltató Társulás által működtetett Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház közalkalmazottainak jutalmazása

2019. november 21

- 2019. évi költségvetési előirányzatok módosítása
- Tájékoztató a 2019. I-III. negyedéves gazdálkodásról
- Települési támogatások biztosítása
- Béren kívüli juttatások jóváhagyása
- 2020. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása
- Helyi adó- és díjrendeletek felülvizsgálata
- 2020. évi költségvetési koncepció
- A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal köztisztviselői illetménykiegészítésének megállapításáról szóló rendelet megalkotása
- CÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde részére mosogatógép beszerzése
- Szent Ilona Idősek gondozóházának tervezési szerződéseinek megkötése
- Szent Ilona Idősek Gondozóháza vezető pályázatának előzetes véleményezésre szakmai bizottság létrehozása
- Magyar Falu Program keretében megvalósuló Egészségház (Vasút u. 2.) pályázat eszközbeszerzésének eredményhirdetése
- Magyar Falu Program kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatására árajánlat kérés
- Alkonykapcsolós közvilágítás be és kikapcsolás vezérlésének bevezetése

Zárt ülés:

Iskola u. 1. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

Szeretném megköszönni a bizottsági tagoknak segítőkész munkáját, melyre a továbbiakban is számítok.

Az írásos előterjesztés mellékletét képezi a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2014-2019. évi munkájáról szóló beszámoló.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendelet 61. § (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság beszámolóját a 2019. október 24-től november 21-ig terjedő időszakra vonatkozóan elfogadja.

Felelős: Polónyi Péter PÜB. elnök

Ceglédbercel, 2019. december 12.

Polónyi Péter s. k.
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Elnöke

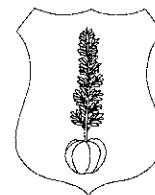


**CEGLÉDBERCEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
PÉNZÜGYI ÉS ÜGYRENDI BIZOTTSÁGA**

2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

Tel/Fax: 53/578-000

E-mail: info@ceglédbercel.hu



ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. szeptember 30-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2014-2019. évi munkájáról

Előterjesztő: Hidasi István PÜB. elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület bizottságai döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek, melyek az Ötv.-ben és a rendeletben meghatározott feltételek betartása mellett végzik tevékenységeiket.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjai:

Hidasi István elnök

Megyeri István elnök-helyettes

Koglerné Hernádi Ágnes

Külső bizottsági tagok:

Polónyi Péter

Szabó Lászlóné

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek véleményezésében, és ezek tekintetében javaslattal él a Képviselő testület felé.

A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladat- és hatásköre

- Rendszeresen – ha jogszabály másként nem rendelkezik, négyévenként legalább egy alkalommal – ellenőrzi a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- Meghatározott időszakonként áttekinti az általa alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait.
- A jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást.
- Kivizsgálja a képviselői összeférhetetlenség megállapítása iránti kezdeményezést.
- Ellátja a jelen szabályzatban és más helyi rendeletben meghatározott egyéb feladatokat.

Az önkormányzatnál és intézményeinél:

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- A pénzügyi bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.”

Előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket különösen az alábbi témakörökben:

- Adósságrendezési eljárások;
- Helyi adók;
- Gépjárműadó;
- Adók nyilvántartása, adózás rendje;
- Lakás-, helyiség bérlet;
- Önkormányzati gazdálkodás;
- Település-üzemeltetés;
- Önkormányzati beruházások;
- Az önkormányzati költségvetést érintő kérdések;
- Földrajzi név, elnevezés;
- Építésügyi igazgatás, ellenőrzés;
- Környezet és természetvédelem;
- Közlekedés;
- Kommunális igazgatás;
- Vízgazdálkodás;
- Gáz- és villamos energia felhasználás;
- Ipari- és kereskedelmi igazgatás;
- Vásár- és piactartás;
- Egyéb ingatlan, vagyon;
- Egyéb gazdálkodási feladatok;
- Vállalkozási tevékenység
- Javaslatot tesz a polgármester juttatásaira.

Ellátja a jelen szabályzatban és más helyi rendeletben meghatározott egyéb feladatokat

- A helyi rendelet-tervezeteket;
- A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket különösen az alábbi témakörökben:
 - ✓ Szerződések, megállapodások, egyéb kötelezettségvállalással járó dokumentumok tervezetei;
 - ✓ Költségvetés;
 - ✓ Civil szervezetekkel kapcsolatos előterjesztések;

A 2014-2019. közötti időszakban a bizottság rendszeresen megtárgyalta a feladatkörébe tartozó azon előterjesztéseket, mely az önkormányzat működésével, kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásához szükségesek. Ezen belül a költségvetéshez, az intézmények működéséhez, a helyi civil szervezet támogatásához, a fejlesztéseket célzó pályázatok benyújtásához, beszerzése lebonyolításához és az önkormányzati rendeletalkotáshoz kapcsolódó feladatokat emelem ki.

A rendszeresen visszatérő napirendek mellett az alábbi jelentős ügyekben foglalt állást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

- Kezdeményeztük a súlykorlátozás bevezetését a Cserői úton, valamint a Mély utca forgalomszabályozását.
- Támogattuk a „Község égbolt alatt” Magyarországi Nemzetiségek I. Országos találkozóját.
- Vértelési lehetőséget biztosítottunk a Vasút u. 2. szám alatti háziorvosi rendelőben.
- Támogattuk a Pest megyei Rendőrnapi megrendezését.
- Meghatároztuk az adóssághozjáról részben nem vett települési önkormányzatok támogatására vonatkozó fejlesztési célokat.
- Elfogadtuk az önkormányzat 2014-2019. évre vonatkozó gazdasági programját.
- Javasoltuk a sportpálya TAO támogatással történő felújításához önkénti biztosítását.
- Elfogadtuk a kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló rendeletet.
- Felülvizsgáltuk a Helyi Esélyegyenlőségi Programot.
- Létrehoztuk a Települési Értéktár Bizottságot.
- Egyetértettünk a „Jubileumi polgármesteri találkozó 1990-2015.” című rendezvény megvalósításával.
- Támogattuk a UPC Magyarországi Kft.-nek a község területén tervezett optikai hálózatfejlesztési projekt megvalósítását.
- Döntöttünk a Községi Temetőben I. és II. világháborúban elesett katonák emlékére emlékmű állításáról.
- Döntöttünk a Római Katolikus Templom díszkivilágításáról.
- Támogattuk a közmunkaprogram által biztosított forrásból traktor vásárlását.
- Támogattuk Pest megye önálló NUTS 2-es régióvá válását.
- Támogattuk az őszi zöldhulladék gyűjtés megszervezését a településen.
- Javasoltuk a CÁMK Napsugár Óvoda részére pohár mosogatógép beszerzését.
- Hozzájárultunk, hogy a méhnyakráksűrítő vizsgálatok kiterjesztésre kerüljenek a 18-25 és a 65 év feletti korosztály részére.
- Támogattuk emlékmű állítását a Szovjetunióba hurcolt kényszermunkások emlékére.
- Önkénti biztosítottunk a Sportpálya TAO támogatással történő fejlesztéséhez.
- Felülvizsgáltuk és módosítottuk a Helyi Építési Szabályzatot.
- Döntöttünk Bogács és balatonszárszói üdülőkkel kapcsolatos ügyekben.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról a Petőfi út 8. szám alatti (volt óvoda, bölcsőde) épületek felújítására.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról óvodai csoportszoba bővítésére.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról műfüves pálya építésére.
- Támogattuk az Albertirsai Rendőrség gépjármű beszerzési kérelmét.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról a Petőfi u. 1. szám alatti iskolaépület energetikai korszerűsítésére.

- Támogattuk az orvosi rendelő vagyonvédelmi rendszerének kiépítését.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról tanyás térség közbiztonsági fejlesztésének támogatására
- Döntöttünk a Gerje szennyeződésével kapcsolatban a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság megkereséséről.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról munkagépek beszerzésére.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról külterületi utak építésére.
- Támogattuk a Vaspálya és a Szőlő utcán útalap készítését.
- Javasoltuk az önkormányzati tulajdonú belterületi utak szilárd burkolattal történő kiépítésének, felújításának és korszerűsítésének támogatása.
- Támogattuk az Egészségház (Vasút u. 2.) bővítéséhez kapcsolódó pályázat előkészítését.
- Javasoltuk a Major-Nyárfa utcák útalap készítéséhez szükséges anyag beszerzését.
- támogattuk az „I. világháborús emlékmű felújítását.
- Támogattuk a szennyvíztelepen kivágott nyárfa szociális célra történő felhasználását.
- Javasoltuk a Gerje Körút -, „a közös program” projektötlet támogatását.
- Támogattuk az Egészségház (Vasút út 2.) bővítéséhez kapcsolódó pályázat benyújtását.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról közétkeztetés fejlesztésére.
- Állást foglaltunk a DIGI Kft Ceglédbercel község területén tervezett távközlési állomásával kapcsolatban.
- Megtárgyaltuk a szélessávú internet hálózatának kiépítésére és üzemeltetésére vonatkozó projekttervet.
- Döntést hoztunk a II. számú háziorvosi körzettel kapcsolatban.
- Támogattuk az „Egy Nap Egy Csaláért” rendezvényt.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról zártkerti besorolású földrészletek infrastrukturális fejlesztésére.
- Módosítottuk a településkép védelmi rendelethez kapcsolódó Helyi Építési Szabályzatot.
- Elfogadtuk a ceglédberceli újszülöttek támogatása és a tiszteletükre emléklap programot.
- Forrást biztosítottunk a Szabó Pál Szabadidőparkban szociális blokk elhelyezéséhez, építéséhez.
- „CEGLÉDBERCEL A LEGJOBB HELY” gyermekrajz és film pályázatot kezdeményeztünk.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról önkormányzati tulajdonú belterületi utak szilárd burkolattal történő kiépítésének, felújításának és korszerűsítésének támogatására.
- Támogattuk az „Okos megoldások- Modern Falu” programot.
- Döntöttünk pályázat benyújtásáról önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések (járda felújítására) támogatására.
- Döntöttünk a ceglédberceli újszülöttek köszöntésére köztéri szobor felállításáról.

A bizottsági ülésekre munkaterv szerint került sor. A feladatok számadatainak tükrében is megállapítható, hogy az önkormányzati feladatok nem csökkentek az időszakban. A bizottsági ülések tekintetében továbbra is a hatékonyabb feladatellátást segítő együttes ülések száma a meghatározó.

Bizottság ülései 2014. októbertől-2019. augusztusig

Bizottság	Ülés	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	Nyílt	4	1	1	0	0	0
	Zárt	3	1	0	0	1	0
Pénzügyi Ügyrendi és Kulturális Népjóléti Bizottság Együttes	Nyílt	8	10	11	11	11	7
	Zárt	3	3	5	7	9	3

Bizottsági döntés 2014. októbertől-2019. augusztusig

Bizottság	Döntés	2014	2015	2016	2017	2018	2019.
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	Határozat	83	126	114	141	180	87

A határozatok tekintetében megfigyelhető, hogy az önkormányzati feladatok átalakulásával megnövekedett a döntést igénylő ügyek száma.

Szeretném megköszönni a bizottsági tagoknak az ötéves ciklusban végzett áldozatos munkájukat.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendelet 61. § (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel elfogadja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2014-2019. évi munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Török József polgármester
Hidasi István Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági elnöke

Ceglédbercel, 2019. szeptember 27.

Hidasi István s. k.
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Elnöke



CEGLÉDBERCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

Tel/Fax: 53/578-000

e-mail: pohiv@pohivbercel.t-online.hu



E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő Testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Ceglédbercel Község Önkormányzat Kulturális és Népjóléti Bizottságának 2019. október 22-től végzett munkájáról

Előterjesztő: Bogyay Katalin KNB elnök

Tisztelt Képviselő Testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. október 22-én tartotta alakuló ülését.

Ezen az ülésen megválasztásra került a Kulturális és Népjóléti Bizottság, melynek tagjai:

Bogyay Katalin elnök

Megyeri Katalin elnök-helyettes

Dr. Csizmás Máté

külső bizottsági tagok:

Povlács Márta

Szeidl Veronika

A képviselő-testület bizottságai döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek, melyek az Ötv.-ben és a rendeletben meghatározott feltételek betartása mellett végzik tevékenységeiket.

Fenti időpontot követően a Kulturális és Népjóléti Bizottság 2 alkalommal zárt, és 1 alkalommal nyílt ülést tartott.

A Kulturális és Népjóléti Bizottság a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal 2 alkalommal együttes, nyílt és 1 alkalommal együttes, zárt ülést tartott.

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 24.) önkormányzati rendelete alapján a Kulturális és Népjóléti Bizottság a szociálisan rászorult személyeknek és családoknak pénzbeli ellátásként lakásfenntartási és eseti települési támogatást, természetbeni ellátásként tüzelősegélyt nyújt. A bizottság a törvényben kötelezően előírt feladatokon túl, más támogatási formákat is biztosít: Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázati támogatás, erdei iskola táborozás, osztálykirándulások, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek kirándulásainak támogatása.

Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázati támogatás 8 fő részére.

Szociális tűzifa biztosítása 2019. október 24-től november 21-ig: 111 család részére.

A bizottság a segélyezésen kívül eljár a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek véleményezésében, és ezek tekintetében javaslattal él a Képviselő testület felé.

Végül, de nem utolsó sorban szeretném megköszönni az intézmények rugalmas együttműködését, a bizottsági tagoknak őszinte, segítőkész munkáját, amelyre a továbbiakban is számítok.

Az írásos előterjesztés mellékletét képezi a Kulturális és Népjóléti Bizottság 2014-2019. évi munkájáról szóló beszámoló.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) ÖK. sz. rendelet 61. § (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel a Kulturális és Népjóléti Bizottság beszámolóját a 2019. október 24-től - november 21-ig terjedő időszakra vonatkozóan elfogadja.

Felelős: Bogyay Katalin KNB elnök

Ceglédbercel, 2019. december 12.

Bogyay Katalin s. k.
KNB elnök

Melléklet:

Ülések időpontja	Napirendek
10. 24. zárt és nyílt	- tűzifa támogatás biztosítása - eseti települési támogatás biztosítása - Kulturális és Népjóléti Bizottság elnök helyettesének megválasztása
11. 21. zárt	- tűzifa támogatás biztosítása - eseti települési támogatás biztosítása - BURSA Hungarica Ösztöndíj pályázatok elbírálása

A Kulturális és Népjóléti, valamint a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság együttes ülésén az alábbi napirendi pontokat tárgyalta:

2019. október 24.

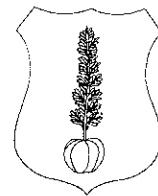
- Víziközmű szolgáltatásokról szóló tájékoztató
- Hulladék közszolgáltatásokról szóló tájékoztató
- Nem vezetékes szennyvízgyűjtésről szóló tájékoztató
- Szent Ilona Idősek Gondozóház bővítésének és tervdokumentációjának ismertetése
- Szent Ilona Idősek Gondozóházának 2020. január 1-től történő működtetése
- A Humánszolgáltató Társulás által működtetett Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház közalkalmazottainak jutalmazása

2019. november 21

- 2019. évi költségvetési előirányzatok módosítása
- Tájékoztató a 2019. I-III. negyedéves gazdálkodásról
- Települési támogatások biztosítása
- Béren kívüli juttatások jóváhagyása
- 2020. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása
- Helyi adó- és díjrendeletek felülvizsgálata
- 2020. évi költségvetési koncepció
- A Ceglédberceli Polgármesteri Hivatal köztisztviselői illetménykiegészítésének megállapításáról szóló rendelet megalkotása
- CÁMK Napsugár Óvoda és Alma Bölcsőde részére mosogatógép beszerzése
- Szent Ilona Idősek gondozóházának tervezési szerződéseinek megkötése
- Szent Ilona Idősek Gondozóháza vezető pályázatának előzetes véleményezésre szakmai bizottság létrehozása
- Magyar Falu Program keretében megvalósuló Egészség ház (Vasút u. 2.) pályázat eszközbeszerzésének eredményhirdetése
- Magyar Falu Program kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatására árajánlat kérés
- Alkonykapcsolós közvilágítás be és kikapcsolás vezérlésének bevezetése

Zárt ülés:

Iskola u. 1. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása



ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. szeptember 30-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Ceglédbercel Község Önkormányzat Kulturális és Népjóléti Bizottságának 2014-2019. évi munkájáról

Előterjesztő: Koglerné Hernádi Ágnes KNB. elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület bizottságai döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező és ellenőrzési feladatokat ellátó egymással mellérendeltségi viszonyban álló önkormányzati szervek, melyek az Ötv.-ben és a rendeletben meghatározott feltételek betartása mellett végzik tevékenységeiket.

Kulturális és Népjóléti Bizottság:

Koglerné Hernádi Ágnes elnök

Andó László elnök-helyettes

Bogyay Katalin

külső bizottsági tagok:

Povlács Márta

Szeidl Veronika

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 24.) önkormányzati rendelete alapján a Kulturális és Népjóléti Bizottság a szociálisan rászorult személyeknek és családoknak pénzbeli ellátásként lakásfenntartási és eseti települési támogatást, természetbeni ellátásként tüzelősegélyt nyújt. A bizottság a törvényben kötelezően előírt feladatokon túl, más támogatási formákat is biztosít: Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázati támogatás, balatonszárszói, erdei iskola táborozás és osztálykirándulások támogatása.

A bizottság a segélyezésen kívül eljár a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) önkormányzati rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek véleményezésében, és ezek tekintetében javaslattal él a Képviselő testület felé.

A Kulturális és Népjóléti Bizottság feladat- és hatásköre:

- Meghatározza és a helyben szokásos módon közzéteszi a bölcsődei és óvodai beiratkozási időszakot.
- Jóváhagyja a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét, nevelési-művelődési programját.
- A vonatkozó jogszabályban előírt szervek véleményének, illetve egyetértésének kikérését követően értékeli a nevelési intézmény nevelési-közművelődési programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a nevelési szakmai munka eredményességét.

- Dönt a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatokról, a támogatások odaítéléséről.
- Az intézmény által készített beszámoló, illetve szakértői vélemény alapján értékeli a nevelési, illetve nevelési program végrehajtását, a köznevelési intézményben folyó szakmai munka eredményességét.
- Meghatározhat a könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket.
- Észrevételeket tehet a szakfelügyeleti jelentésre

Előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket különösen az alábbi témakörökben:

- Közművelődés;
- Művészeti és más kulturális tevékenység;
- Nevelés;
- Testnevelés és sport;
- Sajtó, kommunikáció;
- Idegenforgalom;
- Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatai;
- Informatika.
- A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket különösen az alábbi témakörökben:
 - ✓ Gyermek-, és ifjúságvédelem;
 - ✓ Szociálpolitikai kérdések;
 - ✓ Egészségügyi ellátás;

A 2014-2019. közötti időszakban a bizottság rendszeresen megtárgyalta a feladatkörébe tartozó azon előterjesztéseket, mely az önkormányzat működésével, kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásához szükségesek. Ezen belül a költségvetéshez, az intézmények működéséhez, a helyi civil szervezet támogatásához, a települési támogatások biztosításához és az önkormányzati rendeletalkotáshoz kapcsolódó feladatokat emelem ki.

A rendszeresen visszatérő napirendek mellett az alábbi jelentős ügyekben foglalt állást a Kulturális és Népjóléti Bizottság

- Támogattuk a „Község égbolt alatt” Magyarországi Nemzetiségek I. Országos találkozóját.
- Kezdeményeztük a Cserői úton súlykorlátozás bevezetését, valamint a Mély utca forgalomszabályozását.
- Támogattuk az önkormányzat feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására pályázat benyújtását.
- Javasoltuk a sportpálya TAO támogatással történő felújításához önerő biztosítását.
- Elfogadtuk a kintünetések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló rendeletet.
- Felülvizsgáltuk a Helyi Esélyegyenlőségi Programot.
- Létrehoztuk a Települési Értéktár Bizottságot.
- Egyetértettünk a „Jubileumi polgármesteri találkozó 1990-2015.” című rendezvény megvalósításával.
- Javaslatot tettünk Pest Megye Közgyűléséhez Nemzetiségekért Díjra.
- Döntöttünk a Községi Temetőben I. és II. világháborúban elesett katonák emlékére emlékmű állításáról.
- Döntöttünk a Római Katolikus Templom díszkivilágításáról.
- Támogattuk a közmunkaprogram által biztosított forrásból traktor vásárlását.

- Támogattuk Pest megye önálló NUTS 2-es régióvá válását.
- Támogattuk az őszi zöldhulladék gyűjtés megszervezését a településen.
- Hozzájárultunk, hogy a méhnyakrákszűrő vizsgálatok kiterjesztésre kerüljenek a 18-25 és a 65 év feletti korosztály részére.
- Javasoltuk emlékmű állítását a Szovjetunióba hurcolt kényszermunkások emlékére
- Támogattuk HÉSZ felülvizsgálatát és módosítását.
- Támogattuk pályázat benyújtása a Petőfi út 8. szm alatti (volt óvoda, bölcsőde) épületek felújítására
- Javasoltuk pályázat benyújtását óvodai csoportszoba bővítésére.
- Támogattuk az Albertirsa Rendőrőrs gépjármű beszerzési kérelmét.
- Támogattuk a KEHOP-5.2.9. pályázat benyújtását a Petőfi u. 1. szám alatti iskolaépület energetikai korszerűsítésére.
- Támogattuk pályázat benyújtását I. világháborús emlékmű felújítására.
- Támogattuk az Egészség ház (Vasút u. 2.) bővítéséhez kapcsolódó pályázat előkészítését.
- Javasoltuk az „I. világháborús emlékmű felújítását.
- Támogattuk Ceglédbercel Község környezetvédelmi programjának megalkotását.
- Javasoltuk a Gerje Körút - „a közös program” projektötlet támogatását.
- Támogattuk a Ceglédi Tankerülettel megállapodás kötését a Petőfi u. 1. számú iskolaépület felújítására.
- Támogattuk szélessávú internet hálózatának kiépítésére és üzemeltetésére vonatkozó projektterv megtárgyalását.
- Támogattuk a II. számú háziorvosi körzettel kapcsolatos döntéseket.
- Támogattuk az „Egy Nap Egy Családért” rendezvényt.
- Támogattuk a Családi zenekarok X. országos találkozóját.
- Támogattuk pályázat benyújtását zártkerti besorolású földrészletek infrastrukturális fejlesztésére.
- Támogattuk a településkép védelmi rendelethez kapcsolódó Helyi Építési Szabályzatának módosítását.
- Támogattuk a Ceglédi Tankerületi Központ autizmussal élők központjának kialakítására vonatkozó kérelmét.
- Támogattuk a ceglédberceli újszülöttek támogatására és a tiszteletükre emléklap átadása programot.
- Támogattuk a „CEGLÉDBERCEL A LEGJOBB HELY” gyermekrajz pályázatot.
- Előterjesztettük az „Okos megoldások- Modern Falu” Programot.
- Támogattuk a ceglédberceli újszülöttek köszöntésére köztéri szobor elhelyezését.
- Javasoltuk a közétkeztetés fejlesztése (Ceglédbercel Petőfi út 1. sz. alatti tállalókonyha eszközbeszerzés) című projekt megvalósítását.
- Megtárgyaltuk az Albertirsa Idősek Nappali Ellátást szolgáló intézménybe történő szállítást.

A bizottsági ülésekre munkaterv szerint került sor. A feladatok számadatainak tükrében is megállapítható, hogy az önkormányzati feladatok nem csökkentek az időszakban. A bizottsági ülések tekintetében továbbra is a hatékonyabb feladatellátást segítő együttes ülések száma a meghatározó.

Bizottság ülései 2014. októbertől-2019. augusztusig

Bizottság	Ülés	2014	2015	2016	2017	2018	2019.
Kulturális és Népjóléti Bizottság	Nyílt	5	4	4	4	1	5
	Zárt	11	12	12	13	12	10
Pénzügyi Ügyrendi és Kulturális Népjóléti Bizottság Együttes	Nyílt	8	10	11	11	11	7
	Zárt	3	3	5	7	9	3

Bizottsági döntések 2014. októbertől-2019. augusztusig

Bizottság	Döntés	2014	2015	2016	2017	2018	2019.
Kulturális és Népjóléti Bizottság	Határozat	221	305	340	432	314	340

A határozatok tekintetében megfigyelhető, hogy az önkormányzati feladatok átalakulásával megnövekedett a döntést igénylő ügyek száma. A Kulturális és Népjóléti Bizottság határozatainak mennyiségét főként az önkormányzati segélyezés (ezen belül a tüzelő segélyezés) befolyásolja.

Szeretném megköszönni a bizottsági tagoknak az ötéves ciklusban végzett kitartó, segítőkész és áldozatos munkájukat.

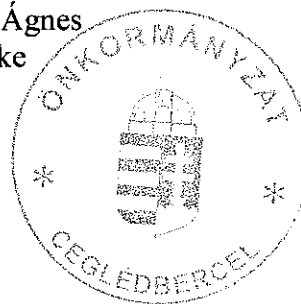
határozati javaslat

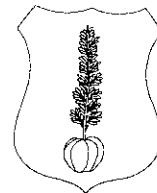
Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 3.) ÖK. sz. rendelet 61. § (4) bekezdésében foglaltakra való figyelemmel elfogadja a Kulturális és Népjóléti Bizottság 2014-2019. évi munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Török József polgármester
Koglerné Hernádi Ágnes KNB elnök

Ceglédbercel, 2019. szeptember 27.

Koglerné Hernádi Ágnes
KNB. elnöke





ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: Szent Ilona Idősek Gondozóháza - Idősek Nappali Klubja szakmai programjának elfogadása

Előterjesztő: Török József polgármester

Szakmai előterjesztő: Nagy Károlyné aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2019. december 6-i ülésén 203/2019.(12.06.) ÖK. számú határozatával döntött a Szent Ilona Idősek Gondozóháza Szakmai programjának elfogadásáról, mely 2020. január 1-től fenntartóváltással újonnan alakuló intézményként fog működni.

A Szent Ilona Idősek Gondozóháza Intézményen belül az idősek nappali ellátása a Ceglédbercel Pesti út 96. szám alatti fióktelephelyen Idősek Nappali Klubja elnevezéssel valósul meg, melynek bejegyzése céljából működési engedélyt kérelmet nyújtottunk be a Pest Megyei Kormányhivatalhoz. A működési engedély kiadásának egyik feltétele, hogy az Idősek Nappali Klubjának fenntartó által elfogadott külön szakmai programmal, házirenddel kell rendelkeznie. A fentiek alapján a szakmai programot a házirenddel, valamint Szent Ilona Idősek Gondozóháza szervezeti működési szabályzatát, mely szabályzat az intézmény teljeskörű feladatellátására vonatkozik a Hellanthus 1997. Humán Szolgáltató Betéti Társaság részéről Deák Sándor szociálpolitikai szakértő elkészítette. (A dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik.)

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva

1. A Szent Ilona Idősek Gondozóháza Idősek Nappali Klubjának szakmai programját, házirendjét, valamint a Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2019. december 31.

Felelős: Nagy Károlyné aljegyző

Ceglédbercel, 2019. december 13.

Török József s.k.
polgármester

Ceglédbercel Község Önkormányzata
Idősek Nappali Klubja
2737 Ceglédbercel Pesti út 96

S Z A K M A I P R O G R A M
(tervezet)

Tartalomjegyzék

1. Intézményi adatok	3. oldal
2. Idősek nappali ellátása szakmai programja	8. oldal
3. Házi rend	9. oldal

1. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény alapítása

A szociális intézményt a Ceglédbercel Község Önkormányzata az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján hozta létre.

Alapító okirat kelte: 2019. december 11. okirat száma: H/3511-2/2019.
Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 202/2019. (12.06.) ÖK .számú határozata

Alapítás időpontja: 2020.01.01.

Törzskönyvi azonosító szám: 843627
Törzskönyvi bejegyzés dátuma.: 2019.12.16.

KSH statisztikai számjel: 15843623-8730-322-13

Adószám:

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve, székhelye

Ceglédbercel Község Önkormányzat
2737 Ceglédbercel Pesti út 61.

Az intézmény neve, székhelye:

Szent Ilona Idősek Gondozóháza
2737 Ceglédbercel Pesti út 50.

Telephelye:

Idősek Nappali Klubja
2737 Ceglédbercel Pesti út 96.

Ágazati azonosító: 889900

Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
102031 Idősek nappali ellátása
107051 Szociális étkeztetés, szociális konyha

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (közalkalmazotti jogviszony),
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (munkaviszony),
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (megbízási jogviszony).

Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján vezető állású közalkalmazott, akit Ceglédbercel Község Önkormányzata, pályázat útján nevez ki.

Az intézményi munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Az intézmény a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.

Az intézményvezető szakképesítései:

- szociológus;
- szakvizsgázott szociálpolitikus;
- mentálhigiénés szakember;
- szupervizor;
- védőnő;
- szociális munka tereptanára

Az intézmény munkatársi létszáma: 1 fő

2. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

A szolgáltatás telephelye:

2737 Ceglédbercel Pesti út 96
Telefonszám: +36 53 378-020

Működésének kezdete: 2020.január 1.

Az intézmény részben önálló gazdálkodású az intézmény vezetője látja el az intézmény szakmai irányítását és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Személyi feltételek :

- 1 fő szociális gondozó
- végzettsége: általános ápoló és asszisztens (szociális gondozó,ápoló)

Helyettesítés rendje: A nappali ellátás gondozójának helyettesítését a Szent Ilona Idősek Gondozóháza szociális gondozója látja el.

A gondozók, ápolók helyettesítését a szakmai vezető látja el.

Tárgyi feltételek: Az épület felújított, akadálymentesített, a település központjában található, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Az idősek számára 1 pihenő szoba, egy tágas nappali és foglalkoztató terem áll rendelkezésre, televíziók, dvd lejátszó, videó készülék, rádió, cd lejátszó használatára van lehetőség.

A szakmai munkát és az ügyintézkést egy, modern eszközökkel felszerelt (fénymásoló, 2 számítógép, nyomtató, telefonok) iroda biztosítja.

Ebben az épületben található művelődési ház és a könyvtár is.

A higiénés feltételek biztosítását, automata mosógép, szárítógép, mosogatógép használata segíti.

Az Idősek Nappali ellátása az alábbi működési alapelvek határozzák meg:

nyitottság,
önkéntesség,
szolidaritás.

Az Idősek Klubja tevékenységét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján végzi.

Szolgáltatási elemei:

a) tanácsadás: Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

b) készségfejlesztés: Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

d) esetkezelés: Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

e) felügyelet: Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

f) gondozás: Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

g) közösségi fejlesztés: Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Ellátás célja, feladata:

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátását szolgálja. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra és az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

Ellátottak köre:

Ceglédbercel Község közigazgatási területén élő szociálisan rászoruló öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött emberek továbbá: az intézménybe az öregségi nyugdíjkorhatáron felüli, a fogyatékos, indokolt esetben a 18. életévét betöltött személy - aki ellátására csak részben képes - vehető fel.

Demográfiai adatok:

Ceglédbercel lakosságszáma: 4. 368 fő

A településen a természetes szaporodás, illetve fogyás a Statisztikai Évkönyv adatai alapján évek óta negatív előjelű.

1990 óta folyamatosan csökken a születések száma a 0-19 éves korosztály létszáma 555 fő, mellyel szemben a 65 év feletti (a jelenlegi szabályozás alapján nyugdíjkorúnak tekintendő) lakosok száma 863 fő.

A település lakossága tehát előregedő, mely tendencia tovább folytatódik, tekintettel, hogy magas a 60-64 éves és a 35-50 év közötti korosztály száma, és messze ezen létszám alatt van a 0-25 éves korosztály aránya.

A népességadatok a szociális ellátás tekintetében azt vetítik előre, hogy az idősök részére biztosítandó ellátások iránt egyre növekvő igény fog jelentkezni a következő években.

Az ellátás szakmai tartalma:

Az idősök klubja az ellátást, gondozást a szolgáltatást igénybevevő szükségleteiből kiindulva annak aktív részvételével, az ellátást nyújtó és ellátott által közösen kialakított tartalom alapján végzi.

A klubban lehetőség van csoportos foglalkozásokon való részvételre – kártyázás, tv nézés, társasjáték, napi torna, kézműves foglalkozások.

A szervezetett foglalkoztatásban mindenki részt vehet, a részvétel önkéntes.

A szervezett kulturális programokon (buszos kirándulás, fesztiválok látogatása) való részvétel önköltség befizetésével valósítható meg.

Általános szolgáltatások:

A klub nyitva tart

hétfőtől - péntekig: 8-16 óráig,

Szolgáltatásait nyitvatartási időben lehet igénybe venni.

A klub szolgáltatásai:

- Szabadidős programok szervezése; Tv nézés, kártyázás, közös téma centrikus beszélgetések
- Évente több alkalommal szerveznek kirándulást a klubtagok által javasolt helyre. Közösen készülnek a névnapok, születésnapok megünneplésére, néhány aktív klubtag vállalja a szervezést és a programok lebonyolítását. Az intézmény és a gondozónő a háttérből segíti a munkájukat. Fontos számunkra, hogy az idősök kreativitásukat, tapasztalataikat felhasználva aktívan részt vegyenek a klub mindennapjaiban.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás megszervezése. Folyamatos kapcsolat tartás a háziorvosokkal a klubtagok egészségi állapotának megőrzése, javítása érdekében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. A személyre szóló tanácsadást elsősorban a szakmai vezető végzi, de a napi programok és tevékenységek is az egészséges életmód elősegítését szolgálják. Javasoljuk a szűrővizsgálatokon való részvételt, saját és a közösség tagjai érdekében. Mindenkinek igény szerint biztosít az intézmény vérnyomás, vércukormérést és testsúly ellenőrzést.

A klubban az általános magatartási szabályokat be kell tartani, ennek részleteit a házirend tartalmazza. Megjelenni csak ápoltságban, tiszta ruhában szabad. Ittas egyén a klubban nem tartózkodhat. A klub tagjai kötelesek a berendezési tárgyakat megőrizni, a rongálók ellen fellépni.

A közösségi együttélés szabályait és a házirendet sorozatos megszöggyelmeztetés után a klubból eltanácsolható.

Az intézmény területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Az igénybevétel módja:

Az Idősek nappali ellátásának igénybevétele önkéntes.

Kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, a házirend 1. számú melléklete szerinti nyomtatványon az abban szereplő I.II. számú rész csatolásával együtt, mely megegyezik a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. 1. számú melléklet I. és II. rész formanyomtatvánnyal.

A kérelemhez csatolni kell a jövedelmet alátámasztó dokumentumok másolatát (az év elején a nyugdíj összegéről érkezett értesítőt, az utolsó 3 havi nyugdíj szelvényt, az egyéb jövedelmek, igazoló dokumentumát). Az intézményvezetői 15 napon belül köteles elbírálni és a szolgáltatást igénybe venni kívánót írásban értesíteni az ellátás igénybeviteléről vagy annak elutasításáról. Elutasítás esetén annak indoklását szerepeltetni kell az értesítésben.

Az ellátást igénybevevő egészségi állapotát az 1 számú melléklet I. rész kitöltésével a háziorvos igazolja a lap kitöltésével. Az ellátás biztosításának feltétele, hogy az igénylő mutassa be az ellátás vezetőjének a 30 napnál nem régebbi tüdőszűrésről szóló dokumentumot.

Az ellátás nyújtó intézmény és az ellátott az ellátás megkezdése előtt megállapodást köt a 3. számú melléklet szerint.

Az intézményben a szolgáltatások igénybevitelért térítési díjat kell fizetni, melynek mértékét a 3 számú mellékletben szereplő megállapodás tartalmazza és megállapítása a sz. a Ceglédbercel Község Önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendeletében meghatározottak szerint történik.

Az ellátás keretében kérelemre ebéd szociális étkezés igénybevitelével biztosítható, melyet a kérelmi lapon külön kell szerepeltetni és erre vonatkozóan az ellátás vezetője külön megállapodást köt.

A szociális étkezés keretében kasszállítással biztosított ebéd, vagy az ellátott vagy családtagja által biztosított ételhordóban hozott ebéd melegítésre az étkezőben biztosított mikrohullámú sütőben van mód. Az így igénybe vett ebédet a nappali ellátás étkezőjében lehet elfogyasztani 11.30-13.00 között.

Az ellátás keretében más étkezés nem igényelhető.

Szolgáltatás engedélyezett létszáma: 12 fő

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás:

- az intézményben kihelyezett elvihető szórólapokon tájékoztatjuk a lakosságot a szolgáltatásról. Ezeket a szórólapokat eljuttatjuk más közintézményekbe is / pl.. orvosi rendelő, kultúra háza /
- a helyi médiában beszámolunk programjainkról
- ez évben készül el az intézmény saját honlapja

Kapcsolattartás módja:

Minden szolgáltatást igénybevevőnek meg kell jelölnie a legközelebbi hozzátartozót, akit probléma esetén értesíteni lehet, illetve ha probléma adódik az intézményt is értesíteni kell a gondozottnak vagy a hozzátartozónak.

Az ellátást igénylő jogai:

- a szociális helyzetére egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra;
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez;
- az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a lelki egészséghez;
- személyes adatainak védelméhez, valamint a magán életével kapcsolatos titokvédelemhez;
- intézményen belüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját társai nyugalma és biztonságára;
- családi kapcsolatok fenntartására, rokonok látogatók fogadására;
- igénybe venni a jogi tanácsadó segítségnyújtását.

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnhet:

- a klubtag önkéntes távozásával,
- elhalálozásával,
- eltanácsolásával.

Panaszkezelés:

Az ellátással kapcsolatos panasz esetén az intézmény vezetőjéhez vagy az intézmény fenntartójához fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben kifüggesztve megtalálható.

Kapcsolattartás más szolgáltatásokkal, intézményekkel:

Az intézmény egyes részlegei szoros szakmai kapcsolatban állnak egymással, és Albertirsa várossal közösen társulás keretében biztosított egyéb ellátásokkal.

A háziorvosok asszisztenseivel negyedévente szervezünk megbeszéléseket, ahol a kölcsönös tájékoztatás mellett minden felmerülő problémára megoldást keresünk

A személyes szolgáltatást végző jogai:

A szociális gondozást végző személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állnak. A fenntartó gondoskodik a megfelelő munkavégzési körülményekről.

A dolgozók részére az intézmény fenntartója lehetőség szerint biztosítja a szupervízióban, továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, valamint a munkamegbeszéléseken való részvételt.

Az intézmény munkatársai munkájuk során betartják a Szociális Munka Etikai Kódexét, melynek szellemében a lehető legjobb körülményeket biztosítják az ellátottak számára.

A szolgáltatásról a hatályos jogszabályoknak megfelelően jelentést kell küldeni a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás Igénybevételi (KENYSZI) rendszerébe.

Ceglédbercel Község Önkormányzata
Idősek Nappali Klubja

HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

I. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése: Szent Ilona Idősek Gondozóháza
Idősek Nappali Klubja

Az intézmény székhelye:

2737 Ceglédbercel Pesti út 50.

Telephelye: 2737 Ceglédbercel Pesti út 96.

Az intézmény férőhelyei

Engedélyezett férőhelyek száma: 12 fő

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Ceglédbercel Község Önkormányzata

2737 Ceglédbercel, Pesti u. 61.

II. A szabályozás alapjai

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet, valamint a végrehajtás tárgyában kiadott rendeletek, alapján készült

III. A Házirend célja és hatálya

Az Intézmény Házirendjének célja, hogy rögzítse az ellátottak egymás közti, valamint az ellátottak és az alkalmazottak közötti együttélés szabályait, valamint az intézmény belső életének rendjét.

Nem tiltó szabályok rögzítése a cél, hanem, hogy elsősorban megkönnyítse az ember egyediségéhez igazodó életteret.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátottakra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

1. Az intézményi ellátás igénybevétele

Az ellátást az igénylő, vagy törvényes képviselője önként kérheti az intézmény vezetőjétől írásban házirend 1. számú melléklete szerinti nyomtatványon az abban szereplő I.II. számú rész csatolásával együtt, mely megegyezik a 9/1999.(XI:24.) NM. rendelet 1. számú melléklet I. és II. rész formanyomtatvánnyal.

Az intézmény vezetője vagy a megbízott szakmai vezető felvételkor tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az 1993.évi III. tv. 96. § (1) bekezdése alapján.

Megállapodást köt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével, nyilvántartásba veszi és értesíti a felvételtől a kérelmezőt, ill. képviselőjét.

2. Térítési díj

Az Idősek nappali ellátásának térítési díjat kell fizetni melynek összegét Ceglédbercel Község Önkormányzata rendeletben, határozza meg.

A klub által nyújtott szolgáltatások

Az Idősek nappali ellátása a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, foglalkoztatási, szórakoztatási illetve szakmai szolgáltatások lehetőségét kínálja: .

- újságokat, folyóiratokat, könyveket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja,
- rádió, televízió, videó és dvd lejátszó naponta használható,
- háziorvosnál gyógyszerírás, majd gyógyszerek kiváltása,
- szakellátások igénybevételéhez szükséges hozzáférés segítése,
- vérnyomás, vércukormérés,
- ügyintéзésekhez segítségnyújtás,
- más Idősek Klubjával kapcsolat tartása, látogatások szervezése,
- mindenki részt vehet ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, rendezvényeken, kirándulásokon,
- felméri az ellátási területen jelentkező igényeket, megszervezi a gondozást, tanácsadást nyújt.

A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Foglalkoztatás jellege: egészségügyi torna, séta, kártyajátékok, társas játékok, puzzle, memóriafejlesztő játékok (kérdéss-felelek, találós kérdések), finommozgásokat fejlesztő kreatív foglalkoztatás (apróbb ajándéktárgyak készítése, origami, hímzés), felolvasás, közös éneklés.

Az intézmény egész nyitvatartási ideje alatt lehet hozzátartozókat, látogatókat fogadni.

Az ellátottak egyénileg az intézményben gyakorolhatják vallásukat, amennyiben ez más klubtagot nem zavar.

Az intézmény napi egyszeri meleg ételt biztosít az ellátást igénybe vevőnek, szociális étkeztetés keretein belül. Az ebédet más személyre átruházni nem lehet, betegség esetén a megrendelt ebédet házhoz szállítjuk a klubtag részére.

Ha valamilyen okból nem tart igényt az étkezésre azt kettő nappal korábban a gondozónak jeleznie kell, ha saját hibájából elmulasztja, az igénybe nem vett étkezés térítési díját is meg kell fizetnie.

Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása közös érdeke és feladata az igénybevevőknek és a dolgozóknak is. Az intézmény napi fürdési lehetőséget biztosít. Fürdésben, hajmosásban, körömápolásban bőrápolásban a gondozó segítséget nyújt.

Mosáshoz, vasaláshoz helyiség és eszközök is rendelkezésre állnak.

Dohányzás

A dohányzás káros az egészségre!

Az intézmény épületeiben és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás

Szeszesital, kis mennyiségben ünnepi alkalmakkor (névnap, születésnap, szilveszter) fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja a klub rendjét és a többiek nyugalmát.

Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az intézményi jogviszony megszüntetése következik be.

Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról 15 napon belül a szakmai vezetőt értesíteni.

3. Az ellátottak védelme

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezelni..

Az intézmény a nyújtott szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz és testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Ha szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a szolgálat vezetőjéhez, illetve az intézmény vezetőhöz.

Ha a szolgálat vezetőjétől, illetve az intézmény vezetőjétől nem kap elfogadható választ, 15 napon belül írásban az intézmény fenntartójához fordulhat, (cím: Ceglédbercel Község Önkormányzata 2737 Ceglédbercel, Pesti u. 61.).

Ha a panaszt ezt követően sem sikerült tisztázni, panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segíthet.

4. Általános szabályok

Az Idősek Nappali Ellátásának általános napirendje:

Nyitvatartás:

Munkanapokon naponta 800. órától 16.00. óráig.

Munkaszüneti napokon zárva.

Az intézményben ittasan és/vagy módosult tudat állapotot okozó szer használatának hatása alatt megjelenni, tartózkodni és mások nyugalma zavarni nem szabad.

Az intézménybe tilos behozni mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer stb.).

Az intézmény berendezési tárgyaira mindenki köteles vigyázni. Szándékosan okozott kárért a klubtagok anyagi felelősséggel tartoznak.

Az Idősek Klubjába bevihető személyes használati tárgyak köre

1. Az ellátott az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. (személyes iratai, pénztárca, személyes higiénés szükségleteihez szükséges eszközök, tisztaruha, törölköző, könyv, kézimunka, újságok)
2. Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
3. A folyósón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával.
- a szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére.
- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybe vevő számára másik intézménybe történő elhelyezés történt,
- a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti a házirendet
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti az Idősek klubja munkatársának egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- más ellátottakkal, illetve az ellátásban dolgozókkal szembeni – többszöri figyelmeztetés ellenére is ismétlődő- sértő vagy agresszív viselkedés.

- *a térítési díj 90 napot meghaladó meg nem fizetése (a hátralék fenn álltáról az ellátást igénybevevőt vagy törvényes képviselőjét írásban, hitelt érdemlően értesíteni kell)*
- *figyelmeztetés ellenére az ellátás ittas vagy bódult állapotban történő igénybevétele, vagy annak kísérlete*

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Ceglédbercel, 2019.

.....
Intézményvezető

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő adatok figyelembevételével töltendő ki.)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név: _____ TB azonosító jele: _____
 Születési neve: _____ Anyja neve: _____
 Születési hely, idő: _____
 Lakóhelye: _____ Telefonszáma: _____
 Tartózkodási helye: _____
 Állampolgársága: _____
 Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: _____

Tartására köteles személy:

Neve: _____
 Lakóhelye: _____
 Telefonszáma: _____

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve: _____
 Lakóhelye: _____
 Telefonszáma: _____
 Az ellátást igénybevevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma: _____

Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri		Az étkeztetés módja:	
2.1. Alapszolgáltatás		helyben fogyasztás	☐
Étkeztetés	☐	elvitellel	☐
Házi segítségnyújtás	☐	kiszállítással	☐
	☐	diétás étkeztetés	☐
2.2. Nappali ellátás		3.2. Házi segítségnyújtás	☐
Idősek nappali ellátása	☐	Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:	☐
	☐	Személyes gondozás	
2.3. Idősek Gondozóháza intézmény	☐	Egyéb, és pedig	
			☐
		3.5. Nappali ellátás	☐
	☐	Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:	☐
3.1. Étkeztetés	☐	Étkeztetést igényel – e: igen ☐ (normál ☐ , diétás ☐) nem ☐	☐
Milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:	☐	Milyen gyakorisággal kéri az étkeztetést:	
Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:	☐		
3.7. Idősek Gondozóháza intézmény intézmény			

Milyen időtartamra kéri a szolgáltatás biztosítását: Határozott (annak ideje)	☐
	☐
Soron kívüli elhelyezést kér – e:	☐
Ha igen, annak oka:	

Dátum: _____

 az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)
 aláírása

II.

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a háziorvos, kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1.* Házi segítségnyújtás, idők nappali ellátása igénybevétele esetén

1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):

1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételeire vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

indokolt ☐ nem indokolt ☐

3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén

3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):

3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):

3.3. prognózis (várható állapotváltozás):

3.4. ápolási-gondozási igények:

3.5. speciális diéta:

3.6. szenvedélybetegség:

3.7. pszichiátriai megbetegedés:

3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):

3.9. demencia:

3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek:

4. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

Dátum:

Orvos aláírása:

P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

III. JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ **igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ **nem**

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma:	Munka- viszonyból és más foglalkoztatá si jogviszonyból	Társas és egyéni vállalkozásból, l, őstermelői, szellemi és	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányz at és állami foglalkoztatá si szervek által	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres	Egyé b jöve- dele m
..... fő						

1 származó	más önálló tevékeny- ségből származó	folyósított ellátások	szociális ellátások
---------------	---	--------------------------	------------------------

**Az ellátást igénybe
vevő kiskorú**

**A közeli
hozzátartozó Rokoni
k neve, kapcsola
születési t
ideje**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ÖSSZESEN:

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....

**Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása**

MEGÁLLAPODÁS
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Iktatószám:...../2019

mely létrejött a Ceglédbercel Község Önkormányzata Idősek Nappali Klubja vezetője és az ellátást igénybevevő:

Név:Születési

neve:

Anyja neve:Szül. hely,

idő:

TAJ szám:

.....

Lakóhely:szám

alatti lakos,

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:Tel.szám:

.....Lakóhely:

szám alatti lakos között, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

1.) Határozott időtartamú ellátás esetén

az ellátás kezdete és vége:évhónaptól -évhónapig

2) Határozatlan időtartamú ellátás esetén

az ellátásba vétel kezdő időpontja:

.....év.....hó.....nap

3.) Az ellátási forma: Idősek nappali ellátása

4.) Az ellátás biztosításának

helye:

5.) Az ellátás tartalma:

.....

.....

.....

.....

.....

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja

A szolgáltatást formanyomtatványon írásban kérheti az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője. A szolgáltatást az ellátást igénybevevő lakókörnyezetéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

7.) A szolgáltatások módja és köre

c) **Nappali ellátás:** Az intézmény Ceglédbercel, Pesti u. 96. szám alatt épületben, 12 férőhelyen, biztosítja a szolgáltatást munkanapokon, a nyitvatartási időben. Kulturált környezetben lehetőség van a napközbeni tartózkodásra, meleg ebéd helyben fogyasztására, személyi higiéne biztosítására, társas kapcsolatok kialakítására, fenntartására, rendszeres és személyre szabott foglalkoztatásra. Szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése. Kulturális és szabadidős programok szervezése a program jellegétől függően szükség szerinti hozzájárulással, de maximum önköltségi áron.

8.) Személyi térítési díj ellátási formánként

Ellátási forma	Jövedelem	Terhelhetőség	Intézményi térítési díj	Személyi térítési díj
Idősek nappali ellátása		15 %		

9.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díj az igénybevett szolgáltatás nap és a személyi térítési díj szorzata.

10.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelemének 15%-át.

Az intézményi és személyi térítési díj bruttó összeget tartalmaz.

11.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni. A megfizetést az intézmény vezetője ellenőrzi, mulasztás esetén írásos felszólítást küld 15 napos határidővel, ennek eredménytelensége esetén a díjhátralékról, negyedévenként, tájékoztatja a fenntartót, aki gondoskodik annak behajtásáról.

12.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott/család jövedelme oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

13.) Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozási központ vezetőjének bejelenteni köteles.

14.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.

15.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.

16.) Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló szociális törvény 100-101. §-ai szabályozzák.

E szerint – meghatározott esetekben – mindkét fél a megállapodást írásban felmondhatja. A megállapodás a felmondás bejelentésétől számított 4. naptól szűnik meg, ha ettől a felek külön a megállapodásban nem térnek el.

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, kivéve,
- d) a megállapodás felmondásával, alapszolgáltatás esetén bármikor.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (Szt.v.102§(1)), hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Jövedelmi viszony megváltozása esetén az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy köteles az intézmény vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A jogosult az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt vitatják.

A jogerős határozat meghozataláig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

17.) Az ellátást igénybe vevő / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott jogi képviselőnél. A panasz kivizsgálására és annak írásos megválaszolására 15 nap áll rendelkezésre, amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

18.) Az igénybevevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított, adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült. Aláírásával önkéntesen hozzájárul, hogy a Ceglédbercel Község Önkormányzata Idősek Nappali Klubja, Ceglédbercel, Pesti u. 96. szám intézménye a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, a központi elektronikus nyilvántartás (KENYSZI) felé továbbítsa azt, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson és az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

19.) Az igénybe vevő a házirendet, illetve a megállapodásban foglaltakat tudomásul veszi, vállalja azok betartását.

A megállapodást a felek elfogadják, és azt aláírásukkal igazolják, így a megállapodás egy eredeti példánya az ellátott részére átadásra kerül.

Ceglédbercel, 20.....év.....hó.....nap.

.....

.....

Ceglédbercel Önkormányzata Szent Ilona Idősek Gondozóháza
Ceglédbercel, Pesti u. 50.
Tel:

Tájékoztatás

Név: **Lc:**szám alatti lakos.
Tájékoztatom, hogy Ceglédbercel Község Önkormányzatánakrendeletének módosítottsz. rendelete a Ceglédbercel Község Önkormányzata, Szent Ilona Idősek Gondozóháza által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelet hatálybalépésétől, 20.....-tól szociális étkeztetés esetén **Ft/adag**. Ha a térítési díj összegét vitatja, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Kérelmét az Intézményvezetőhöz kell benyújtania.

Ceglédbercel, 20.....

.....
Ellátott
Egy példányt átvett.

.....
Szakmai vezető

7. számú melléklet

Ceglédbercel Önkormányzata Idősek Nappali Intézménye
Ceglédbercel, Pesti u. 96.
Tel:

Tájékoztatás

Név: **Lc:**szám alatti lakos.
Tájékoztatom, hogy Ceglédbercel Község Önkormányzatánakrendeletének módosítottsz. rendelete a Ceglédbercel Község Önkormányzata, Idősek Nappali Intézménye Gondozóháza által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelet hatálybalépésétől, 20.....-tól az idősek nappali ellátása esetén **Ft/nap**. Ha a térítési díj összegét vitatja, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Kérelmét az Intézményvezetőhöz kell benyújtania.

Ceglédbercel, 20.....

.....
Ellátott
Egy példányt átvett.

.....
Szakmai vezető

***Ceglédbercel Község Önkormányzata
Szent Ilona Idősek Gondozóháza***

Szervezeti és Működési Szabályzata

Ceglédbercel Község Önkormányzata, szent Ilona Idősek Gondozóháza – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Költségvetési szerv esetében az SZMSZ tartalmi elemeinél figyelembe kell venni a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló tv. vonatkozó szabályait.

- a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra, határozatra történő hivatkozást,
- a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működésének rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység és a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a jogi személyiségű szervezeti egység szervezetéről, a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultakról, és a működés rendjéről. Jogszabály vagy a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére vonatkozó jogokat korlátozhatja, illetve a képviselői jogok gyakorlására feltételeket írhat elő, illetve annak gyakorlását ellenjegyzéshez kötheti.
- a nem jogi személyiségű szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Törvény, az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.
- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Az intézmény szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

- 2003.évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1992.évi. XXXIII. tv. A Közalkalmazottak jogállásáról
- Továbbá a Szociális Munka Etikai Kódex irányelvei

A működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szakmai Program
- Házirend
- Munkaköri leírások
- Szociális Munka Etikai Kódexe

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok tartoznak:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Intézményen belüli dohányzás szabályzata
- Szállítási szolgálat szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

- Közbeszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Közérdekű adtok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének szabályzata
- FEUVE szabályzat
- Mosodai részleg szabályzata
- Számviteli politika szabályzata
- Bizonylati rend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési eljárás szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénz és értékkezelési szabályzat
- Számlarend
- Ügyrend

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal valamint az ellátottakkal,

Az SZMSZ-t az intézmény közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II.

Ceglédbercel Község Önkormányzata 202/2019. (12.06.) ÖK. számú határozata alapján

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Ceglédbercel Község Önkormányzata Szent Ilona Idősek Gondozóháza alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szent Ilona Idősek Gondozóháza

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 50.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek Nappali Klubja	2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

2. költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 170/2019.(10.28.) Ö.K. számú Határozata

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Ceglédbercel Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális alapszolgáltatások ellátása szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény alapján

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális ellátások

4.3.1 Szociális alapellátások:

Idősek átmeneti ellátása, Demens betegek átmeneti ellátása

Idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Ceglédbercel község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás).

Az egyéb munkáltatói jogokat Ceglédbercel Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető megbízása legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra szól.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

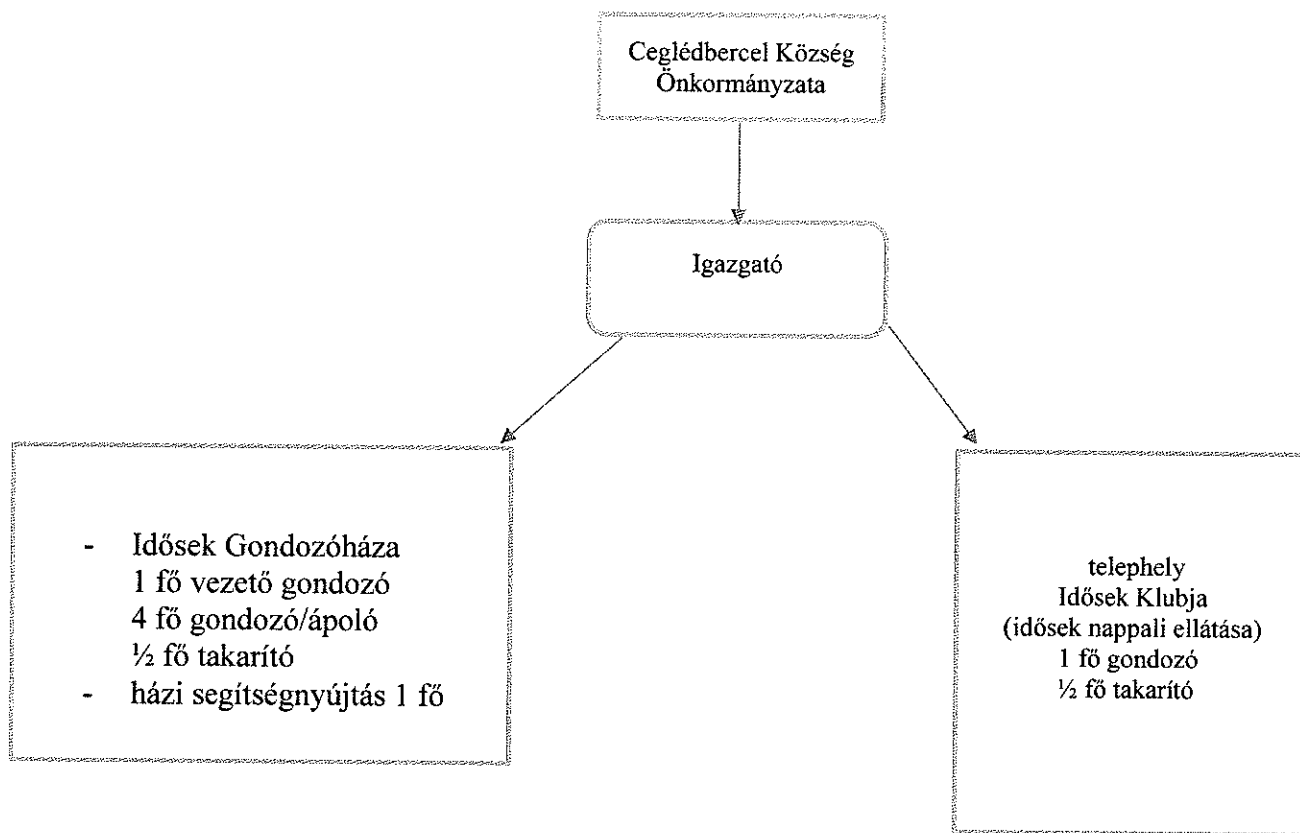
Jelen alapító okiratot **2020. január 01.** napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ceglédbercel, időbélyegző szerint

P.H.

Török József
polgármester

SZENT ILONA IDŐSEK GONDOZÓHÁZA ÍRÁNYÍTÁSA



III.

Az intézmény szervezete

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által, az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, és hatáskörökkel.

A szolgáltatások biztosításának személyi feltételei az: **1/2000 (I.07.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről- alapján:

Szakmai létszám: 10 fő

Egyéb (nem szakmai létszám): 2 fő

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén teljes jogkörrel és felelősséggel az intézményvezető áll.
Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

1.1.Központi feladatokat ellátó egységek:

- 1.1.1. Igazgatás
- 1.1.2. Gazdasági, pénzügyi előadó
- 1.1.3. Mosoda
- 1.1.4. Takarítók

1.2.Bentlakásos intézményi egységek

- 1.2.1. vezető gondozó,
- 1.2.2. gondozó, ápoló szakcsoport

1.3.Alapszolgáltatások:

- 1.3.1 Nappali ellátó részleg
- 1.3.2. étkeztetés, házi segítségnyújtás

1. 1. Központi feladatokat ellátó egységek

Az intézményvezető munkáját a gazdasági/pénzügyi előadó, a szakmai helyettes (főnövér/ vezető gondozónő) segítik.

Az intézményvezető

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,

- SZMSZ,

- gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az ételmezési szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Gazdasági ügyintéző

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.
- Ellátja az intézmény képviseletét külső szerveknél, gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben.
- Érvényesítési, ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik, ellenőrzési feladatai ellátása során.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek teljesítését.
- Végzi a gazdálkodás hatékonyságát segítő elemzéseket
- Beszámolókhöz elkészíti a költségfelosztást
- Vezeti, kezeli a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja a pénztárosi teendőket, /pénzfelvételek előkészítése, címletezése, közreműködés pénzszállításban./
- Előkészíti és iktatja a számlákat
- Gondoskodik a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, elszámolja az értékcsökkenést és egyeztet a főkönyvi könyveléssel
- Vezeti a nyilvántartásokat (munka- és védőruha, szigorú számadású nyomtatványok)
- Adatszolgáltatás és kapcsolattartás az Önkormányzattal.

1. 1.2. Mosoda

Ellátási területe: Összintézményi

- Megszervezi és gondoskodik a szabályszerű munkavégzést, fokozott figyelemmel kíséri a közegészségügyi feladatokat, azok betartását.
- Felel a dolgozók munkabeosztásáért, a feladat biztosítása és a balesetvédelem tekintetében is.
- Mosási, vasalási feladatokat a textília fajtájának függvényében végzik.

- Köteles mind a saját mind a textília használója egészségvédelme érdekében megfelelően eljárni munkavégzésekor.
- felel az átvett textíliák minőségi és mennyiségi meglétéért
- Az intézmény és az intézménnyel jogviszonyban állók (elsősorban ellátott) textíliájának varrása, javítása a fő feladata.
- Szükség szerint bekapcsolódik a mosó vasalónők tevékenységeiben.

Takarító

- Az Idősek Gondozóháza és a nappali intézmény vonatkozásában lát el takarítási feladatokat.

2. 1 Bentlakásos intézményi egységek

Átmeneti elhelyezést nyújtó Időskorúak Gondozóháza

Vezetőgondozó/ főnővér

- Feladata mind a gondozási egység magas színvonalú működésének biztosítása, összehangolása. Az ápolást-, gondozást biztosító egészségügyi, mentálhigiénés, szociális, foglalkoztatási és mozgásterápiás munkatárs munkájának egységes, harmonikus a szükségleteknek megfelelő összehangolása. Az igazgató megbízásából végzi az előgondozásokat és a gondozási szükséglet vizsgálatát.
- A szakmai tevékenységen túl felügyeli a mosoda munkáját, elsősorban közegészségügyi szempontból, részt vesz az ételmezés egészségügyi feladatainak felügyeletében, ellátotti érdekek érvényesítésében.
- Aktív módon bekapcsolódik a szociális és egészségügyi felső-, és középfokú képzésekbe.

Szakképzett ápolók-gondozók

- Feladatuk az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó fizikai, mentális, és életvezetési segítség nyújtása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak biztosítása, testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- egyéni bánásmód biztosítása,
- megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,

Szakképzetlen segédápoló

- A szakképzett gondozó-ápolók irányításával végzik az ápolási, gondozási feladatokat, és mindazt, ami nem kíván szakképesítést.

Mentálhigiénés munkatársak

- Feladata a bentlakásos intézmény ellátottak mentálhigiénés ellátása, egyéni és csoportos foglalkoztatása, krízishelyzetek felismerése, kivédése, kezelése vagy jelzése. Bekapcsolódik és beépíti munkájába a foglalkoztatások megszervezését, lebonyolítását. Segíti a különböző munkacsoportok munkájának összehangolását.

Gyógytornász, gyógy masszőr

- A feladatot a telephelyeken gyógytornász irányításával a gyógy masszőr, az ápolók és a foglalkoztatók segítségével összehangoltan a mindenkori szükségletnek megfelelően látják el.

3. 1 Alapszolgáltatási egység

Szociális gondozók nappali ellátás szakfeladaton

- A megállapodásban megfogalmazottak alapján szervezi és lebonyolítja a nappali ellátás programjait.
- Figyelemmel kíséri és közreműködik az egyéni szükségletek kielégítésében.
- Feladatai között napi rendszerességgel szerepel az adminisztráció, étkeztetésben való közreműködés, és a személyi higiéniájának biztosítása, valamint a klub külső, belső környezetének rendben tartása.

Szociális gondozók

- Az ellátást igénybevevővel kötött, az ellátás tartalmára vonatkozó megállapodás alapján végzi személyre szabott, a szükségletektől függő lakáson belüli illetve kívüli tevékenységét.
- Vezeti a szükséges és kötelező adminisztrációt.
- Az elkészített számlák alapján beszedi a térítési díjakat.

Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó

- Segíti az ellátott étkeztetését
- Egyéni higiéniás feladatok ellátása.
- Feladata az adott körzet szükségletfigyelése, felmérése és a több vagy új feladatellátás előkészítése.
- ügyintézés igény szerint
- orvosi utasítás szerint egészségügyi jellegű ápolás biztosítása a kompetencia határain belül az ellátásra vonatkozó megállapodás szerint.
- Feladata az egyéni és csoportos szükség szerinti mentális gondozás. Figyelemmel kíséri, kezdeményezi, és szervezi az új rendszerbe illeszthető, nappali ellátást.

2. 3. A szervezet működési rendszere

A szervezetet az intézményvezető irányítja, munkáját

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. 4. A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- az egység feladatellátása biztosítja.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget.

A magasabb vezető, a középvezetők és a dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

2.5.A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest, részlegen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Nevesített munkakörhöz tartozó helyettesítési rend:

Intézményvezető
nappali ellátás vezető

Vezető ápoló/főnővér.
a nappali ellátás szociális segítője.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

IV.

A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói és kinevezési jogokat.

A jogkör gyakorlásában javaslattétellel segítik az igazgató munkáját a szervezeti egységek vezetői a döntés meghozatala érdekében.

Az intézményvezető elkészíti a szervezeti egység vezetőinek, és jóváhagyja a vezetők által elkészített beosztottak munkaköri leírását.

1. 2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

Utasítást a magasabb és közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, és a végrehajtás módjára,

Más egységek vezetői csak magasabb szintről vagy rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,

Az egységvezetők a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhatnak utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

1. 3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek, az intézmény belső szabályzatainak, a munkaköri leírásuknak valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint végezni

Minden dolgozó köteles a titoktartásra, személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok betartására.

1. 4. Munkarend

A törvényes munkaidő heti 40 óra.

Egyműszakos munkarendben foglalkoztatottak az intézmény irányítás, a nappali ellátást nyújtó részleg, és a házi segítségnyújtás munkatársa.

A munkáltatónál három műszakos, folytonos munkarendben dolgozó ápolók és segédápolók, rendszeresen, egy napon belül, egymást váltva végzik tevékenységüket, háromhavi munkaidő keretben.

1. 5 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek szakmai egységenkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve az illetmény nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1. 6 A felelős munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadás-átvétele.

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

2. 1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet a munkaköri leírásában meghatározott keretek között.

Az intézményvezető a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása előtt az köteles egyeztetni és jóváhagyni a munkáltatói jogot gyakorló Ceglédbercel Község polgármesterével, illetve Ceglédbercel Község Önkormányzatával..

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettes jelöl ki az intézményvezető-helyettes/gazdaságvezető személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

2. 2. Aláírási jogosultság, kiadmányozás rendje

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

2.3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz sorszámozott körbélyegzőt használ. Az intézmény működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyről belső szabályzat rendelkezik.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásban kell ki jelölni.

2.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a Pénz-és Értékkezelési szabályzat tartalmazza.

V.

A vezetést segítő szervek, fórumok

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- vezetői értekezlet
- munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum,
-

1. Vezetői értekezlet

Olyan fórum, melyen köteles részt venni a vezetői team minden tagja, ha a napirendek között össz. intézményi szintet érintő döntés, döntés előkészítés szerepel.

Az értekezletet havonta az igazgató hívja össze.

A team részleges összehívására, az egyes szakmai előkészítések, munkák esetében, van lehetőség, de ez esetben az elvégzett munkáról a legközelebbi rendes vezetői értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a team többi tagjának.

Az értekezleten az egységek vezetői tájékoztatást adnak saját egységük munkájáról, aktuális kérdésekről, feladatokról.

Az igazgató és a vezetői team a munkavállalókat, érintő kérdéseket köteles az érdekvédelmi szervek –Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács- vezetőivel megtárgyalni, abban a hatályos jogszabályoknak megfelelően eljárni.

2. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

3. A csoportértekezlet

A csoportértekezletet havonta egy alkalommal kell összehívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

4. A lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek évente két alkalommal kell összehívnia.

Célja, hogy:

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,

- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

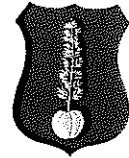
Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon.

Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Ceglédbercel, 2019.....

igazgató



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata szervezésében 2017. szeptember 29-én, 97 önkormányzat részvételével jött létre, majd 2018. február 1-től a Társulás további 4 önkormányzat csatlakozásával 101 tagra bővült.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § 14. pontja alapján és a Társulás létrehozásáról rendelkező Társulási Megállapodás IX. fejezet 1.11. pontja szerint „a Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek képviselő-testületeiknek beszámolni a Társulás működéséről, szakmai tevékenységéről”.

A Társulás 2019. évi tevékenységéről a mellékelt beszámolót készítette el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámolóban foglaltak elfogadására.

Határozati Javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: 2019. december 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel, 2019. december 13.



Török József s.k.
polgármester

B E S Z Á M O L Ó

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi működéséről

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Társulás Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata szervezésében 2017. szeptember 29-én, 97 önkormányzat részvételével jött létre, majd 2018. február 1-től a Társulás további 4 önkormányzat csatlakozásával 101 tagra bővült.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § 14. pontja alapján és a Társulás létrehozásáról rendelkező Társulási Megállapodás IX. fejezet 1.11. pontja szerint a Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek képviselő-testületeiknek beszámolni a Társulás működéséről, szakmai tevékenységéről.

A Társulás elsődleges feladata a Társulás tagjait alkotó 101 településen ellátandó hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosítása, a KEHOP-3.2.1 konstrukcióra benyújtandó, komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre elnevezésű pályázati felhívásra benyújtott pályázat (a továbbiakban: Projekt) megvalósítása és a Társulási folyamatos működésének biztosítása.

Az alapvető feladatokhoz igazodva a beszámoló 2 részből áll:

- A Társulási Tanács munkájának bemutatása,
- a Projekt megvalósítása érdekében elvégzett feladatok.

1. A Társulási Tanács szervezete és 2019. évi munkája

A Társulási Tanács elnöke:

Dr. Szeberényi Gyula Tamás Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármestere

Alelnökei:

- Takáts László, Cegléd város polgármestere,
- Bencze István, Dömsöd város polgármestere,
- Dorner Gábor, Nagykáta város polgármestere, valamint
- Kalmár Pál, Solt város polgármestere

A Társulási Tanács 2019. évben jelen beszámoló készítéséig 5 ülést tartott és 17 határozatot fogadott el.

A fontosabb döntések a következők voltak:

3/2019. (II.13.) határozata

Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2018. évi költségvetéséről szóló 3/2018. (II. 14.) számú határozat módosítása

4/2019. (II.13.) határozata

Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi költségvetése

7/2019. (V.22.) határozata

Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2018. évi költségvetésének végrehajtása és a 2018. évi maradvány megállapítása (zárszámadás)

8/2019. (V.22.) határozata

A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2019. évi közbeszerzési tervének elfogadása

11/2019. (VI.13.) határozata

A KEHOP-3.2.1-15-2017-00027 „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekt műszaki tartalma

14/2019. (VII.03.) határozata

A KEHOP-3.2.1-15-2017-00027 „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” projekt műszaki tartalma

17/2019. (XI.13.) határozata

Tájékoztatás a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása módosításának előkészítéséről

A Társulási Tanács 2019. évben további 1 ülés megtartását tervezi.

2. A Projekt megvalósítása érdekében elvégzett feladatok

Az NHKV Zrt. szakmai iránymutatásainak megfelelően a Társulás konzorciumi partnereként az NFP Nonprofit Kft. 2017. december 12-én nyújtott be pályázatot a KEHOP-3.2.1 konstrukció „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” elnevezésű pályázati felhívásra.

A pályázat a Társulási Tanács által a 11/2017. (IX.29.) határozattal elfogadott konzorciumi megállapodás és a 16/2017. (XI.14.) határozatot megalapozó előterjesztésben bemutatott műszaki tartalom alapján készült el.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium KEHOP Irányító Hatósága a pályázatot a 2017. december 14-én kelt döntésével támogatásban részesítette.

Az Irányító Hatóság és a Társulás képviselője (a konzorcium vezetője) a Támogatási szerződést (a továbbiakban: TSZ) 2017. december 21-én aláírták.

A TSZ alapján a projekt előkészítési munkálatait az NFP Nonprofit Kft. látja el.

A NFP Nonprofit Kft., mint konzorciumvezető heti jelentésekben tájékoztatja a Társulást a projekt aktuális státuszáról.

A jelen beszámoló írásakor aktuális státuszjelentést mellékelem.

A projekttel és a társulás működésével kapcsolatos Társulási dokumentumok elérhetők a Társulás honlapján: <http://kecskemet.hu/?r=2140111&l=>.

Kecskemét, 2019. december 2.

Dr. Szeberényi Gyula Tamás
elnök

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS

KEHOP-3.2.1-15-2017-00027

Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése a Duna-Tisza közti régióban, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre

A projektet Duna-Tisza Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás és az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: NFP) konzorciuma valósítja meg.

I. Projekt alapadatai:

Hatályos támogatási szerződés és hatályba lépése: 1. számú módosítás, 2018.08.10.

Támogatás összege: 8 769 999 908 Ft

Összköltség: 9 750 000 000 Ft

A projekt megvalósításának kezdete: 2017.11.23.

A projekt fizikai befejezésének határideje: 2019.12.01. (az összes vállalkozói szerződés megkötését követően módosítani szükséges)

II. Közbeszerzések, beszerzések és megkötött szerződések:

	Tervezési és kivitelezési szerződés	Műszaki szakértő	Műszaki ellenőri szerződés	Edény	Jármű	Egyéb gép	Szemlélet	PR szerződés
<i>Közbeszerzési / beszerzési eljárás státusza</i>	Előkészítési folyamatban	Előkészítési folyamatban	Az eljárás lezárult, a szerződés megkötésre került.	Előkészítési folyamatban	Előkészítési folyamatban	Előkészítési folyamatban	Előkészítési folyamatban	Előkészítési folyamatban
<i>Szerződés aláírásának dátuma</i>	-	-	2019.08.08.	-	-	-	-	-
<i>Szerződés hatálybalépés dátuma</i>	-	-		-	-	-	-	-
<i>Szerződéses összeg (nettó)</i>	-	-	11 680 000 Ft	-	-	-	-	-
<i>Teljesítési határidő (év, hó, nap)</i>	-	-	2019.12.31	-	-	-	-	-

III. Műszaki tartalom:

A Duna-Tisza közti Nagytérség 97 önkormányzata 2017-ben Társulást alapított a hulladékgazdálkodási feladatok ellátása és fejlesztése érdekében. A Duna-Tisza Közi Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás célja biztosítani a fejlesztéseket és az eredményes működést lehetővé tevő közös pénzalapot és a közös érdekérvényesítő erőt.

A Társulás pályázati források bevonásával igyekszik kiépíteni, fenntartani és üzemeltetni a Duna-Tisza közti regionális szilárd hulladékgazdálkodási rendszert. Mivel a térségben átfogó fejlesztés még nem történt, a projekttel a meglévő rendszerelemek összehangolása is megvalósítható.

A társulás annak érdekében, hogy a lakossági igényeket a megfelelő színvonalon tudja kiszolgálni és mindemellett eleget tegyen a hatályos jogszabályi környezetben rögzített kötelezettségeinek, a vonatkozó irányelveknek és ezek kapcsán létrehozott fejlesztési koncepcióknak jelenleg a kecskeméti és a ceglédi telephely komplex (Mechanikai-biológiai Hulladékkezelő, MBH) fejlesztését, szükség szerint egyéb helyszíneken telephely-fejlesztést, a gyűjtő-szállító járműflotta bővítését, a házhoz menő csomagolási, és biológiailag lebomló hulladék gyűjtéshez edényzet biztosítását és a jelenleg üzemelő üveggyűjtési rendszer fejlesztését tervezi megvalósítani.

Társulásunk kiemelt jelentőségűnek tekintti, hogy az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Tervben foglalt országos célkitűzések megvalósulásához a lehetőségeihez mérten maximálisan hozzájáruljon. A jelenlegi rendszer működése alapján szerzett üzemeltetési tapasztalatok és a rendelkezésre álló, jelenleg kihasználatlan területek lehetővé teszik azt, hogy a régióban olyan beruházásokat valósítsunk meg, melyek társulási szinten megteremtik a lehetőségét a kitűzött célok elérésének, és ezzel az országos átlag megfelelő szintre hozatalához is nagymértékben hozzájárulnak.

A jelenlegi rendszer fejlesztését a meglévő kapacitások fejlesztésével és új kapacitás kiépítésével tervezzük. Amennyiben új, jelenleg beépítetlen területek kerülnek bevonásra indokolt a terület régészeti feltárása annak érdekében, hogy megbizonyosodhassunk arról, hogy a beruházás régészeti szempontból értéktelen területen valósul meg.

Biztosítani kívánjuk a közszolgáltatással érintett területen a házhoz menő, elkülönített gyűjtés keretein belül szilárd edényekben történő gyűjtést, jelentősen növelve ezzel a szelektíven gyűjtött hulladék mennyiségét és javítva a gyűjtés színvonalát. El kívánjuk érni, hogy a vegyes és csomagolási, valamint a biológiailag lebomló hulladék szállítási távolsága 50 km belül legyen.

A kitűzött célok megvalósításához és a megfelelő szolgáltatási színvonal biztosításához nélkülözhetetlen a jelenlegi hulladékgyűjtő pontok, szigetek, hulladékudvarok igényeket maradéktalanul kiszolgáló bővítése, továbbá a járműflotta korszerűsítése és bővítése.

Az üveghulladék gyűjtés jelenlegi rendszerének fejlesztése szükséges az előírt országos célok teljesítéséhez, mely célok elérésére kiemelt figyelmet kívánunk fordítani a jövőben a fejlesztési beruházások meghatározása során.

A megnövekedett gyűjtési kapacitás a jelenleg rendelkezésre álló kezelési infrastruktúra bővítését is szükségessé teszi. Azáltal, hogy megnő a beszállított mennyiség megnő az elő- illetve utókezeléshez szükséges kezelőterületek felületigénye.

Amennyiben a hulladékkezelést egy megnövelt területen fogjuk végezni a hulladék saját nedvességtartalmából és a csapadékvíz átszivárgásából keletkező csurgalékvizek elvezetése, gyűjtése és kezelése olyan szükségszerű velejárója a rendszer bővítésének, amely kialakítása nélkülözhetetlen az üzemeltetéshez.

Kiemelt szerepet kap a gyűjtött hulladékok lerakástól történő eltérítésében a kecskeméti és a ceglédi telephelyen komplex MBH rendszer kiépítése, mellyel a gyűjtött és a lerakással ártalmatlanított hulladékok aránya elérheti a kívánt szintet.

Nagy hangsúlyt kívánunk fektetni a lakossági szemléletformálásra és ismeretterjesztés keretein belül célunk a jelenlegi környezettudatos szemléletet további erősítése a tudatos hulladékgazdálkodás fontosságának felismertetése már az iskolai oktatástól elkezdődően a közszolgáltatással érintett lakosság széles körében.

Feladatunk a támogatásból megvalósult projekt nyilvánosság előtti bemutatása, a lakosság széleskörű tájékoztatása.

Tekintettel a hektikusan változó piaci árakra nélkülözhetetlennek tartjuk, hogy a projektbe tartalékkeretet állítsunk be az esetleges nem várt többletkiadások fedezésére.

Álláspontunk szerint a tervezett fejlesztések megvalósítása elengedhetetlen a kitűzött célok határidőn belüli eléréséhez és a modern hulladékgazdálkodási rendszer jogszabályi előírásokat és lakossági igényeket egyaránt kielégítő üzemeltetéshez.

A projekt indikátorai:

Mutató	Mérték-egység	Célérték a projekt fizikai befejezésekor
A keletkezett hulladékokból hasznosítás érdekében előkezelt hulladékok aránya	%	100
Az elkülönített gyűjtési rendszerrel elért lakosság száma	fő	56 000
Elkülönítetten gyűjtött települési hulladék aránya a teljes települési hulladék mennyiségéhez képest	%	20
Hulladék újrafeldolgozására további kapacitás	t/év	10 000
Hulladék-gazdálkodással kapcsolatos szemlélet-formálásban aktívan résztvevő lakosság száma	fő	10 000

IV. Projekt státusza:

Kivitelezés

Az IH-hoz benyújtott MT 2019.08.29-én visszavonásra került. NHKV Zrt. észrevételei alapján MT/CBA készítő 2019.10.02-i határidővel elkészítette az új fejlesztési kérelmet, amit a Társulás elnöke 2019.10.11-én aláírásával elfogadta. A Fejlesztési kérelem 2019.10.14-én be lett nyújtva az

NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.

NHKV Zrt.-hez. Az NHKV Zrt. a megfelelőségi nyilatkozatát 2019.10.28-án kiadta. Az MT/CBA készítő részéről 2019.11.04-én elkészítésre került az új műszaki tartalom szerinti tanulmány. A III-V. kötetek és az eszköspecifikáció véglegesítése folyamatban, a közbeszerzési dokumentáció minőségbiztosítása ezt követően indítható meg.

Eszközbeszerezés

A Tervező az edény, jármű, egyéb gép beszerzésére irányuló eljárások műszaki specifikációit az új MT-nek megfelelően elkészíti. Ezt követően a Közbeszerzési Tanácsadó részére megküldésre kerül a műszaki dokumentumok a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséhez. Az eszközbeszerezési eljárások közbeszerzési dokumentációjának minőségbiztosítása várhatóan 2019.12.30-ig megindításra kerül.

Műszaki ellenőr

A műszaki ellenőri tevékenység ellátására irányuló beszerzési dokumentáció előkészítése 2019.05.10-én került véglegesítésre. Az eljárás 2019.06.06-án megindításra került 2019.06.13-i ajánlattételi határidővel. A szerződés 2019.08.08-án került megkötésre az NFP és az Utiber Kft. között, nettó 11.680.000 Ft értékben

A projekt keretében az NFP által biztosított FIDIC mérnök Kovács Szilvia.

Műszaki szakértő

A projekt keretében megvalósuló eszközbeszerezések műszaki szakértői tevékenységeinek ellátására irányuló beszerzési dokumentáció előkészítése 2019.04.05-én megkezdődött. Az eljárás tervezettek szerint 2019.12.30-ig megindításra kerül.

PR és nyilvánosság

A projekthez kapcsolódó PR és tájékoztatási feladatok teljes körű ellátásának műszaki specifikációja Társulás által 2019.01.25-én elfogadásra került. Az NFP Nonprofit Kft. a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányhatározati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendeletben rögzítettek szerint eljárva, több egyeztetést követően, megküldte a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) részére a 2019. évben indítandó, kötelező PR tevékenység, és szemléletformálás biztosítására irányuló eljárásokat rögzítő tervét, illetve az egyes eljárások tervezett műszaki tartalmát. A projekt PR tevékenységével kapcsolatban még nem kapott az NFP visszajelzést az NKOH-tól.

A tájékoztatás során használni tervezett, kommunikációs tervben rögzített kommunikációs eszközök a következők:

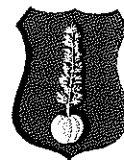
- Kommunikációs (cselekvési) terv készítése
- Nyomtatott tájékoztatók készítése és lakossági terjesztése
- A kedvezményezett internetes honlapján projekt-aloldal létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése
- Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése
- Sajtónyilvános projektnyitó rendezvény szervezése
- A beruházás helyszínén "B" típusú tábla kihelyezése
- Média megjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan (2 alkalommal)
- Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése
- Sajtónyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése
- Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése
- Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése
- TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal
- A beruházás helyszínén "D" típusú tábla kihelyezése

2019.11.28-ig elvégzett feladatok:

- A Kommunikációs (cselekvési) terv a Végső Kedvezményezettal egyeztetve elkészítésre került, melyet az Irányító Hatóság 2018.08.10-én fogadott el.

Szemléletformálás

Az NFP Nonprofit Kft. a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányhatározati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendeletben rögzítettek szerint eljárva, több egyeztetést követően, megküldte a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) részére a 2019. évben indítandó, kötelező PR tevékenység, és szemléletformálás biztosítására irányuló eljárásokat rögzítő tervét, illetve az egyes eljárások tervezett műszaki tartalmát. A projekt szemléletformálási tevékenységével kapcsolatban még nem kapott az NFP visszajelzést az NKOH-tól.



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Ceglédbercel Község Önkormányzata együttműködve Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátására, további 99 településsel közösen létrehozta a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulást (a továbbiakban: Társulás).

A Társulás Társulási Megállapodásában több olyan rendelkezés is található, amelynek tartalma a helyi önkormányzati választások eredményével függ össze.

A Társulási Megállapodás választásokkal összefüggően módosítandó pontjai az alábbiak:

A Társulási Megállapodás II./2. pontja tartalmazza a Társulás tagjainak (tagtelepüléseinek) (a továbbiakban: Tagok) és az érintett települések polgármestereinek a felsorolását.

A 2019. évi polgármesterválasztás során az alábbi változások következtek be az érintett 28 településen:

<i>település</i>	<i>megválasztott polgármester</i>	<i>előző polgármester</i>
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata	Dr. Tüske Zoltán	Vincze József
Bugyi Nagyközség Önkormányzata	Nagy András Gábor	Somogyi Béla
Cegléd Város Önkormányzata	Dr. Csáky András	Takáts László
Csengőd Község Önkormányzata	Pivarsci Csaba	Lajter Ferenc
Csévharaszt Község Önkormányzata	Pulisch József	Mocsáry Balázs
Gyömrő Város Önkormányzata	Gyenes Levente Zoltán	Dr. Mezey Attila
Izsák Város Önkormányzata	Kutas Tibor	Mondok József
Káva Község Önkormányzata	Vesztég István	Dobrovenszki Norbert
Kocsér Község Önkormányzata	Hriagyl Csaba	Bodnár András
Kunpeszér Község Önkormányzata	Varga Attila	Kálózi Sándor
Lakitelek Nagyközség Önkormányzata	Madari Róbert	Zobokiné Kiss Anita
Majosháza Község Önkormányzata	Zsíros Viktor	Kis Gábor Ferenc
Monor Város Önkormányzata	Darázsi Kálmán	dr. Zsombok László
Örkény Város Önkormányzata	Kulesár István	Kovács István

Páhi Község Önkormányzata	Petz János	Oroszi István
Pécel Város Önkormányzata	Horváth Tibor	Szöllősi Ferenc
Ráckeve Város Önkormányzata	Vereckei Zoltán	Szadai József
Solt Város Önkormányzata	Németh István	Kalmár Pál
Szabadszállás Város Önkormányzata	Darabos József	Dr. Báldy Zoltán
Szentlőrinc-község Önkormányzata	Szabó Viola	Nagy István
Szentmárton-község Önkormányzata	Dr. Boér Imre Hunor	Fodor Zoltán
Szigetbecse Község Önkormányzata	Sósné Michélsz Edina	Takács András
Szigetcsép Község Önkormányzata	Tóthné Kriszt Judit	Kóta István
Szigetszentmárton Község Önkormányzata	Bencs Tamás	Lerner Henrik
Tápióbicske Község Önkormányzata	Herczegh Róbert	Kanyó Sándor
Tápióság Község Önkormányzata	Toldi Tibor	Halasi Anita
Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata	Gál Csaba	Bata József
Tápiószéle Város Önkormányzata	Dobos Imre György	Kovács Ferenc

A Társulási Megállapodás II/2. pontja szerint a Tagok lakosságszámának megállapítására a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 146. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadók, amelyre tekintettel és a Központi Statisztikai Hivatal „Magyarország közigazgatási helynévkönyve, 2019. január 1.” kiadványa szerint változott a Tagok lakosságszáma és ezzel összefüggésben a Társulási Tanács tagjainak szavazatszámát. A változást az alábbi táblázat mutatja be. (Forrás: KSH – 2019. évi helynévkönyv)

	Tag neve	Lakosságszám, szavazatszám (2017)	%	Lakosságszám, szavazatszám (2019)	%
1.	Ágasegyháza Község Önkormányzata	2 016	0,34%	1 889	0,32%
2.	Akasztó Község Önkormányzata	3 401	0,57%	3 221	0,54%
3.	Albertirsa Város Önkormányzata	12 606	2,10%	12 792	2,15%
4.	Alsónémedi Város Önkormányzata	5 211	0,87%	5 336	0,90%
5.	Apaj Község Önkormányzata	1 232	0,21%	1 154	0,19%
6.	Áporka Község Önkormányzata	1 189	0,20%	1 167	0,20%
7.	Apostag Község Önkormányzata	2 069	0,34%	1 995	0,34%
8.	Ballószög Község Önkormányzata	3 512	0,59%	3 652	0,62%
9.	Bénye Község Önkormányzata	1 215	0,20%	1 258	0,21%
10.	Bugyi Nagyközség Önkormányzata	5 306	0,88%	5 180	0,87%
11.	Cegléd Város Önkormányzata	37 190	6,20%	35 545	5,99%
12.	Ceglédbercel Község Önkormányzata	4 322	0,72%	4 261	0,72%
13.	Csemő Község Önkormányzata	4 513	0,75%	4 244	0,71%
14.	Csengőd Község Önkormányzata	2 166	0,36%	1 942	0,33%
15.	Csévharaszt Község Önkormányzata	1 966	0,33%	1 990	0,34%
16.	Dánszentmiklós Község Önkormányzata	3 030	0,51%	2 762	0,47%
17.	Délegyháza Község Önkormányzata	3 851	0,64%	4 667	0,79%
18.	Dömsöd Város Önkormányzata	6 001	1,00%	5 764	0,97%
19.	Dunaegyháza Község Önkormányzata	1 474	0,25%	1 410	0,24%
20.	Dunatetőtlen Község Önkormányzata	599	0,10%	491	0,08%

21.	Dunavecse Város Önkormányzata	4 001	0,67%	3 806	0,64%
22.	Ecser Nagyközség Önkormányzata	3 758	0,63%	3 960	0,67%
23.	Farmos Község Önkormányzata	3 599	0,60%	3 400	0,57%
24.	Felsőlajos Község Önkormányzata	939	0,16%	885	0,15%
25.	Felsőpakony Község Önkormányzata	3 450	0,58%	3 661	0,62%
26.	Fülöpháza Község Önkormányzata	916	0,15%	820	0,14%
27.	Fülöpszállás Község Önkormányzata	2 363	0,39%	2 047	0,34%
28.	Gomba Község Önkormányzata	2 964	0,49%	3 076	0,52%
29.	Gyömrő Város Önkormányzata	16 966	2,83%	18 977	3,20%
30.	Harta Nagyközség Önkormányzata	3 559	0,59%	3 233	0,54%
31.	Helvécia Nagyközség Önkormányzata	4 725	0,79%	4 657	0,78%
32.	Izsák Város Önkormányzata	5 948	0,99%	5 515	0,93%
33.	Jakabszállás Község Önkormányzata	2 717	0,45%	2 615	0,44%
34.	Kakucs Község Önkormányzata	2 989	0,50%	3 056	0,51%
35.	Kaskantyú Község Önkormányzata	1011	0,17%	971	0,16%
36.	Káva Község Önkormányzata	639	0,11%	684	0,12%
37.	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata	111 985	18,67%	110 687	18,65%
38.	Kerekegyháza Város Önkormányzata	6 579	1,10%	6 563	1,11%
39.	Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata	8 934	1,49%	8 958	1,51%
40.	Kocsér Község Önkormányzata	1 809	0,30%	1 834	0,31%
41.	Kóka Község Önkormányzata	4 413	0,74%	4 376	0,74%
42.	Kunadacs Község Önkormányzata	1 583	0,26%	1 451	0,24%
43.	Kunbaracs Község Önkormányzata	649	0,11%	611	0,10%
44.	Kunpeszér Község Önkormányzata	703	0,12%	684	0,12%
45.	Kunszentmiklós Város Önkormányzata	8 453	1,41%	8 191	1,38%
46.	Ladánybene Község Önkormányzata	1 713	0,29%	1 603	0,27%
47.	Lajosmizse Város Önkormányzata	11 842	1,97%	11 317	1,91%
48.	Lakitelek Nagyközség Önkormányzata	4 658	0,78%	4 628	0,78%
49.	Lórév Község Önkormányzata	319	0,05%	291	0,05%
50.	Maglód Város Önkormányzata	12 214	2,04%	12 463	2,10%
51.	Majosháza Község Önkormányzata	1 601	0,27%	1 633	0,28%
52.	Makád Község Önkormányzata	1 212	0,20%	1 225	0,21%
53.	Mende Község Önkormányzata	4 183	0,70%	4 193	0,71%
54.	Mikebuda Község Önkormányzata	734	0,12%	695	0,12%
55.	Monor Város Önkormányzata	18 203	3,03%	18 113	3,05%
56.	Monorierdő Község Önkormányzata	4 505	0,75%	4 405	0,74%
57.	Nagykátaváros Önkormányzata	12 713	2,12%	12 366	2,08%
58.	Nagykőrös Város Önkormányzata	23 999	4,00%	23 517	3,96%
59.	Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata	3 725	0,62%	3 754	0,63%
60.	Nyárlőrinc Község Önkormányzata	2 304	0,38%	2 359	0,40%
61.	Nyársapát Község Önkormányzata	2 140	0,36%	1 881	0,32%
62.	Ócsa Város Önkormányzata	9 528	1,59%	9 416	1,59%
63.	Orgovány Nagyközség Önkormányzata	3 407	0,57%	3 406	0,57%
64.	Örkény Város Önkormányzata	4 878	0,81%	4 850	0,82%
65.	Páhi Község Önkormányzata	1 240	0,21%	1 145	0,19%
66.	Pánd Nagyközség Önkormányzata	2 024	0,34%	1 905	0,32%
67.	Pécel Város Önkormányzata	15 778	2,63%	16 310	2,75%

68.	Péteri Község Önkormányzata	2 231	0,37%	2 387	0,40%
69.	Pilis Város Önkormányzata	11 708	1,95%	11 753	1,98%
70.	Ráckeve Város Önkormányzata	10 054	1,68%	10 605	1,79%
71.	Solt Város Önkormányzata	6 648	1,11%	6 102	1,03%
72.	Soltszentimre Község Önkormányzata	1 293	0,22%	1 296	0,22%
73.	Sülysáp Város Önkormányzata	8 191	1,37%	8 641	1,46%
74.	Szabadszállás Város Önkormányzata	6 442	1,07%	6 083	1,02%
75.	Szalkszentmárton Község Önkormányzata	2 844	0,47%	2 778	0,47%
76.	Szentkirály Község Önkormányzata	1 938	0,32%	1 857	0,31%
77.	Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata	1 934	0,32%	1 949	0,33%
78.	Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata	4 984	0,83%	4 809	0,81%
79.	Szigetbecse Község Önkormányzata	1 390	0,23%	1 287	0,22%
80.	Szigetsép Község Önkormányzata	2 405	0,40%	2 354	0,40%
81.	Szigetszentmárton Község Önkormányzata	2 230	0,37%	2 284	0,38%
82.	Szigetújfalu Község Önkormányzata	2 130	0,36%	2 004	0,34%
83.	Tabdi Község Önkormányzata	1 121	0,19%	1 011	0,17%
84.	Taksony Nagyközség Önkormányzata	6 299	1,05%	6 269	1,06%
85.	Tápióbicske Község Önkormányzata	3 669	0,61%	3 398	0,57%
86.	Tápiógyörgye Község Önkormányzata	3 544	0,59%	3 281	0,55%
87.	Tápióság Község Önkormányzata	2 701	0,45%	2 637	0,44%
88.	Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata	6 249	1,04%	6 060	1,02%
89.	Tápiószéle Város Önkormányzata	6 241	1,04%	5 827	0,98%
90.	Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata	5 454	0,91%	5 292	0,89%
91.	Tápiószőlős Község Önkormányzata	3 076	0,51%	2 781	0,47%
92.	Tass Község Önkormányzata	3 011	0,50%	2 702	0,46%
93.	Tiszaújváros Város Önkormányzata	11 427	1,91%	12 064	2,03%
94.	Tóalmás Község Önkormányzata	3 432	0,57%	3 445	0,58%
95.	Törtel Község Önkormányzata	4 254	0,71%	4 243	0,71%
96.	Újsolt Község Önkormányzata	213	0,04%	167	0,03%
97.	Újszilvás Község Önkormányzata	2 781	0,46%	2 530	0,43%
98.	Úri Község Önkormányzata	2 540	0,42%	2 591	0,44%
99.	Üllő Város Önkormányzata	11 672	1,95%	12 185	2,05%
100.	Városföld Község Önkormányzata	2 245	0,37%	2 124	0,36%
101.	Vasad Község Önkormányzata	2 006	0,33%	1 945	0,33%
	ÖSSZESEN	599 798	100 %	593 654	100 %

A Társulási Megállapodás IX/1.2 pontja szerint „A Társulási Tanács tagjának megbízatása legfeljebb önkormányzati tisztsége megszűnéséig, vagy delegálása - valamennyi általa képviselt Tag képviselő-testülete által történő - visszavonásáig szól.” Az 1. pontban jelzett változásokra tekintettel a Társulási Tanács egyes tagjainak megbízatása, önkormányzati tisztségük megszűnésére tekintettel megszűnt.

A választások során megszűnt Kalmár Pál, Solt város polgármestere, Takáts László, Cegléd város polgármestere, Kovács Ferenc, Tápiószéle város polgármestere, Dr. Zsombok László, Monor város polgármestere, Szöllősi Attila, Pécel város polgármestere és Vincze József, Alsónémedi nagyközség polgármestere önkormányzati tisztsége, így a Társulási Tanácsban betöltött megbízatásuk is véget ért, helyettük a Társulási Megállapodás módosításával az újonnan megválasztott polgármesterek Társulási Tanácsba való delegálása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a változásokra tekintettel szükséges Társulási Megállapodás módosítását a mellékelt tervezet szerint elfogadni szíveskedjen.
A Társulási Megállapodás módosítását a Társulási Tanács 2019. november 13-i ülésén tárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kérem az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati Javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, A Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása módosítása kapcsán az alábbi határozatot hozta:

A képviselő- testület a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának II. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2019.december 16.

Felelős: Török József polgármester

Ceglédbercel , 2019. december 13.



A DUNA-TISZA KÖZI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK

II. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött

Ágasegyháza Község Önkormányzata, Akasztó Község Önkormányzata, Albertirsa Város Önkormányzata, Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata, Apaj Község Önkormányzata, Áporka Község Önkormányzata, Apostag Község Önkormányzata, Ballószög Község Önkormányzata, Bénye Község Önkormányzata, Bugyi Nagyközség Önkormányzata, Cegléd Város Önkormányzata, Ceglédbercel Község Önkormányzata, Csemő Község Önkormányzata, Csengőd Község Önkormányzata, Csévharaszt Község Önkormányzata, Dánszentmiklós Község Önkormányzata, Délegyháza Község Önkormányzata, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata, Dunaegyháza Község Önkormányzata, Dunatetétlen Község Önkormányzata, Dunavecse Város Önkormányzata, Ecser Nagyközség Önkormányzata, Farmos Község Önkormányzata, Felsőlajos Község Önkormányzata, Felsőpakony Község Önkormányzata, Fülöpháza Község Önkormányzata, Fülöpszállás Község Önkormányzata, Gomba Község Önkormányzata, Gyömrő Város Önkormányzata, Harta Nagyközség Önkormányzata, Helvécia Nagyközség Önkormányzata, Izsák Város Önkormányzata, Jakabszállás Község Önkormányzata, Kakucs Község Önkormányzata, Kaskantyú Község Önkormányzata, Káva Község Önkormányzata, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, Kerekegyháza Város Önkormányzata, Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata, Kocsér Község Önkormányzata, Kóka Község Önkormányzata, Kunadacs Község Önkormányzata, Kunbaracs Község Önkormányzata, Kunpeszér Község Önkormányzata, Kunszentmiklós Város Önkormányzata, Ladánybene Község Önkormányzata, Lajosmizse Város Önkormányzata, Lakitelek Nagyközség Önkormányzata, Lórév Község Önkormányzata, Maglód Város Önkormányzata, Majosháza Község Önkormányzata, Makád Község Önkormányzata, Mende Község Önkormányzata, Mikebuda Község Önkormányzata, Monor Város Önkormányzata, Monorierdő Község Önkormányzata, Nagykáta Város Önkormányzata, Nagykőrös Város Önkormányzata, Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata, Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyársapát Község Önkormányzata, Ócsa Város Önkormányzata, Orgovány Nagyközség Önkormányzata, Örkény Város Önkormányzata, Páhi Község Önkormányzata, Pánd Község Önkormányzata, Pécel Város Önkormányzata, Péteri Község Önkormányzata, Pilis Város Önkormányzata, Ráckeve Város Önkormányzata, Solt Város Önkormányzata, Soltszentimre Község Önkormányzata, Süllyás Város Önkormányzata, Szabadszállás Város Önkormányzata, Szalkszentmárton Község Önkormányzata, Szentkirály Község Önkormányzata, Szentlőrincvárosa Község Önkormányzata, Szentmártonkőtelek Nagyközség Önkormányzata, Szigetbecse Község Önkormányzata, Szigetcsép Község Önkormányzata, Szigetszentmárton Község Önkormányzata, Szigetújfalu Község Önkormányzata, Tabdi Község Önkormányzata, Taksony Nagyközség Önkormányzata, Tápióbicske Község Önkormányzata, Tápiógyörgye Község Önkormányzata, Tápióság Község Önkormányzata, Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata, Tápiószéle Város Önkormányzata, Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata, Tápiószőlős Község Önkormányzata, Tass Község Önkormányzata, Tiszakécske Város Önkormányzata, Tóalmás Község Önkormányzata, Törtel Község Önkormányzata, Újsolt Község Önkormányzata, Újszilvás Község Önkormányzata, Uri Község Önkormányzata, Üllő Város Önkormányzata, Városföld Község Önkormányzata, Vasad Község Önkormányzata,

mint a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) tagjai (a továbbiakban: Tagok) a Tagok között 2017. szeptember 29.-én létrejött Társulási Megállapodást az alábbiak szerint módosítják.

I. Előzmények

1. A 2019. évi polgármesterválasztás eredményeként több Tag esetében változott a megválasztott polgármester személye.
2. A Társulási Megállapodás II/2. pontja szerint a Tagok lakosság számának megállapítására a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 146. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadók, amelyre tekintettel és a Központi Statisztikai Hivatal „Magyarország közigazgatási helynévkönyve, 2019. január 1.” kiadványa szerint változott a Tagok lakosságszáma és ezzel összefüggésben a Társulási Tanács tagjainak szavazatszám.
3. A Társulási Megállapodás IX/1.2 pontja szerint „A Társulási Tanács tagjának megbízatása legfeljebb önkormányzati tisztsége megszűnéséig, vagy delegálása - valamennyi általa képviselt Tag képviselő-testülete által történő - visszavonásáig szól.” Az 1. pontban jelzett változásokra tekintettel a Társulási Tanács egyes tagjainak megbízatása, önkormányzati tisztségük megszűnésére tekintettel megszűnt.

II. A Társulási Megállapodás módosítása

Az Előzményekben rögzítettek alapján Tagok a Társulási Megállapodást az alábbiak szerint módosítják.

1. A Tagok a Társulási Megállapodás II/2. pontjában foglalt táblázatot az alábbi táblázatra módosítják:

(2. A Tagok neve székhelye, képviselője)

Tag önkormányzat neve	Székhelye	Polgármester neve
Ágasegyháza Község Önkormányzata	6076 Ágasegyháza Szent István tér 1.	Füredi János
Akasztó Község Önkormányzata	6221 Akasztó, Fő utca 40.	Suhajda Antal
Albertirsa Város Önkormányzata	2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.	Fazekas László
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata	2351 Alsónémedi, Fő út 58.	Dr. Tüske Zoltán
Apaj Község Önkormányzata	2345 Apaj, Fő tér 2.	Novák Pál
Áporka Község Önkormányzata	2338 Áporka, Petőfi S. u. 32.	Mészáros Károly
Apostag Község Önkormányzata	6088 Apostag, Kossuth Lajos utca 1.	Zakar Zoltán
Ballószög Község Önkormányzata	6035 Ballószög, Rákóczi út 15.	Somogyi Lajos
Bénye Község Önkormányzata	2216 Bénye, Fő út 74.	Kovács Erika
Bugyi Nagyközség Önkormányzata	2347 Bugyi, Belezna tér 1	Nagy András Gábor
Cegléd Város Önkormányzata	2700 Cegléd, Kossuth tér 1.	Dr. Csáky András

Ceglédbercel Önkormányzata	Község	2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.	Török József
Csemő Község Önkormányzata		2713 Csemő, Petőfi S. u. 1.	Dr. Lakos Roland
Csengőd Község Önkormányzata		6222 Csengőd, Dózsa György utca 35.	Pivarcsi Csaba
Csévharaszt Község Önkormányzata		2212 Csévharaszt, Kossuth L. út 43/B.	Pulisch József
Dánszentmiklós Önkormányzata	Község	2735 Dánszentmiklós, Dózsa György u. 100.	Sipeki Zsolt
Délegyháza Község Önkormányzata		2337 Délegyháza, Árpád utca 8.	dr. Riebl Antal
Dömsöd Város Önkormányzata		2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.	Bencze István
Dunaegyháza Önkormányzata	Község	6323 Dunaegyháza, Mikszáth K. u. 25.	Szilágyi István
Dunatetétlen Község Önkormányzata		6325 Dunatetétlen, Rákóczi u. 31.	Pálfi Mihályné
Dunavecse Város Önkormányzata		6087 Dunavecse, Fő út 43.	Vörös Sándor
Ecser Nagyközség Önkormányzata		2233 Ecser, Széchenyi u. 1.	Gál Zsolt
Farmos Község Önkormányzata		2765 Farmos Fő tér 1.	Horváth László
Felsőlajos Község Önkormányzata		6055 Felsőlajos, Iskola utca 12.	Juhász Gyula
Felsőpakony Község Önkormányzata		2363 Felsőpakony, Petőfi S. u. 9.	Nagy János
Fülöpháza Község Önkormányzata		6042 Fülöpháza, Kossuth u. 5.	Nagyné Balogh Csilla
Fülöpszállás Község Önkormányzata		6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.	Gubacsi Gyula
Gomba Község Önkormányzata		2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.	Lehota Vilmos
Gyömrő Város Önkormányzata		2230 Gyömrő Fő tér 1.	Gyenes Levente Zoltán
Harta Nagyközség Önkormányzata		6326 Harta, Templom u. 68.	Dollenstein László
Helvécia Önkormányzata	Nagyközség	6034 Helvécia, Sport utca 42.	Balogh Károly
Izsák Város Önkormányzata		6070 Izsák Szabadság tér 1.	Kutas Tibor
Jakabszállás Község Önkormányzata		6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.	Szabó György Róbert
Kakucs Község Önkormányzata		2366 Kakucs, Fő utca 20	Dr. Kendéné Toma Mária

Kaskantyú Község Önkormányzata	6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16.	Újházi Zsolt
Káva Község Önkormányzata	2215 Káva, Pilisi utca 1.	Vesztég István
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.	Szemereyné Pataki Klaudia - Dr. Szeberényi Gyula Tamás
Kerekegyháza Város Önkormányzata	6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/A.	Dr. Kelemen Márk
Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata	2340 Kiskunlacháza, Kossuth tér 1.	dr. Répás József
Kocsér Község Önkormányzata	2755 Kocsér, Szent István tér 1.	Hriagyel Csaba
Kóka Község Önkormányzata	2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.	Juhász Ildikó
Kunadacs Község Önkormányzata	6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2. szám	Farkas Ildikó
Kunbaracs Község Önkormányzata	6043 Kunbaracs, Kölcsény u.1.	Tóth Ferenc Miklós
Kunpeszér Község Önkormányzata	6096 Kunpeszér, Béke u. 8.	Varga Attila
Kunszentmiklós Város Önkormányzata	6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.	Lesi Árpád
Ladánybene Község Önkormányzata	6045 Ladánybene, Fő út 66.	Kardos Attila
Lajosmizse Város Önkormányzata	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.	Basky András
Lakitelek Nagyközség Önkormányzata	6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.	Madari Róbert
Lórév Község Önkormányzata	2309 Lórév, Dundity A. u. 43.	Bogdán György
Maglód Város Önkormányzata	2234 Maglód, Fő u. 12.	Tabányi Pál
Majosháza Község Önkormányzata	2339 Majosháza, Kossuth u. 34.	Zsíros Viktor
Makád Község Önkormányzata	2322 Makád, Kossuth L. u. 52.	Baski Gábor
Mende Község Önkormányzata	2235 Mende, Fő u. 14.	Kaszanyi József
Mikebuda Község Önkormányzata	2736 Mikebuda, Fő u. 19.	Takácsné Mocsári Ibolya
Monor Város Önkormányzata	2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.	Darázsi Kálmán
Monorierdő Község Önkormányzata	2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A.	Szente Béla
Nagykátá Város Önkormányzata	2760 Nagykátá, Dózsa György út 2.	Dörner Gábor
Nagykőrös Város Önkormányzata	2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.	Dr. Czira Szabolcs
Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata	2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 37.	Mészáros Sándor

Nyárlőrinc Község Önkormányzata	6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.	Pénzváltó István
Nyársapát Község Önkormányzata	2712 Nyársapát, Arany János u. 11.	Kis Miklós
Ócsa Város Önkormányzata	2364 Ócsa, Bajcsy- Zsilinszky utca 2.	Bukodi Károly
Orgovány Önkormányzata	Nagyközség 6077 Orgovány, Molnár Gergely u. 2.	Gál Szilvia
Örkény Város Önkormányzata	2377 Örkény, Kossuth L. u. 2.	Kulcsár István
Páhi Község Önkormányzata	6075 Páhi, Vasút u. 2.	Petz János
Pánd Község Önkormányzata	2214 Pánd Fő út 84.	Lázók József
Pécel Város Önkormányzata	2119 Pécel, Kossuth tér 1.	Horváth Tibor
Péteri Község Önkormányzata	2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.	Petőné Vizi Valéria
Pilis Város Önkormányzata	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47.	Hajnal Csilla
Ráckeve Város Önkormányzata	2300 Ráckeve, Szent István tér 4.	Vereckei Zoltán
Solt Város Önkormányzata	6320 Solt, Béke tér 1.	Németh István
Soltszentimre Önkormányzata	Község 6223 Soltszentimre, Hősök tere 1.	Nagy István
Sülysáp Város Önkormányzata	2241 Sülysáp, Szent I. tér.1.	Horinka László
Szabadszállás Város Önkormányzata	6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.	Darabos József
Szalkszentmárton Önkormányzata	Község 6086 Szalkszentmárton, Jókai utca 2.	Káposztás Tibor
Szentkirály Község Önkormányzata	6031 Szentkirály, Kossuth Lajos u. 13.	Szabó Gellért
Szentlőrinc-káta Önkormányzata	Község 2255 Szentlőrinc-káta, Arany J. u. 26.	Szabó Viola
Szentmártonkáta Önkormányzata	Nagyközség 2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út. 52/c.	Dr. Boér Imre Hunor
Szigetbecse Község Önkormányzata	2321 Szigetbecse, Petőfi S. u. 34.	Sós-né Miché-lisz Edina
Szigetcsép Község Önkormányzata	2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2.	Tóth-né Kriszt Judit
Szigetszentmárton Önkormányzata	Község 2318 Szigetszentmárton, Telkes utca 10.	Bencs Tamás
Szigetújfalu Község Önkormányzata	2319 Szigetújfalu, Fő út 45.	Paulheim Vilmos

Tabdi Község Önkormányzata	6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 9.	Fábián Sándor
Taksony Nagyközség Önkormányzata	2335 Taksony, Fő út 85.	Kreisz László
Tápióbicske Község Önkormányzata	2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.	Herczegh Róbert
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	2767 Tápiógyörgye Szent I. tér 1.	Varró István
Tápióság Község Önkormányzata	2253 Tápióság, Bicskei út 3.	Toldi Tibor
Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata	2251 Tápiószecső, Deák F. u. 18.	Gál Csaba
Tápiószele Város Önkormányzata	2766 Tápiószele, Rákóczi u. 4.	Dobos Imre György
Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata	2711 Tápiószentmárton, Kossuth I. u. 3.	Györe László
Tápiószőlős Község Önkormányzata	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.	Dr. Szoboszlai Árpád Károly
Tass Község Önkormányzata	6098 Tass Széchenyi út 48	Németh Gábor
Tiszakécske Város Önkormányzata	6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.	Tóth János
Tóalmás Község Önkormányzata	2252 Tóalmás Fő tér 1-3.	Kovács Magdolna
Törtel Község Önkormányzata	2747 Törtel, Szent István tér 1.	Godó Tibor
Újsolt Község Önkormányzata	6321 Újsolt, Petőfi S. u. 3.	Pintér Sándor János
Újszilvás Község Önkormányzata	2768 Újszilvás, Szent István u. 6	Dr. Petrányi Csaba
Úri Község Önkormányzata	2244 Úri Rákóczi út 31.	Haraszi Imre
Üllő Város Önkormányzata	2225 Üllő, Templom tér 3.	Kissné Szabó Katalin
Városföld Község Önkormányzata	6033 Városföld, Felszabadulás útja 35.	Veszélka Mihály
Vasad Község Önkormányzata	2211 Vasad, Kossuth Lajos utca 21.	Marton József Zoltán

2. A Tagok a Társulási Megállapodás 1. mellékletét képező „A Tagok lakosságszáma, szavazatszama és szavazati aránya” című táblázatot jelen megállapodás 1. mellékletére módosítják.

3. A Tagok a Társulási Megállapodás 2. mellékletét képező „A Társulási Tanács egyes tagjait jelölő társulási tagok listája” című táblázatot jelen megállapodás 2. mellékletére módosítják.

4. A Társulási Megállapodás módosítással nem érintett rendelkezései, változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Kecskemét, 2020. január

1. melléklet A Tagok lakosság száma, szavazatszáma és szavazati aránya*

	Tag önkormányzat neve	Lélekszám	Szavazati arány
1	Ágasegyháza Község Önkormányzata	1 889	0,32%
2	Akasztó Község Önkormányzata	3 221	0,54%
3	Albertirsa Város Önkormányzata	12 792	2,15%
4	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata	5 336	0,90%
5	Apaj Község Önkormányzata	1 154	0,19%
6	Áporka Község Önkormányzata	1 167	0,20%
7	Apostag Község Önkormányzata	1 995	0,34%
8	Ballószög Község Önkormányzata	3 652	0,62%
9	Bénye Község Önkormányzata	1 258	0,21%
10	Bugyi Nagyközség Önkormányzata	5 180	0,87%
11	Cegléd Város Önkormányzata	35 545	5,99%
12	Ceglédbercel Község Önkormányzata	4 261	0,72%
13	Csemő Község Önkormányzata	4 244	0,71%
14	Csengőd Község Önkormányzata	1 942	0,33%
15	Csévharaszt Község Önkormányzata	1 990	0,34%
16	Dánszentmiklós Község Önkormányzata	2 762	0,47%
17	Délegyháza Község Önkormányzata	4 667	0,79%
18	Dömsöd Város Önkormányzata	5 764	0,97%
19	Dunaegyháza Község Önkormányzata	1 410	0,24%
20	Dunatetétlen Község Önkormányzata	491	0,08%
21	Dunavecse Város Önkormányzata	3 806	0,64%
22	Ecser Nagyközség Önkormányzata	3 960	0,67%
23	Farmos Község Önkormányzata	3 400	0,57%
24	Felsőlajos Község Önkormányzata	885	0,15%
25	Felsőpakony Község Önkormányzata	3 661	0,62%
26	Fülöpháza Község Önkormányzata	820	0,14%
27	Fülöpszállás Község Önkormányzata	2 047	0,34%
28	Gomba Község Önkormányzata	3 076	0,52%
29	Gyömrő Város Önkormányzata	18 977	3,20%
30	Harta Nagyközség Önkormányzata	3 233	0,54%
31	Helvécia Nagyközség Önkormányzata	4 657	0,78%
32	Izsák Város Önkormányzata	5 515	0,93%
33	Jakabszállás Község Önkormányzata	2 615	0,44%
34	Kakucs Község Önkormányzata	3 056	0,51%
35	Kaskantyú Község Önkormányzata	971	0,16%
36	Káva Község Önkormányzata	684	0,12%
37	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata	110 687	18,65%
38	Kerekegyháza Város Önkormányzata	6 563	1,11%
39	Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata	8 958	1,51%
40	Kocsér Község Önkormányzata	1 834	0,31%
41	Kóka Község Önkormányzata	4 376	0,74%

42	Kunadacs Község Önkormányzata	1 451	0,24%
43	Kunbaracs Község Önkormányzata	611	0,10%
44	Kunpeszér Község Önkormányzata	684	0,12%
45	Kunszentmiklós Város Önkormányzata	8 191	1,38%
46	Ladánybene Község Önkormányzata	1 603	0,27%
47	Lajosmizse Város Önkormányzata	11 317	1,91%
48	Lakitelek Nagyközség Önkormányzata	4 628	0,78%
49	Lórév Község Önkormányzata	291	0,05%
50	Maglód Város Önkormányzata	12 463	2,10%
51	Majosháza Község Önkormányzata	1 633	0,28%
52	Makád Község Önkormányzata	1 225	0,21%
53	Mende Község Önkormányzata	4 193	0,71%
54	Mikebuda Község Önkormányzata	695	0,12%
55	Monor Város Önkormányzata	18 113	3,05%
56	Monorierdő Község Önkormányzata	4 405	0,74%
57	Nagykátaváros Önkormányzata	12 366	2,08%
58	Nagykőrös Város Önkormányzata	23 517	3,96%
59	Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata	3 754	0,63%
60	Nyárlőrinc Község Önkormányzata	2 359	0,40%
61	Nyársapát Község Önkormányzata	1 881	0,32%
62	Ócsa Város Önkormányzata	9 416	1,59%
63	Orgovány Nagyközség Önkormányzata	3 406	0,57%
64	Örkény Város Önkormányzata	4 850	0,82%
65	Páhi Község Önkormányzata	1 145	0,19%
66	Pánd Község Önkormányzata	1 905	0,32%
67	Pécel Város Önkormányzata	16 310	2,75%
68	Péteri Község Önkormányzata	2 387	0,40%
69	Pilis Város Önkormányzata	11 753	1,98%
70	Ráckeve Város Önkormányzata	10 605	1,79%
71	Solt Város Önkormányzata	6 102	1,03%
72	Soltszentimre Község Önkormányzata	1 296	0,22%
73	Sülysáp Város Önkormányzata	8 641	1,46%
74	Szabadszállás Város Önkormányzata	6 083	1,02%
75	Szalkszentmárton Község Önkormányzata	2 778	0,47%
76	Szentkirály Község Önkormányzata	1 857	0,31%
77	Szentlőrincváros Község Önkormányzata	1 949	0,33%
78	Szentmártonkátaváros Nagyközség Önkormányzata	4 809	0,81%
79	Szigetbecse Község Önkormányzata	1 287	0,22%
80	Szigetcsép Község Önkormányzata	2 354	0,40%
81	Szigetszentmárton Község Önkormányzata	2 284	0,38%
82	Szigetújfalu Község Önkormányzata	2 004	0,34%
83	Tabdi Község Önkormányzata	1 011	0,17%
84	Taksony Nagyközség Önkormányzata	6 269	1,06%
85	Tápióbicske Község Önkormányzata	3 398	0,57%

86	Tápiógyörgye Község Önkormányzata	3 281	0,55%
87	Tápióság Község Önkormányzata	2 637	0,44%
88	Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata	6 060	1,02%
89	Tápiószele Város Önkormányzata	5 827	0,98%
90	Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata	5 292	0,89%
91	Tápiószőlős Község Önkormányzata	2 781	0,47%
92	Tass Község Önkormányzata	2 702	0,46%
93	Tiszaújváros Város Önkormányzata	12 064	2,03%
94	Tóalmás Község Önkormányzata	3 445	0,58%
95	Törtel Község Önkormányzata	4 243	0,71%
96	Újsolt Község Önkormányzata	167	0,03%
97	Újszilvás Község Önkormányzata	2 530	0,43%
98	Úri Község Önkormányzata	2 591	0,44%
99	Üllő Város Önkormányzata	12 185	2,05%
100	Városföld Község Önkormányzata	2 124	0,36%
101	Vasad Község Önkormányzata	1 945	0,33%

*Az Mőtv. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évének január 1-jei lakosság száma alapján kell meghatározni. Forrás: KSH – 2019. évi helység névtár

2. melléklet

A Társulási Tanács egyes tagjait jelölő társulási tagok listája,
a Társulási Tanács tagjai és mandátumszáma

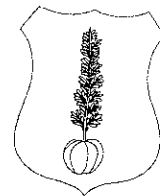
Tag neve	Lakosságszám szavazatszám	%
A Társulási Tanács 1. tagját jelölő társulási tag		
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata	110 687	18,65%
A Társulási Tanács 1. tagja, dr. Szeberényi Gyula Tamás Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármestere szavazatainak száma	110 687	18,65%
A Társulási Tanács 2. tagját jelölő társulási tagok		
Ágasegyháza Község Önkormányzata	1 889	0,32%
Ballószög Község Önkormányzata	3 652	0,62%
Fülöpháza Község Önkormányzata	820	0,14%
Helvécia Nagyközség Önkormányzata	4 657	0,78%
Jakabszállás Község Önkormányzata	2 615	0,44%
A Társulási Tanács 2. tagja , Nagyné Balogh Csilla, Fülöpháza község polgármestere szavazatainak száma	13 633	2,3
A Társulási Tanács 3. tagját jelölő társulási tagok		
Felsőlajos Község Önkormányzata	885	0,15%
Kerekegyháza Város Önkormányzata	6 563	1,11%
Kunbaracs Község Önkormányzata	611	0,10%
Ladánybene Község Önkormányzata	1 603	0,27%
Lajosmizse Város Önkormányzata	11 317	1,91%
Nyárlőrinc Község Önkormányzata	2 359	0,40%
Orgovány Nagyközség Önkormányzata	3 406	0,57%
Városföld Község Önkormányzata	2 124	0,36%
A Társulási Tanács 3. tagja, Basky András, Lajosmizse város polgármestere szavazatainak száma	28 868	4,86%
A Társulási Tanács 4. tagját jelölő társulási tagok		
Kocsér Község Önkormányzata	1 834	0,31%
Lakitelek Nagyközség Önkormányzata	4 628	0,78%
Nagykőrös Város Önkormányzata	23 517	3,96%
Nyársapát Község Önkormányzata	1 881	0,32%

	Szentkirály Község Önkormányzata	1 857	0,31%
	Tiszaécske Város Önkormányzata	12 064	2,03%
	A Társulási Tanács 4. tagja, Tóth János, Tiszaécske város polgármestere szavazatainak száma	45 781	7,71%
	A Társulási Tanács 5. tagját jelölő társulási tagok		
	Akasztó Község Önkormányzata	3 221	0,54%
	Csengőd Község Önkormányzata	1 942	0,33%
	Dunatetétlen Község Önkormányzata	491	0,08%
	Fülöpszállás Község Önkormányzata	2 047	0,34%
	Harta Nagyközség Önkormányzata	3 233	0,54%
	Izsák Város Önkormányzata	5 515	0,93%
	Kaskantyú Község Önkormányzata	971	0,16%
	Páhi Község Önkormányzata	1 145	0,19%
	Solt Város Önkormányzata	6 102	1,03%
	Soltszentimre Község Önkormányzata	1 296	0,22%
	Tabdi Község Önkormányzata	1 011	0,17%
	Újsolt Község Önkormányzata	167	0,03%
	A Társulási Tanács 5. tagja, Németh István, Solt város polgármestere szavazatainak száma	27 141	4,57%
	A Társulási Tanács 6. tagját jelölő társulási tagok		
	Apostag Község Önkormányzata	1 995	0,34%
	Dunaegyháza Község Önkormányzata	1 410	0,24%
	Dunavecse Város Önkormányzata	3 806	0,64%
	Kunadacs Község Önkormányzata	1 451	0,24%
	Kunpeszér Község Önkormányzata	684	0,12%
	Kunszentmiklós Város Önkormányzata	8 191	1,38%
	Szabadszállás Város Önkormányzata	6 083	1,02%
	Szalkszentmárton Község Önkormányzata	2 778	0,47%
	Tass Község Önkormányzata	2 702	0,46%
	A Társulási Tanács 6. tagja, Lesi Árpád, Kunszentmiklós város polgármestere szavazatainak száma	29 100	4,9%
	A Társulási Tanács 7. tagját jelölő társulási tagok		

Albertirsa Város Önkormányzata	12 792	2,15%
Cegléd Város Önkormányzata	35 545	5,99%
Ceglédbercel Község Önkormányzata	4 261	0,72%
Csemő Község Önkormányzata	4 244	0,71%
Dánszentmiklós Község Önkormányzata	2 762	0,47%
Mikebuda Község Önkormányzata	695	0,12%
Újszilvás Község Önkormányzata	2 530	0,43%
A Társulási Tanács 7. tagja, Dr. Csáky András, Cegléd város polgármestere szavazatainak száma	62 829	10,58%
A Társulási Tanács 8. tagját jelölő társulási tagok		
Farmos Község Önkormányzata	3 400	0,57%
Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata	1 949	0,33%
Tápióbicske Község Önkormányzata	3 398	0,57%
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	3 281	0,55%
Tápióság Község Önkormányzata	2 637	0,44%
Tápiószele Város Önkormányzata	5 827	0,98%
Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata	5 292	0,89%
Tápiószőlős Község Önkormányzata	2 781	0,47%
Törtel Község Önkormányzata	4 243	0,71%
A Társulási Tanács 8. tagja, Dobos Imre György, Tápiószele város polgármestere szavazatainak száma	32 808	5,53%
A Társulási Tanács 9. tagját jelölő társulási tagok		
Kóka Község Önkormányzata	4 376	0,74%
Mende Község Önkormányzata	4 193	0,71%
Nagykátaváros Önkormányzata	12 366	2,08%
Sülysáp Város Önkormányzata	8 641	1,46%
Szentmártonkátaváros Nagyközség Önkormányzata	4 809	0,81%
Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata	6 060	1,02%
Tóalmás Község Önkormányzata	3 445	0,58%
Úri Község Önkormányzata	2 591	0,44%
A Társulási Tanács 9. tagja, Dorner Gábor, Nagykátaváros polgármestere szavazatainak száma	46 481	7,83%

A Társulási Tanács 10. tagját jelölő társulási tagok		0,00
Bénye Község Önkormányzata	1 258	0,21%
Csévharaszt Község Önkormányzata	1 990	0,34%
Felsőpakony Község Önkormányzata	3 661	0,62%
Gomba Község Önkormányzata	3 076	0,52%
Káva Község Önkormányzata	684	0,12%
Monor Város Önkormányzata	18 113	3,05%
Monorierdő Község Önkormányzata	4 405	0,74%
Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata	3 754	0,63%
Pánd Község Önkormányzata	1 905	0,32%
Péteri Község Önkormányzata	2 387	0,40%
Pilis Város Önkormányzata	11 753	1,98%
Vasad Község Önkormányzata	1 945	0,33%
A Társulási Tanács 10. tagja, Darázsi Kálmán Monor város polgármestere szavazatainak száma	54 931	9,25%
A Társulási Tanács 11. tagját jelölő társulási tagok		
Ecser Nagyközség Önkormányzata	3 960	0,67%
Gyömrő Város Önkormányzata	18 977	3,20%
Maglód Város Önkormányzata	12 463	2,10%
Pécel Város Önkormányzata	16 310	2,75%
Üllő Város Önkormányzata	12 185	2,05%
A Társulási Tanács 11. tagja, Horváth Tibor, Pécel város polgármestere szavazatainak száma	63 895	10,76%
A Társulási Tanács 12. tagját jelölő társulási tagok		
Apaj Község Önkormányzata	1 154	0,19%
Áporka Község Önkormányzata	1 167	0,20%
Délegyháza Község Önkormányzata	4 667	0,79%
Dömsöd Város Önkormányzata	5 764	0,97%
Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata	8 958	1,51%
Lórén Község Önkormányzata	291	0,05%
Majosháza Község Önkormányzata	1 633	0,28%

	Makád Község Önkormányzata	1 225	0,21%
	Ráckeve Város Önkormányzata	10 605	1,79%
	Szigetbecse Község Önkormányzata	1 287	0,22%
	Szigetcsép Község Önkormányzata	2 354	0,40%
	Szigetszentmárton Község Önkormányzata	2 284	0,38%
	Szigetújfalu Község Önkormányzata	2 004	0,34%
A Társulási Tanács 12. tagja, Bencze István, Dömsöd nagyközség polgármestere szavazatainak száma		43 393	7,31%
A Társulási Tanács 13. tagját jelölő társulási tagok			
	Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata	5 336	0,90%
	Bugyi Nagyközség Önkormányzata	5 180	0,87%
	Kakucs Község Önkormányzata	3 056	0,51%
	Ócsa Város Önkormányzata	9 416	1,59%
	Örkény Város Önkormányzata	4 850	0,82%
	Taksony Nagyközség Önkormányzata	6 269	1,06%
A Társulási Tanács 13. tagja, Dr. Tüske Zoltán, Alsónémedi nagyközség polgármestere szavazatainak száma		34 107	5,75%
Összes szavazatszám		593 654	



ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Török József polgármester

Szakmai előterjesztő: Horsik Zsuzsanna CÁMK igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése a következők szerint rendelkezik: „25. § A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

*A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdése b) pontja alapján az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:
b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.*

Horsik Zsuzsanna igazgató a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ képviselő-testület 151 / 2015. (11.30.) ÖK. számú határozatával elfogadott jelenleg hatályos szervezeti működési szabályzatát a jogszabályi változásoknak megfelelően felülvizsgálta és aktualizálta, a szükséges módosításokat elvégezte és a csatolt megkereséssel kezdeményezte a fenntartó egyetértését a módosítására. Az igazgató tájékoztatása szerint a szervezeti működési szabályzat változtatásával a fenntartó részére többlet költség nem hárul. Az aktualizált szmsz az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Török József polgármester
Horsik Zsuzsanna CÁMK igazgató

Határidő:2019. december 16.

Ceglédbercel, 2019. december 13.

Török József s.k.
polgármester



Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.
OM: 202337
Tel: 53/378-296; 70/934-4478
E-mail: igazgato@berceliamk.hu

Iktató szám: 350/2019.

Tárgy: A Ceglédberceli ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő –testület!

A Ceglédberceli ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a törvényi változásoknak megfelelően aktualizáltam. A következő pontok tekintetében történt módosítás az SZMSZ –ben:

- ÁMK igazgató nevének módosítása (1. oldal)
- A székhely megegyezett a telephellyel, ezért a Költségvetési szerv telephelye Pesti út 103. helyett Pesti út 96-ra lett módosítva (3. oldal)
- Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) hatályát veszítette, ezért törlésre került (3. oldal)
- Az ÁMK létesítményei használatának rendje részben kikerült az iskolai tornateremre vonatkozó rész, mert már nem aktuális, az iskola nem képezi az ÁMK részét. (16. oldal)
- Az intézményegység vezető helyettes fő feladatai hatásköréből törlésre került a német nemzetiségi nevelés szakmai irányítása (29. oldal). Ez a hatáskör a német nemzetiségi munkaközösség vezető hatáskörében van.
- Hatályos Alapító okirat szám módosítása (28. oldal)
- A bölcsőde tekintetében a szülők tájékoztatása a nyári zárásról időpontot a jogszabályoknak megfelelően február 15 –re módosítottam (38. oldal)
- A Kultúrház vonatkozásában bekerült a Továbbképzési tervre vonatkozó előírás a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján (66 -67. oldal)
- „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” helyett „A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyve az irányadók” rész került (64. oldal)
- „A művelődési ház vezetője szabadságát -annak egyeztetését -a Polgármesteri Hivatal munkaügyi előadója vezeti, a Polgármester engedélyezi” rész módosításra került a következő szöveggel: „A művelődési ház vezetője szabadságát az ÁMK titkár vezeti, az ÁMK igazgató engedélyezi. A szabadságok a Mt. 122-125.§, az Mt. 128-, 130-132.§, valamint a Kjt. 58/A § alapján adható” (65. oldal)
- Bekerült az SZMSZ –be a A kártérítési kötelezettségre vonatkozó részhez az irányadó jogszabály : „A kártérítés szabályairól az MT 179-190. § és a KJT: 82. § az irányadó” (65. oldal).

Tisztelettel kérem az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Kelt: Ceglédbercel, 2019. 12. 04.

Köszönettel: Horskó Zsuzsanna ÁMK igazgató

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat

**Jóváhagyta: CÁMK Fenntartó,
CÁMK szakalkalmazotti közössége**

**Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.
Tel: 53/378-298
E-mail: igazgato@berceliamk.hu**

2019.

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 Tagóvodája és Alma Bölcsődéje Intézményegysége	5
2.) ÁMK Kultúrház és Könyvtár Intézményegysége	6
IV. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
a. Az igazgató-óvodavezető	8
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. Érdekképviselői 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	17
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	20

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 96. Hrsz: 1427/1
- 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/2018.(.....) ÖK.sz. határozatával hagyta jóvá, melyet az 1.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:

Köznevelési tevékenységekre:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről(Mt.)
- **2011. évi CXCV. 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 rendelete 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 tevékenységre:

- 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.) CÁMK Napsugár Tagóvodája 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 játszóteresszel 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, községigazgatású 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.
- Tájékoztatást 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 (összeférhetetlenségi szabály).

b. Az intézményegység-vezetők (óvodavezető, kultúrház 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 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.

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 szervezetekkel, 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 az aláírás mellett „ÁMK 2737. Ceglédbercel, Pesti út 103.” 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 javaslattevés

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 értekezletet 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 igazgatótanácsi 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. Érdekképviselői fórum

A bölcsőde az 1997. évi XXXI. törvény 35. és 36. § értelmében érdekképviselői fórumot működtet.

Az érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet 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.

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 tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén. A balesetet észlelő dolgozók minden gyermekesérülést 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 Házi rend a közési 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 feltehető 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 2019.11.28-i ülésén a szakalkalmazotti értekezlet tagjainak 100%-os szavazatával elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ és az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve felterjesztésének napja:

.....
ÁMK igazgató

b.) Ceglédbercel Község Önkormányzata Képviselőtestületének nyilatkozata

A Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 140/2017.(10.25.) ÖK. sz. határozatával kinyilvánította egyetértését az SZMSZ-el kapcsolatban.

Ceglédbercel,

.....
polgármester

c.) A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének nyilatkozata

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete 49/2017.(11.08.) sz. határozatával kinyilvánította egyetértését az SZMSZ-el kapcsolatban.

Ceglédbercel,

.....
CNNÖ elnök

c.) A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

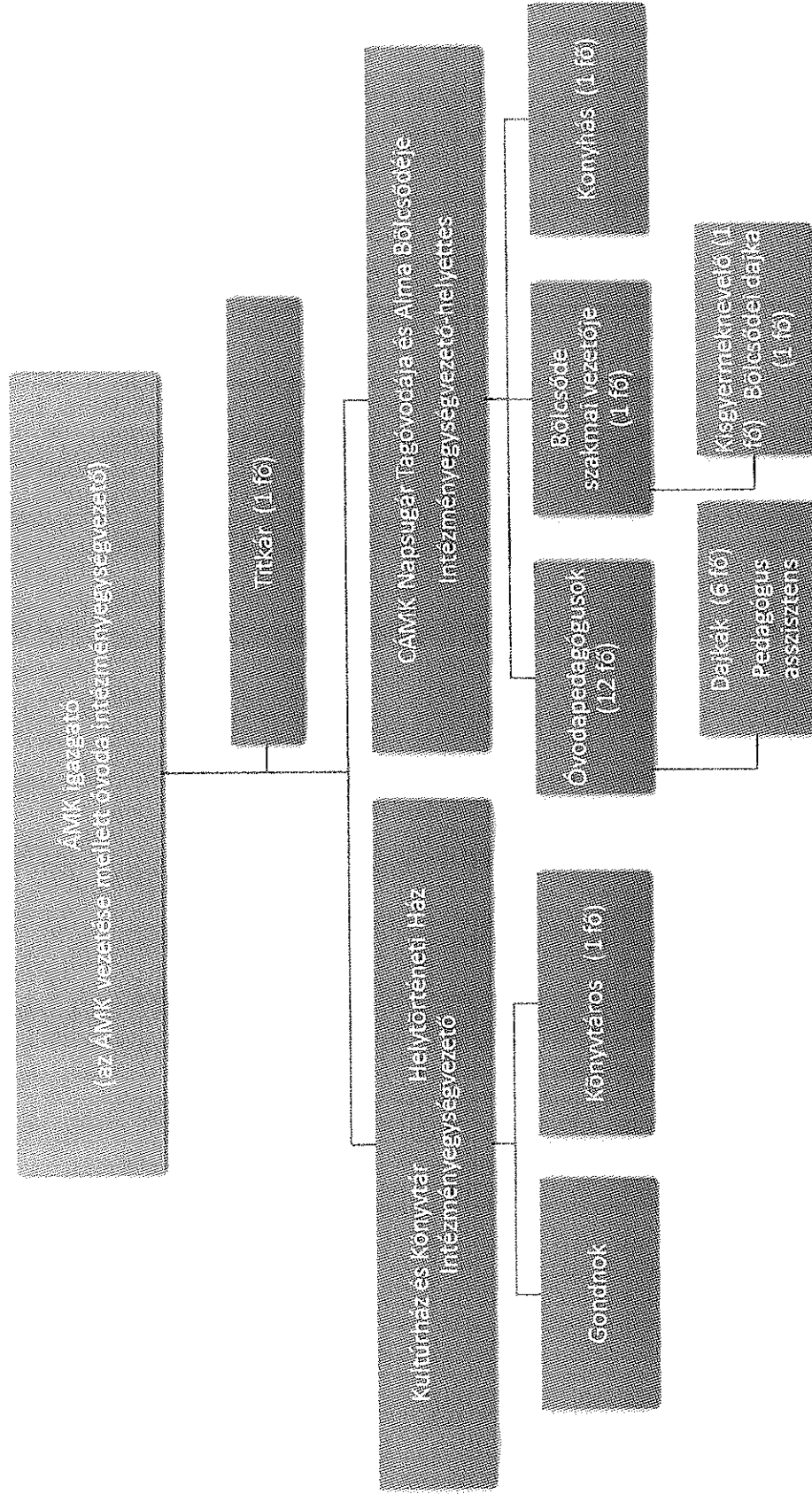
A szülői munkaközösség képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor véleményezési és egyetértési jogunkat gyakoroltuk, a dokumentum életbe lépésével egyetértünk.

Ceglédbercel. 2019.11.28.

.....
Czinegéné Pataki Hajnalka
SZM elnök

I. kötet, 1. számú melléklet

Az ÁMK vezetési struktúrája



II. kötet

CEGLÉDBERCELI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NAPSUGÁR TAGÓVODÁJA ÉS ALMA BÖLCSŐDÉJE



Szervezeti és Működési Szabályzata

**Jóváhagyta: A CÁMK Napsugár Tagóvodája
és Alma Bölcsődéje Nevelőtestülete**

**Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Tagóvodája és Alma Bölcsődéje
2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.
Tel: 53/378-298
E-mail: igazgato@berceliamk.hu**

2019.

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:.....	30
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 alkalmazottjának 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 óvodaépület 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 rendelete 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 Tagóvodája és Alma Bölcsődéje

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;
 - Beszédfogyatékos 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 pályázat

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, 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: 2018. augusztus 06.
- száma: H/27-19/2018

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 bízza meg feladatainak ellátásával, mely döntése előtt be kell szereznie 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 képviselője

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 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. Felette 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 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.
- Gyermekevédelemhez 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 jogaikat 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 köznevelési 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
- 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, felmérik és értékelik 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
- közreműködnek a német nemzetiségi nevelés szakmai irányításában.

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 bevonott 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 képviselőik útján mondanak véleményt hanem személyesen voksolnak. Részvételi, 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 szervezetet** hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, saját képviselőtéről. (II. kötet 2. számú melléklete) ha a szülői szervezetet az óvoda gyermekek szüleinek több, mint 50%-a választotta meg, jogosult eljárni a szülők képviselőjében az intézményt érintő ügyekben.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési jogot gyakoroljon az óvodai pedagógiai 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 köznevelési 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 *folyamatos*. Elsősorban az ÁMK igazgató a kapcsolattartó, de esetenként lehet közvetlen kapcsolat is.

Kiemelt területei:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségterítések, a szociálisan adható kedvezmények, stb.)
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményességének értékelése szakember bevonásával
 - a gyermekvédelmi tevékenységre
 - 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 benttartózkodásának 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 behozhassák, 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 dolgozóknak 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 (nap 7+1) a folyamatos felkészülésre, a szülői értekezletekre, családlátogatásokra, ünnepélyekre, dekoráció készítésére, a bölcsőde képviselőjére, a közösségi rendezvényeken fordítódik.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszám 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 ápoltnak, 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 biztosítani, 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 február 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 reá 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- védelembé vettelt 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 átvethető 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 szülőknek 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 szülőknek 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 **alapnyilvántartást** vezet, melyet az általuk bemutatott hivatalos iratok alapján végez és a mindenkorai változásoknak megfelelően folyamatosan pontosít.

Az alapnyilvántartás 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 állagát 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 átöltöztetésére 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 kíséréte 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:

ünnepek, rendezvények,
kézműves foglalkozások,
mesehallgatás,

éneklés,

egyéb eszközök: kiadványok, újságok, stb.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás 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 óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel 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 biztosítania 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 vizsgálattal 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 (lázcsillapítás, 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 mászókáái, hintái, egyéb játékaik 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 járjanak 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, hirdetményeket 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 ténnyről 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 közép fokú 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 következhesse be.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
 - közreműködik balesetekről készült jegyzőkönyv elkészítésében
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
 - 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:
 - az orvost
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót
 - a szülőket
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: - a tűz

- a földrengés
- a bombariadó
- 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, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában. A Házirendet 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 fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

XI. Kártérítési felelősség

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

XII. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A CÁMK Napsugár Óvodája és Alma Bölcsődéje 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

1. sz. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Kisgyermeknevelő

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 Tagóvodája és Alma Bölcsődéje /bölcsőde egysége
2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Munkahelyi vezetője: Bölcsőde szakmai vezetője

Besorolása: Végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejéből a napi 7 órát a munkahelyén tölti. 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 községi rendezvényeken fordítódik.

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

- Ismeri és alkalmazza a hatályos törvényeket, kormányrendeleteket, amelyek napi tevékenységét, kisgyermeknevelői munkáját alapvetően meghatározzák
- Vezeti a bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapjának kisgyermeknevelői bejegyzések rovatát, melyben a gyermek viselkedésére, fejlődésére vonatkozó észrevételeit jegyzi
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a csoportban történetekről társ kisgyermeknevelőjének
- Vezeti az üzenő füzetet a szülők számára a napi legfontosabb eseményekről
- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok és a fejlesztő eszközök a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságuknak megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti a bölcsőde vezetőjének
- Viselkedésére minden helyzetben a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző

- Szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos 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 Tagóvodája és Alma Bölcsődéje /bölcsőde egysége
2737 Ceglédbercel, Pesti út 103.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Besorolása:

Végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejéből a napi 7 órát a munkahelyén tölti. 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 élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének 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 épületüzemeltetési előadó felé jelzi, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyron 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.

Bölcsődei Dajka

Név:

(Szül. hely, idő: an:)

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató
Munkahelyi vezetője: Bölcsőde szakmai vezetője

Besorolása: Végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra

- A gyermekekkel való kapcsolatát a bölcsőde nevelési – gondozási elveinek figyelembe vételével alakítsa. Tartsa tiszteletben jogaikat, szükségleteiket. Feladatai végzése folyamán segítőkész legyen,
- mindig tartsa szem előtt a gyermek egyéni érdekeit.

- Kulturált beszédével segítse az anyanyelvi nevelést
 - 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, szőrmeállatok 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

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

VI. Az művelődési ház vezetője feladatait az intézmény munkatársainak, közreműködésével látja el.

A könyvtár munkaszervezeti felépítését a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési 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 megtérítése;
- 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, jogaikat 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 könyvtáron 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 fölös 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 /
- d.) előjegyzés bent nem lévő dokumentumokra
- e.) helyben használat
- f.) könyvtárközi kölcsönzés
- g.) 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
- h.) másolatszolgáltatás
- i.) különféle kulturális programok szervezése
- j.) bibliográfiák, jegyzékek készítése irodalomkutatás alapján
- k.) 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 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 az ÁMK titkár vezeti, az ÁMK igazgató engedélyezi. A szabadságok a Mt. 122-125.§, az Mt. 128-, 130-132.§, valamint a Kjt. 58/A § alapján adható.

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 kártérítés szabályairól az MT 179-190. § és a KJT: 82. § 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.

Továbbképzési terv

Az intézményegység továbbképzési tervét 5 évente a művelődési ház vezetője készíti el, az ÁMK igazgató hagyja jóvá. Évente március 31 –ig felülvizsgálja. A képzési terv öt évre rögzíti, hogy a kulturális szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében milyen, az intézmény alaptevékenységének megfelelő továbbképzésben vesznek részt. Az intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját. A képzési tervet az ötéves időszak első évében május 31-ig kell elkészíteni és szükség esetén évente március 31-ig felül kell vizsgálni.

A képzési tervnek öt évre vonatkozóan tartalmaznia kell:

- a továbbképzésben részt vevők nevét, munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a képzés típusát, tervezett ütemezését, valamint
- a kulturális intézmény alaptevékenységéhez való kapcsolódás indokolását.

A kulturális intézmény vezetője az adott naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet az ötéves

képzési terv alapján minden év március 31-ig készíti el.

A beiskolázási tervnek adott naptári évre tartalmaznia kell:

- a továbbképzésben részt vevők nevét, szakmai munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a képzés típusát, óraszámát,
- a képzés kezdetének és befejezésének időpontját,
- a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartamát,
- a képzés tandíját, vizsgadíját, a képzés egyéb költségeinek összegét, valamint a költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolatát, valamint
- a képzési költségek elszámolásának módját és határidejét.

Irányadó a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről.

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 pénzügyi 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 vagyontárgyainak 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.

Kelt: Ceglédbercel, 2019.11.28.

ph.

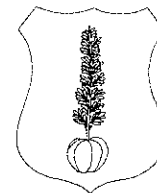
Horsik Zsuzsanna
ÁMK igazgató

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



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2019. december 16-i ülésére

Tárgy: Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézményvezetőjének kinevezése

Előterjesztő: Török József polgármester

Szakmai előterjesztő: Nagy Károlyné aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2019.október 28-i ülésén 170/2019. (10.28.) ÖK. számú határozatával döntött a Szent Ilona Idősek Gondozóházának 2020. január 1-től történő működtetése kapcsán az intézményvezetői pályázat kiírásáról.

A pályázat a jogszabályi feltételeknek megfelelő tartalommal 2019. november 11-én kiírásra került.

A Képviselő-testület 2019. november 25.-én döntött arról, hogy a Szent Ilona Idősek Gondozóháza vezetői pályázatainak előzetes véleményezésére szakmai bizottságot hoz létre.

Ceglédbercel Község Önkormányzatának 197/2019. (11. 25.) ÖK. sz. határozata
(Szent Ilona Idősek Gondozóháza vezető pályázatának
előzetes véleményezésre szakmai bizottság létrehozása)

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva úgy döntött, hogy

1. a Szent Ilona Idősek Gondozóházának intézményvezetői pályázatára beérkező pályázatok szakmai bírálatára és a képviselő- testület döntésének előkészítésére 5 főből álló szakmai bizottság létrehozását, melynek tagjai: polgármester, alpolgármester, bizottságok elnökei, Deák Sándor szociálpolitikai szakértő.
2. A bizottságot felhatalmazza az intézményvezetői pályázatra beérkező pályázók személyes meghallgatására és hogy javaslatot tegyen az intézményvezető személyére.

Határidő: 2019.december 16.

Felelős: Török József polgármester

A képviselő-testület 2019. december 6-i ülésén 205/2019.(12.06.) ÖK. számú határozatával döntést hozott Törökné Hajdú Judit megbízott intézményvezető kinevezéséről az eredményes vezetői pályázat elbírálásáig legfeljebb 6 hónap időtartamra, tekintettel arra, hogy költségvetési szerv alapítása nem történhet intézményvezető kinevezése nélkül és a törzskönyvi bejegyzés nélkül a Szent Ilona Idősek Gondozóháza Intézmény nem tud megalakulni.

A pályázati kiírás szerint a pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 11., az elbírálási határidő 2019. 12.16.

A pályázati bírálóbizottság 2019. december 12.-i ülésén megállapította, hogy pályázatra nyitva álló határidőig egy érvenyes pályázat érkezett. A pályázó személye Törökne Hajdu Judit.

A bizottság megállapítása szerint Törökne Hajdu Judit pályázata megfelel a formai és szakmai pályázati feltételeknek, ezért javasolja a Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézményvezetőjének kinevezni.

Törökne Hajdu Judit pályázati anyagának összefoglalója

Pályázati kiírásban szereplő kötelező tartalmi elemek:		Csatolva (Igen/Nem)
Szakmai önéletrajz		Igen
vezetési program		Igen
Nyilatkozatok		Igen
Iskolai végzettségeket, szakképzettséget igazoló bizonyítványok másolata		Igen
Szakirányú végzettség		Igen
Szakmai gyakorlat		Igen
Pályázati feltételek:		
Vezetői megbízáshoz szükséges végzettség	Wesley János Lelelkészkepző Főiskola Budapest általános szociális munkás	
Szakmai gyakorlat (5 év)	2005-2018. Molnár Mária Református Fogvatékos Ápoló-Gondozó Otthon	
Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:		
szociális szakvizsga	van	
Legább 10 év szociális területen szerzett szakmai tapasztalat	2005-2018. Molnár Mária Református Fogvatékos Ápoló-Gondozó Otthon	

A vezetői megbízás feltételei mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § meghatározza a pályázattal tartalmi feltételeit.

20/A. §*(1)* Közalkalmazotti jogviszony pályázati alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelel. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázati kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázati alapján történik.

23. §*(1) A magasabb vezető, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztására történő megbízással (a továbbbábkban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezető, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkakör mellett - látja el a magasabb vezető, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető - a 90. §-ban foglalt kivétellel - csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. Nem lehet megbízott vezető a közalkalmazott a gyakoronoki időtartama alatt.

(2) A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatokat ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezető, valamint vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit a végrehajtási rendelet határozza meg.

(3) A magasabb vezető, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A vezetői megbízás adásának rendjéről a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet rendelkezik.

Az intézményvezető kinevezésekor meg kell határozni a besorolás szerinti illetménye mellett a vezetői pótlékát is, mely jelenleg bruttó 60.000,- Ft.

A képviselők részére a pályázat elektronikus úton megküldésre került és az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a napirend megtárgyalását és a határozattervezet elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltakra az alábbi határozatot hozta:

1. Törökné Hajdú Judit Szent Ilona Idősek Gondozóháza intézményvezető munkakörére benyújtott pályázatát érvényesnek nyilvánítja.
2. A Szent Ilona Idősek Gondozóháza igazgatói feladatainak ellátásával Törökné Hajdú Juditot bízza meg 5 év időtartamra 2020. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig.
3. Az igazgató besorolás szerinti illetménye melletti vezetői pótléka 60.000.-Ft.
4. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert a fenti döntésből származó intézkedések végrehajtására.

Határidő: 2019. 12.31.

Felelős: Török József polgármester
Nagy Károlyné aljegyző

Ceglédbercel, 2019. december 13.

Török József s.k.
polgármester