

CSERHÁTSURÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4/2019.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V



Készült: Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 18. napján megtartott rendkívüli ülésén

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Iktatószám: CS/45-12/2019.

4. számú

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. április 18. napján 19.00 órakor megtartott rendkívüli ülésén Cserhátsurány Község Önkormányzata hivatalos helyiségében (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.)

Jelen van tanácskozási és szavazati joggal:

Szántó József	polgármester
Holes Gábor	alpolgármester
Karvai Ferenc	képviselő

Összesen: 3 fő

Igazoltan távol van:

Kelemen János	képviselő
---------------	-----------

Összesen: 1 fő

Jelen van tanácskozási joggal:

Petrás Judit	jegyző
--------------	--------

Az ülést vezeti:

Szántó József	polgármester
---------------	--------------

A jegyzőkönyvet vezeti:

Petrás Judit	jegyző
--------------	--------

Szántó József polgármester: Tisztelettel és szeretettel köszöntöm Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli ülésén megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a megválasztott polgármester jelen van, a megválasztott 3 képviselőből 2 képviselő jelen van. Kelemen János képviselő igazoltan távol van. Megállapítom, hogy a képviselő-testület ülése 3 fővel határozatképes, azt megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Holes Gábor alpolgármestert és Karvai Ferenc képviselőt javaslom.

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

Szántó József polgármester: A képviselő-testület rendkívüli ülésének napirendi pontjaira a meghívó szerinti tartalommal kívánok javaslatot tenni. Kérem, akinek új napirendi pont felvételére javaslata van, az kézfelemeléssel jelezze.

Javaslat új napirendi pont felvételére nem érkezett

Szántó József polgármester: Kérem, aki a képviselő-testület rendkívüli ülésének napirendi pontjait – a meghívó szerinti napirendi pontok alapján – elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Szántó József polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

21/2019. (IV. 18.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2019. április 18 – ai rendkívüli ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

1. **A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
2. **Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Tessedik Sámuel Óvoda**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
3. **Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Cserhátsurány Önkormányzati Konyha**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
4. **Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő: Koplányi Gabriella óvodavezető
5. **Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő: Viktorné Benkó Zsuzsanna intézményvezető

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület rendkívüli ülését jelen határozat alapján elfogadott napirendi pontoknak megfelelően vezesse.

Felelős: Szántó József polgármester
Határidő: azonnal

II. Napirend

1. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosítása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 1. számú melléklete -

Petrás Judit jegyző: A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítását indokolja, hogy az nem tartalmazza a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást. A rendelet-tervezet értelmében a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendelet a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodással egészül ki. A módosítást indokolja továbbá, hogy az önkormányzati rendelet tévesen tartalmazza a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátásának módját. A rendelet-tervezet, az előzetes hatásvizsgálat és az indokolás az írásbeli előterjesztésben megtalálható.

Szántó József polgármester: Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti rendelet megalkotásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Szántó József polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül megalkotta az alábbi rendeletét:

**Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2019. (IV. 19.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló
5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

- A rendelet teljes szövege és annak melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva -

2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Tessedik Sámuel Óvoda

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 2. számú melléklete -

Petrás Judit jegyző: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a jogszabályban meghatározott feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el. A Tessedik Sámuel Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Szántó József polgármester: A munkamegosztási megállapodást mindenki megtalálja az írásbeli előterjesztésben. Kérem, aki a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásával és a határozati javaslat elfogadásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Szántó József polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

22/2019. (IV. 18.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Tessedik Sámuel Óvoda” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

3. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Cserhátsurány Önkormányzati Konyha

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 3. számú melléklete -

Petrás Judit jegyző: Az előző napirendi ponthoz hasonlóan határozathozatal indokolt. A Cserhátsurány Önkormányzati Konyha gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Szántó József polgármester: A munkamegosztási megállapodást mindenki megtalálja az írásbeli előterjesztésben. Kérem, aki a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásával és a határozati javaslat elfogadásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Szántó József polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

23/2019. (IV. 18.) önkormányzati határozat:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Cserhátsurány Önkormányzati Konyha*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

4. Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 4. számú melléklete-

Petrás Judit jegyző: A Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítása indokolt. Az intézményvezető elkészítette a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő szervezeti és működési szabályzatot.

Szántó József polgármester: A szervezeti és működési szabályzatot mindenki megtalálja az írásbeli előterjesztésben. Kérem, aki a Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával és a határozati javaslat elfogadásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Szántó József polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

24/2019. (IV. 18.) önkormányzati határozat:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

5. Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 5. számú melléklete-

Petrás Judit jegyző: A Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása indokolt, mivel az nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaz és a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre. Az intézményvezető elkészítette a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő szervezeti és működési szabályzatot.

Szántó József polgármester: A szervezeti és működési szabályzatot mindenki megtalálja az írásbeli előterjesztésben. Kérem, aki a Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával és a határozati javaslat elfogadásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Szántó József polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 3 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

25/2019. (IV. 18.) önkormányzati határozat:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

A képviselő-testület részéről kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Szántó József polgármester: Köszönöm a megjelentek részvételét a képviselő-testület ülésén. Az ülést befejezettnak nyilvánítom és bezárom.



Szántó József
polgármester

k. m. f.

Petrás Judit
jegyző



Karvai Ferenc
jegyzőkönyv hitelesítő
képviselő

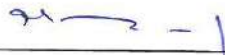
Holes Gábor
jegyzőkönyv hitelesítő
alpolgármester

J E L E N L É T I Í V

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 18. napján 19.00 órakor megtartott rendkívüli ülésén

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

1. Szántó József polgármester



2. Holes Gábor alpolgármester



3. Karvai Ferenc képviselő

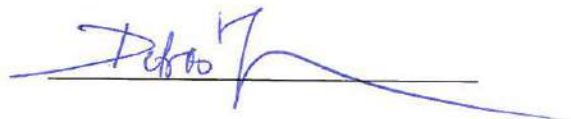


4. Kelemen János képviselő



Tanácskozási joggal jelen van:

1. Petrás Judit jegyző



**Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2019. (IV. 19.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében, eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. Módosító rendelkezések

1. § A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) a következő 9/A. § - sal egészül ki:

„9/A. § Az önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének teljesítése érdekében a Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzattal a 6. melléklet szerinti megállapodást kötni.”

2. § Az önkormányzati rendelet 13. § - a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott - a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátását polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrrel látja el.”

3. § Az önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.

2. Záró rendelkezések

4. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

*Cserhátsurány Község Önkormányzata, valamint
Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat között*

Bevezető rész

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) – (4) bekezdésében előírtakat **Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete**, valamint **Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (a továbbiakban együtt: felek) együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik, (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) amely ellátja Cserhátsurány Község Önkormányzata (a továbbiakban: települési önkormányzat) önkormányzati hivatali feladatait is.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

I. Nemzetiségi önkormányzat személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása

A települési önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal a rendelkezésére álló erőforrások arányában biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását az alábbiak szerint:

1. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a 2676 Cserhátsurány Petőfi út 3. szám alatt Cserhátsurány Község Önkormányzata hivatalos helyiségében, illetve a 2676 Cserhátsurány, Szabadság út 30. szám alatt a Tornateremben ingyenesen biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a települési önkormányzat viseli.
2. A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló titkársági, testületi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló titkársági, testületi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

4. A nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló titkársági, testületi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
5. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
6. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és gazdálkodási munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
7. A nemzetiségi önkormányzat iratkezelési feladatait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló iratkezelői munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
8. A közös önkormányzati hivatal jegyzője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
9. A közös önkormányzati hivatal biztosítja az 1-7. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését, a nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével, megalkotásával és elfogadásával kapcsolatos feladatok

A II. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

II. / 1. A költségvetési határozat

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján, az Áht. 23 – 25. § rendelkezéseinek figyelembe vételével a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. és az Ávr. előírásait kell alkalmazni.

II. / 2. A költségvetés elfogadását követő feladatok

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.
4. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
5. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a nemzetiségi önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályai

A III. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

III. / 1. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) – (3) bekezdésében meghatározott kivétellel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az Áht. 34. § (2) – (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
3. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
4. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő nyilvántartást vezet.

III. / 2. Kötelezettségvállalás

1. Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
2. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésének – az Ávr. – ben meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31 – éig meg kell történnie.

3. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
4. Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
6. Az 5. pont szerinti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási szabályzata rögzíti.
7. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.

III. / 3. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. – ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. és Ávr. előírásainak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

III. / 4. Teljesítés igazolás

1. A nemzetiségi önkormányzat bevételi előirányzatai javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
4. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

III. / 5. Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszszersűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő a fenti szabályok megsértését tapasztalja, kötelezet ezt jelezni az utalványozónak.
3. Az érvényesítésének tartalmaznia kell az érvényesítésére utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
4. Érvényesítésre a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.

III. / 6. Utalványozás

1. Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
3. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

IV. A nemzetiségi önkormányzat beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

A IV. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

IV. / 1. Az éves költségvetési beszámoló

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.
2. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
3. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

IV. / 2. A zárszámadás előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A zárszámadási rendelet határozatával együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

V. A nemzetiségi önkormányzat adatszolgáltatási kötelezettsége

1. Az V. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A nemzetiségi önkormányzat az Áht. és a Kormány rendeletében meghatározott adatszolgáltatást teljesíti:
 - a. az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról
 - b. időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés
3. A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év három hónapjáról április 20 – áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20 – áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5 – éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

4. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5 – éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

VI. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A VI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A nemzetiségi önkormányzat választása alapján a fizetési számláját az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. – nél vezeti.
4. A nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az Igazgatóság útján a Kincstárt a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően írásban értesíti.
5. A nemzetiségi önkormányzat a fizetési számlája megváltozásáról az Igazgatóság útján a Kincstárat a változással egyidejűleg írásban értesíti.
6. A Magyar Államkincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.
7. A nemzetiségi önkormányzat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését, törzskönyvi nyilvántartásból való törlését, továbbá a nyilvántartásba vett adatai módosítását kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül, az Ávr. 167/C. § (1)–(4a) bekezdésben és a 167/E. §-ban meghatározott dokumentumok egy példányának csatolásával kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.
8. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását, és ezzel teljesíti az állami adó- és vámhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét szükséges – az Art. 17/A. §-a szerinti - adószám igénylése a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

VII. Összeférhetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

2. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszerződési tisztviselő a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási és szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A nemzetiségi önkormányzat pénzellátása

1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmi számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. biztosítja.
2. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyintézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos készpénzforgalmát a házipénztárt biztosítja.
4. A nemzetiségi önkormányzat pénztárával kapcsolatos feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénztárosi munkakörrel rendelkező közszerződési tisztviselő látja el.

IX. Szabályzatok

1. A gazdálkodással és pénzkezeléssel kapcsolatos eljárásokra a nemzetiségi önkormányzat szabályzatai, továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
2. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát a települési önkormányzat szabályzata tartalmazza.

X. Vagyoni és számviteli nyilvántartás

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszerződési tisztviselő elkülönítetten vezeti.

XI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

XII. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást határozatlan időre a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, amelyet minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül, továbbá szükség esetén felülvizsgálhatnak.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat felé jelzi.
3. A megállapodás módosításához a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat egyetértése szükséges, amelyet szükség estén határozatával módosít.
4. Jelen megállapodást Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3/2019. (I. 23.) számú határozatával fogadta el.
5. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete által - a 6/2018. (I. 26.) számú határozattal - elfogadott együttműködési megállapodás.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Cserhátsurány, 2019. január 30.



Szántó József
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester



Karvai Ferenc
Cserhátsurány Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök

CSERHÁTSURÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

TESTÜLETI ANYAG



Készült: Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. április 18-ai rendkívüli ülésére



**Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli ülését
2019. április 18. (csütörtök) 19:00 órára összehívom,
amelyre Önt tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Cserhátsurány Község Önkormányzata (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.)

Napirendi javaslat:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

- 1. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
- 2. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Tessedik Sámuel Óvoda**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
- 3. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Cserhátsurányi Önkormányzati Konyha**
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
- 4. Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő: Koplányi Gabriella óvodavezető
- 5. Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**
Előterjesztő: Koplányi Gabriella óvodavezető

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás

Cserhátsurány, 2019. április 17.

Tisztelettel:



Szántó József
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester



Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 18-ai rendkívüli ülésére

Napirend: A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Készítette: Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során
 nyílt ☒
 zárt ☐ ülést tart.

A képviselő-testület döntése
 határozat ☐
 rendelet ☒

A képviselő-testület a döntést
 nyílt ☒
 titkos ☐ szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához
 egyszerű ☐
 minősített ☒ többség szükséges.



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
 Petrás Judit s.k. jegyző





Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § - a alapján a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezet (a továbbiakban: rendelet-tervezet) indokolását az alábbiakban terjesztem elő:

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

1. Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: alaprendelet) alkotott.
2. Az alaprendelet megalkotása óta nem tartalmazza a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerinti, a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást.
3. Az alaprendelet 13. § - a rendelkezik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott a jegyző feladatkörébe tartozó belső kontrollrendszer működtetésének ellátásáról. E rendelkezés módosítása indokolt, mivel az, a hatályos állapotnak nem megfelelő.
4. A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 133. § (1) bekezdése értelmében a melléklet, mellékletben szabályozható újra.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §

A rendelet-tervezet 1. § - a alapján az alaprendelet a 9/A. § - sal egészül ki, amely kimondja, hogy az önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzattal a 6. melléklet szerinti megállapodást köti.

2. §

A rendelet-tervezet 2. § - a értelmében az alaprendelet 13. § - a helyébe a rendelet tervezet 1. § - a szerinti szöveg lép, amelynek értelmében a képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott - a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátását polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrrel látja el

3. §

A rendelet-tervezet 3. § - a értelmében az alaprendelet a rendelet-tervezet 1. melléklete szerinti 6. melléklettel egészül ki

4. §

A rendelet-tervezet 4. § - a rendelet-tervezetre vonatkozó hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § - a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján az alábbiakról tájékoztatom:

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai:

1.1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem jelentős
- gazdasági hatása: közvetlenül nincs
- költségvetési hatása: jelentéktelen, közvetlenül nincs

1.2. környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek

1.3. adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

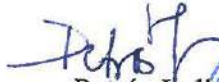
- a rendelet megalkotása kötelező
- a rendelet elmaradásának következménye: törvényességi észrevétel lehet.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll

Kérem a tisztelt képviselő-testületet a rendelet-tervezet áttekintésére és a rendelet megalkotására!

Cserhátsurány, 2019. április 17.


Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző



**Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
____/2019. (IV. ____) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében, eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. Módosító rendelkezések

1. § A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) a következő 9/A. § - sal egészül ki:

„9/A. § Az önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének teljesítése érdekében a Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzattal a 6. melléklet szerinti megállapodást kötni.”

2. § Az önkormányzati rendelet 13. § - a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében meghatározott - a jegyző feladatkörébe tartozó – a belső kontrollrendszer létrehozásának, működtetésének és fejlesztésének ellátását polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrrel látja el.”

3. § Az önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.

2. Záró rendelkezések

4. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Szántó József
polgármester

Petrás Judit
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

*Cserhátsurány Község Önkormányzata, valamint
Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat között*

Bevezető rész

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) – (4) bekezdésében előírtakat **Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete**, valamint **Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (a továbbiakban együtt: felek) együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Cserhátsurány Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik, (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) amely ellátja Cserhátsurány Község Önkormányzata (a továbbiakban: települési önkormányzat) önkormányzati hivatali feladatait is.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

I. Nemzetiségi önkormányzat személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása

A települési önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal a rendelkezésére álló erőforrások arányában biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását az alábbiak szerint:

1. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a 2676 Cserhátsurány Petőfi út 3. szám alatt Cserhátsurány Község Önkormányzata hivatalos helyiségében, illetve a 2676 Cserhátsurány, Szabadság út 30. szám alatt a Tornateremben ingyenes biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a települési önkormányzat viseli.
2. A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló titkársági, testületi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló titkársági, testületi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

4. A nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló titkársági, testületi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
5. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
6. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és gazdálkodási munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
7. A nemzetiségi önkormányzat iratkezelési feladatait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló iratkezelői munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
8. A közös önkormányzati hivatal jegyzője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytértést észlel.
9. A közös önkormányzati hivatal biztosítja az 1-7. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését, a nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével, megalkotásával és elfogadásával kapcsolatos feladatok

A II. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

II. / 1. A költségvetési határozat

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján, az Áht. 23 – 25. § rendelkezéseinek figyelembe vételével a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. és az Ávr. előírásait kell alkalmazni.

II. / 2. A költségvetés elfogadását követő feladatok

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.
4. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
5. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a nemzetiségi önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltatató rendszerben.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályai

A III. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

III. / 1. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) – (3) bekezdésében meghatározott kivétellel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az Áht. 34. § (2) – (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
3. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
4. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő nyilvántartást vezet.

III. / 2. Kötelezettségvállalás

1. Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

1. melléklet a ____/2019. (IV. ____) önkormányzati rendelethez

2. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésének – az Ávr. – ben meghatározott kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31 – éig meg kell történnie.
3. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
4. Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
6. Az 5. pont szerinti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási szabályzata rögzíti.
7. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.

III. / 3. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. – ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. és Ávr. előírásainak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

III. / 4. Teljesítés igazolás

1. A nemzetiségi önkormányzat bevételi előirányzatai javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.

Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
4. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

III. / 5. Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő a fenti szabályok megsértését tapasztalja, kötelezetet ezt jelezni az utalványozónak.
3. Az érvényesítésének tartalmaznia kell az érvényesítésére utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
4. Érvényesítésre a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.

III. / 6. Utalványozás

1. Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
3. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

IV. A nemzetiségi önkormányzat beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

A IV. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

IV. / 1. Az éves költségvetési beszámoló

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.
2. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
3. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

IV. / 2. A zárszámadás előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A zárszámadási rendelet határozatával együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

V. A nemzetiségi önkormányzat adatszolgáltatási kötelezettsége

1. Az V. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A nemzetiségi önkormányzat az Áht. és a Kormány rendeletében meghatározott adatszolgáltatást teljesíti:
 - a. az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról
 - b. időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés
3. A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év három hónapjáról április 20 – áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20 –

áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5 –
éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

4. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5 –
éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével
megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe
feltölteni.

**VI. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi
nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és
együttműködési kötelezettségek**

1. A VI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös
önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló
pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn
keresztül biztosítja.
2. A nemzetiségi önkormányzat választása alapján a fizetési számláját az Országos
Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. – nél vezeti.
4. A nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről az
Igazgatóság útján a Kincstárt a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal
megelőzően írásban értesíti.
5. A nemzetiségi önkormányzat a fizetési számlája megváltozásáról az Igazgatóság útján
a Kincstárat a változással egyidejűleg írásban értesíti.
6. A Magyar Államkincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A
nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.
7. A nemzetiségi önkormányzat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését,
törzskönyvi nyilvántartásból való törlését, továbbá a nyilvántartásba vett adatai
módosítását kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az adat keletkezésétől, illetve
megváltozásától számított nyolc napon belül, az Ávr. 167/C. § (1)–(4a) bekezdésben
és a 167/E. §-ban meghatározott dokumentumok egy példányának csatolásával kell a
Magyar Államkincstárhoz benyújtani.
8. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem
benyújtásával kéri az adószám megállapítását, és ezzel teljesíti az állami adó- és
vámhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét szükséges – az Art. 17/A. §-a
szerinti - adószám igénylése a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

VII. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi
ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az

érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

2. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási és szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A nemzetiségi önkormányzat pénzellátása

1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmi számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. biztosítja.
2. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyintézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos készpénzforgalmát a házipénztárt biztosítja.
4. A nemzetiségi önkormányzat pénztárával kapcsolatos feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénztárosi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

IX. Szabályzatok

1. A gazdálkodással és pénzkezeléssel kapcsolatos eljárásokra a nemzetiségi önkormányzat szabályzatai, továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
2. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát a települési önkormányzat szabályzata tartalmazza.

X. Vagyoni és számviteli nyilvántartás

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő elkülönítetten vezeti.

XI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

XII. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást határozatlan időre a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, amelyet minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül, továbbá szükség esetén felülvizsgálják.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat felé jelzi.
3. A megállapodás módosításához a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat egyetértése szükséges, amelyet szükség esetén határozatával módosít.
4. Jelen megállapodást Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3/2019. (I. 23.) számú határozatával fogadta el.
5. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete által - a 6/2018. (I. 26.) számú határozattal - elfogadott együttműködési megállapodás.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Cserhátsurány, 2019. január 30.

Szántó József
Cserhátsurány Község Önkormányzata
polgármester

Karvai Ferenc
Cserhátsurány Roma Nemzetiségi
Önkormányzat
elnök



Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 18-ai rendkívüli ülésére

Napirend: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Tessedik Sámuel Óvoda

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Készítette: Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt ☒ zárt ☐ ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat ☒ rendelet ☐

A képviselő-testület a döntést nyílt ☒ titkos ☐ szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű ☒ minősített ☐ többség szükséges.

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző





Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv – a 10. § (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel – gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy
- b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A Tessedik Sámuel Óvoda az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatainak ellátást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a munkamegosztási megállapodás és a határozati javaslat elfogadására!

Cserhátsurány, 2019. április 15.


Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2019. (IV. ...) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Tessedik Sámuel Óvoda*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a
Tessedik Sámuel Óvoda között

Bevezető rész

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a Tessedik Sámuel Óvoda (a továbbiakban: költségvetési szerv) a költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása továbbá a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) munkamegosztási megállapodást köt.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

II. A költségvetési szerv költségvetésének előkészítésével, megalkotásával és elfogadásával kapcsolatos feladatok

A II. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

II. / 1. A költségvetési rendelet

1. A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait az Áht. 23. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője az Áht. 23 – 24. § rendelkezéseinek figyelembe vételével a költségvetési szerv költségvetését az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületének.
3. A költségvetési szerv költségvetésének szerkezetére és elkészítésére az Áht. és az Ávr. előírásait kell alkalmazni.

II. / 2. A költségvetés elfogadását követő feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.
2. A költségvetési szerv elemi költségvetését a helyi önkormányzat polgármestere hagyja jóvá.
3. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

III. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtási szabályai

A III. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

III. / 1. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben az Ávr. 36. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint megemelheti.
3. A képviselő-testülete az Áht. 34. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.
4. A költségvetési szerv előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
5. A költségvetési szerv előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő nyilvántartást vezet.

III. / 2. Kötelezettségvállalás

1. Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
3. Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
4. Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
5. Pénzügyi ellenjegyzésre közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő jogosult.
6. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
7. A 6. pont szerinti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szerv gazdálkodási szabályzata rögzíti.
8. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.

III. / 3. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. – ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A költségvetési szerv kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. és Ávr. előírásainak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

III. / 4. Teljesítés igazolás

1. A költségvetési szerv bevételi előirányzatai javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegaszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
4. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

III. / 5. Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegaszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő a fenti szabályok megsértését tapasztalja, kötelezetet ezt jelezni az utalványozónak.
3. Az érvényesítésének tartalmaznia kell az érvényesítésére utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.
4. Érvényesítésre a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közzszolgálati tisztviselő írásban jogosult.

III. / 6. Utalványozás

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
4. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

IV. A költségvetési szerv beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

A IV. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

IV. / 1. Az éves költségvetési beszámoló

1. A költségvetési szerv vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.
2. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
3. A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

IV. / 2. A zárszámadás előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

V. A költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettsége

1. Az V. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv az Áht. – ban és az Ávr. – ben meghatározott adatszolgáltatást teljesíti:
 - a. az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról
 - b. időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés
3. A költségvetési szerv költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést kell készíteni.

4. A költségvetési szerv időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év három hónapjáról április 20 – áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20 – áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5 – éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
5. A költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést kell készíteni.
6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5 – éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

VI. A költségvetési szerv számlavezetésével, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A VI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. vezeti.
3. A költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő gondoskodik.
4. A költségvetési szerv számlái feletti rendelkezési jogosultságok bejelentése a számlavezető belföldi hitelintézetnél
5. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről. A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.
6. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését, törzskönyvi nyilvántartásból való törlését, továbbá a nyilvántartásba vett adatai módosítását kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított tizenöt napon belül, az Ávr. 167/C. § (1) bekezdésben és a 167/E. §-ban meghatározott dokumentumok egy példányának csatolásával kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.
7. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását, és ezzel teljesíti az állami adó- és vámhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

VII. A költségvetési szerv pénzellátása

1. A költségvetési szerv a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmi számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. biztosítja.
2. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyi intézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
3. A költségvetési szerv gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos készpénzforgalmát a házipénztárt biztosítja.
4. A költségvetési szerv pénztárával kapcsolatos feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénztárosi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, működtetés, a vagyon használata, védelme

1. A költségvetési szerv könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
2. A költségvetési szerv vagyoni és számviteli nyilvántartásait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő elkülönítetten vezeti.
3. A működtetési feladatok közül az óvoda látja el az alábbiakat:
 - a. gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - b. gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag beszerzése,
 - c. gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
4. Az intézményt érintő felújítások esetében az óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya milyen mértékben szorul felújításra. A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat mértékéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.
5. A költségvetési szervet érintő felújítások, beruházások az önkormányzat költségvetésben jelennek meg.
6. Az óvodavezető felelős a vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között az eszközök karbantartásáért, felújításáért, pótlásáért.

IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

X. A költségvetési szerv közfeladatainak támogatásával kapcsolatos feladatok

1. A X. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatások kincstár útján történő igénylése, módosítása, lemondása.
3. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatásokról az éves költségvetési beszámolót megalapozó végleges adatszolgáltatás teljesítése.
4. A költségvetési szerv számára költségvetési évben folyósított támogatások éves költségvetési beszámolóban történő elszámolása.

XI. A költségvetési szerv működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A XI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szervet érintő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések teljesítése.
3. A Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának internetes ügyfél tájékoztató portálján, elektronikus adatforgalmazó felületén (eAdat) a költségvetési szervet érintő adatszolgáltatások teljesítése.
4. az OTPdirekt Electra Terminálon a költségvetési szerv bankszámláinak tekintetében az átutalásra való megbízások rögzítése és teljesítése, számlák közötti átutalások/átvezetések lebonyolítása.
5. A költségvetési szerv terhére kiírt pályázat esetében támogatási igény benyújtása és koordinálása, továbbá beszámolási kötelezettség teljesítése a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

XII. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, amelyet szükség esetén felülvizsgálhatnak és módosítanak.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat felé jelzi.
3. A megállapodás módosításához a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat egyetértése szükséges, amelyet szükség esetén határozatával módosít.
4. Jelen megállapodást Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ____/2019. (IV. ____) számú határozatával hagyta jóvá.
5. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete által korábban jóváhagyott munkamegosztási megállapodás.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Cserhátsurány, 2019. április ____

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

Koplányi Gabriella
Tessedik Sámuel Óvoda
óvodavezető



Cserhátsurány Község Önkormányzata

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019. április 18-ai rendkívüli ülésére

Napirend: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása –
Cserhátsurány Önkormányzati Konyha

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Petrás Judit jegyző

Készítette: Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt ☒
zárt ☐ ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat ☒
rendelet ☐

A képviselő-testület a döntést nyílt ☒
titkos ☐ szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű ☒
minősített ☐ többség szükséges.

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!
Petrás Judit s.k. jegyző





**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv – a 10. § (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel – gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

- a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy
- b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A Cserhátsurány Önkormányzati Konyha az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatainak ellátást a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a munkamegosztási megállapodás és a határozati javaslat elfogadására!

Cserhátsurány, 2019. április 15.


Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző



HATÁROZATI JAVASLAT

.../2019. (IV. ...) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása – Cserhátsurány Önkormányzati Konyha*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5a) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodást az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a
Cserhátsurány Önkormányzati Konyha között

Bevezető rész

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a Cserhátsurány Önkormányzati Konyha (a továbbiakban: költségvetési szerv) a költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása továbbá a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) munkamegosztási megállapodást köt.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.)

II. A költségvetési szerv költségvetésének előkészítésével, megalkotásával és elfogadásával kapcsolatos feladatok

A II. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

II. / 1. A költségvetési rendelet

1. A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait az Áht. 23. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője az Áht. 23 – 24. § rendelkezéseinek figyelembe vételével a költségvetési szerv költségvetését az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületének.
3. A költségvetési szerv költségvetésének szerkezetére és elkészítésére az Áht. és az Ávr. előírásait kell alkalmazni.

II. / 2. A költségvetés elfogadását követő feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni.
2. A költségvetési szerv elemi költségvetését a helyi önkormányzat polgármestere hagyja jóvá.
3. A közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő a költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

III. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtási szabályai

A III. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

III. / 1. A költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

1. A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.
2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben az Ávr. 36. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint megemelheti.
3. A képviselő-testülete az Áht. 34. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.
4. A költségvetési szerv előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a közös önkormányzati hivatal jegyzője a felelős.
5. A költségvetési szerv előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő nyilvántartást vezet.

III. / 2. Kötelezettségvállalás

1. Költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

2. A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
3. Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
4. Kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
5. Pénzügyi ellenjegyzésre közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő jogosult.
6. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.
7. A 6. pont szerinti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szerv gazdálkodási szabályzata rögzíti.
8. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.

III. / 3. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzőnek az Ávr. – ben foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A költségvetési szerv kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. és Ávr. előírásainak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

III. / 4. Teljesítés igazolás

1. A költségvetési szerv bevételi előirányzatai javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
4. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

III. / 5. Érvényesítés

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Ha az érvényesítő a fenti szabályok megsértését tapasztalja, kötelezet az ezt jelezni az utalványozónak.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésére utaló megjelölést és az érvényesítő keltézéssel ellátott aláírását.
4. Érvényesítésre a közös önkormányzati hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő írásban jogosult.

III. / 6. Utalványozás

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
4. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

IV. A költségvetési szerv beszámolási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

A IV. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.

IV. / 1. Az éves költségvetési beszámoló

1. A költségvetési szerv vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.
2. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
3. A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

IV. / 2. A zárszámadás előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok

1. A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

V. A költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettsége

1. Az V. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv az Áht. – ban és az Ávr. – ben meghatározott adatszolgáltatást teljesíti:
 - a. az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról
 - b. időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés
3. A költségvetési szerv költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést kell készíteni.

4. A költségvetési szerv időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év három hónapjáról április 20 – áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20 – áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5 – éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
5. A költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést kell készíteni.
6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5 – éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

VI. A költségvetési szerv számlavezetésével, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A VI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. vezeti.
3. A költségvetési szerv fizetési számlája megnyitásáról, megszüntetéséről – a költségvetési szerv alapítása, megszüntetése esetén az alapítás, megszüntetés időpontja szerinti határnappal – a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő gondoskodik.
4. A költségvetési szerv számlái feletti rendelkezési jogosultságok bejelentése a számlavezető belföldi hitelintézetnél
5. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről. A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.
6. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzését, törzskönyvi nyilvántartásból való törlését, továbbá a nyilvántartásba vett adatai módosítását kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított tizenöt napon belül, az Ávr. 167/C. § (1) bekezdésben és a 167/E. §-ban meghatározott dokumentumok egy példányának csatolásával kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.
7. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását, és ezzel teljesíti az állami adó- és vámhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

VII. A költségvetési szerv pénzellátása

1. A költségvetési szerv a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmi számlavezetését az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. biztosítja.
2. A számla felett kizárólag a számlavezető pénzügyi intézet által elfogadott aláírás bejelentőn felsorolt személyek rendelkezhetnek.
3. A költségvetési szerv gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos készpénzforgalmát a házipénztárt biztosítja.
4. A költségvetési szerv pénztárával kapcsolatos feladatokat a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénztárosi munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.

VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, működtetés, a vagyon használata, védelme

1. A költségvetési szerv könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő látja el.
2. A költségvetési szerv vagyoni és számviteli nyilvántartásait a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselő elkülönítetten vezeti.
3. A működtetési feladatok közül az óvoda látja el az alábbiakat:
 - a. gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - b. gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag beszerzése,
 - c. gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.
4. Az intézményt érintő felújítások esetében az óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya milyen mértékben szorul felújításra. A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat mértékéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.
5. A költségvetési szervet érintő felújítások, beruházások az önkormányzat költségvetésben jelennek meg.
6. Az óvodavezető felelős a vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között az eszközök karbantartásáért, felújításáért, pótlásáért.

IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

X. A költségvetési szerv közfeladatainak támogatásával kapcsolatos feladatok

1. A X. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatások kincstár útján történő igénylése, módosítása, lemondása.
3. A költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó támogatásokról az éves költségvetési beszámolót megalapozó végleges adatszolgáltatás teljesítése.
4. A költségvetési szerv számára költségvetési évben folyósított támogatások éves költségvetési beszámolóban történő elszámolása.

XI. A költségvetési szerv működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A XI. pont alatt meghatározott feladatok jogszabályszerű végrehajtását a közös önkormányzati hivatal jegyzője a közös önkormányzati hivatal alkalmazásában álló pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőn keresztül biztosítja.
2. A költségvetési szervet érintő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések teljesítése.
3. A Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának internetes ügyfél tájékoztató portálján, elektronikus adatforgalmazó felületén (eAdat) a költségvetési szervet érintő adatszolgáltatások teljesítése.
4. az OTPdirekt Electra Terminálon a költségvetési szerv bankszámláinak tekintetében az átutalásra való megbízások rögzítése és teljesítése, számlák közötti átutalások/átvezetések lebonyolítása.
5. A költségvetési szerv terhére kiírt pályázat esetében támogatási igény benyújtása és koordinálása, továbbá beszámolási kötelezettség teljesítése a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

XII. Záró rendelkezések

1. A felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, amelyet szükség esetén felülvizsgálják és módosítanak.
2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat felé jelzi.
3. A megállapodás módosításához a költségvetési szerv és a helyi önkormányzat egyetértése szükséges, amelyet szükség esetén határozatával módosít.
4. Jelen megállapodást Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ____/2019. (IV. ____) számú határozatával hagyta jóvá.
5. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete által korábban jóváhagyott megállapodás.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Cserhátsurány, 2019. április ____

Petrás Judit
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

Viktorné Benkó Zsuzsanna
Cserhátsurány Önkormányzati Konyha
intézményvezető

Tessedik Sámuel Óvoda

2676 Cserhátsurány, Szabadság út 28.

Telefon: 06/35-549-011; E-mail: mikroovoda2011@freemail.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján 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 CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányító szervének hatáskörébe tartozik.

Az Áht. 1. melléklete alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében a helyi önkormányzati költségvetési szerv tekintetében a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében az irányító szerv a képviselő-testület.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése alapján a fenntartó ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatot.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével

A Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása indokolt, mivel az nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaz és a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

Kérem a képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!

Cserhátsurány, 2019. április 17.



Kaplányi Gabriella
Kaplányi Gabriella
óvodavezető
Tessedik Sámuel Óvoda

HATÁROZATI JAVASLAT

 /2019. (IV.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Tessedik Sámuel Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tessedik Sámuel Óvoda

2676. Cserhátsurány Szabadság út 28.

OM:202219



Készítette: Koplányi Gabriella
óvodavezető

Hatályba lépés időpontja: 2019. május 1.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
1. Az SZMSZ jogi háttere	4
1.1. Az államháztartásról rendelkező jogszabályok.....	4
1.2. Ágazati (köznevelési) jogszabályok	4
1.3. Egyéb ágazati jogszabályok	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya	5
3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	6
4. Intézményi adatok	7
4.1. Az intézmény neve.....	7
4.2. Az intézmény jogállása.....	7
4.3. Illetékessége, működési köre	7
4.4. Alapító szerv neve, székhelye.....	7
4.5. Fenntartó neve, székhelye.....	7
4.6. Az intézmény közfeladata.....	8
5. A működés rendje.....	8
5.1. A nevelési év rendje.....	8
5.2. A működés általános rendje	9
5.3. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	10
5.4. Fizetési kötelezettségek	10
5.5. A gyermekek fogadásának rendje.....	11
5.6. Az óvodai felvétel rendje	11
5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése	12
5.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	13
5.9. A tankötelezettség	14
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE.....	15
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	15
2. Az intézmény vezetője.....	15
2.1. Óvodavezető felelőssége.....	16
2.2. Az intézményvezető helyettesítése	18

3. Az intézmény munkarendje.....	19
3.1. A vezető intézményben tartózkodásának rendje	19
3.2. A dolgozók munkarendje.....	19
3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	19
3.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga.....	19
3.5. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés feltételei	20
4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje.....	20
4.1. Általános szabályok	20
4.2. Az épület használati rendje	20
4.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:	21
4.4. Számítógép használata	21
4.5. Az udvar használati rendje.....	21
4.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje.....	21
5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	22
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL.....	23
1. Az intézményi alkalmazottak közössége	23
2. A nevelőtestület.....	23
2.1. Döntési jogköre.....	23
2.2. Munkatársi értekezletek	24
2.3. Döntéshozatal.....	24
3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	24
3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői.....	24
3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat	25
3.3. A szülők közössége: SZMK.....	25
3.4. A szülői munkaközösség működése:	25
4. Külső kapcsolatok	26
IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK	28
V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	30
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31

VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
1. Az elsősegélydoboz helye:	34
VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	35
VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	36
1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	36
2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése.....	37
3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	37
4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	37
5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:	38
6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának,.....	39
7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje.....	39
IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	40
X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
MELLÉKLET	45

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ jogi háttere

1.1. Az államháztartásról rendelkező jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

1.2. Ágazati (köznevelési) jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

1.3. Egyéb ágazati jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya

Célja

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Tartalma

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepségek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Tárgyi, területi hatály

Kiterjed az intézmény egész területére, épületére, annak minden eszközére, berendezésére, valamint az intézmény udvarán lévő épületre, ill. játszótéri eszközökre.

Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkára
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Közzététele az alábbi helyen:

- vezetői iroda

4. Intézményi adatok

4.1. Az intézmény neve

Tessedik Sámuel Óvoda

OM azonosító: 202219

Az intézmény székhelye: 2676. Cserhátsurány Szabadság út 28.

Telefon: 35/549011

Az intézmény alapító okiratának száma: A Tessedik Sámuel Óvoda alapító okiratát Cserhátsurány község Önkormányzata Képviselő Testülete

77/2012.(XII.20.) határozatával 2013. január 1. hatállyal hagyta jóvá.

Alapítás dátuma: 2013.01.01.

Az intézmény típusa: óvoda

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 25 fő

Csoportok száma: 1 csoport

4.2. Az intézmény jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy, az intézmény élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, 2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3. látja el.

4.3. Illetékessége, működési köre

Cserhátsurány község közigazgatási területén lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

4.4. Alapító szerv neve, székhelye

Cserhátsurány Község Önkormányzata
2676 Cserhátsurány Petőfi út 3.

4.5. Fenntartó neve, székhelye

Cserhátsurány Község Önkormányzata
2676 Cserhátsurány Petőfi út 3.

4.6. Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

Alaptevékenysége, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés és az r) pontja szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az illetékes – tanulási képességet vizsgáló szakértői véleményével rendelkező azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akiknek nevelése integrált formában megvalósítható-összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottal- az alábbiak szerint:

Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Kormányzati funkció:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

5. A működés rendje

5.1. A nevelési év rendje

A **nevelési év** szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart

A nyári zárásról a szülőket február 15.-ig értesítjük.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és a maximum évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

- **Őszi zárva tartás:** a November 1-2.-i ünnephez igazodva.
- **Téli zárva tartás:** A Karácsony ünnepéhez igazodva.
- **Tavaszi zárva tartás:** A Húsvét ünnepéhez igazodva.
- **Nyári zárás:** Nyári időszakban 4-5 hét, fenntartói engedéllyel.
- **Nevelés nélküli napok** száma, ideje: 2 - 5 alkalom, melyről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának max. ideje: 9 óra.

Szülői értekezletet a nevelési év elején (október), és februárban tartunk.

Szükség, és igény szerint több alkalom is lehet. pl. ballagás, kirándulás előtt stb.

5.2. A működés általános rendje

- A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradniuk.
- Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai tevékenységektől, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az intézményvezető nem ellenőrizheti. A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.
- A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekét kell figyelembe venni.
- A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen hogy:
 - A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
 - Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
 - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.

- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve magyar.
- **Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!**
- **Az intézményben testi fenytés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!**

Az óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglalt tevékenységek keretében folyik. Az óvodai nevelés egész napon át tartó folyamat.

Az óvodás gyermek, az óvodai nevelés teljes időtartamában igénybe veheti az óvodai ellátást.

5.3. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek.
- Szükség esetén logopédiai foglalkozások.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számára felzárkóztató foglalkozás.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
- Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

5.4. Fizetési kötelezettségek

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevétele az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év
..... hónap napjától,

- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az a szülő aki az **a, b, c, d, e, f,** pontban foglalt kritériumok egyikének sem felel meg, tehát étkezési térítési díj fizetésére kötelezett, a Herencsényi Napsugár Óvoda számlájára átutalja a gyermeke után fizetendő térítési összeget.

5.5. A gyermekek fogadásának rendje

A nyitva tartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, ill. rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: 7.00 - 16.00 óráig.

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

5.6. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda gondoskodik a 3-6 (7) éves korú gyermekek egészséges, harmonikus személyiségfejlesztéséről, a testi, szociális és értelmi érettség kialakításáról. Az óvoda ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály az intézménynek előír.

Az óvodai beiratkozás

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Rögzítésre kerülnek a gyermekre vonatkozó információk.
- A hiteles adatok beírásához, szükséges a gyermek személyi igazolványa és a lakcímkártyája.

- Rögzítésre kerül a gyermek TAJ száma, szülők adatai is, valamint a napközben elérhető telefonszámok, személyes információk, amelyeket az óvónőnek feltétlenül tudni kell a gyermekről, tartós betegség, gyógyszerérzékenység, allergia.
- A beiratkozás folyamatos.

Az óvodába járás

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.

NKt.8.§

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos, tehát **azokra a gyermekekre vonatkozik**, akik **2011-ben** születtek és 2014. augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket. Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti, és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.

NKt.8.§

„A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a **fenntartó** – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralék miatt.
- Ha a gyermek egy nevelési évben 5 nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot, ill. a Gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt.8.§ (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8§ (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője

haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Kírvívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait.
- 8.-dik életévét betöltötte a gyermek.

5.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- 3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.
- Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- A 11/1994/VI. 8. MKM. r 28§ (1) bek. értelmében 10 nap igazolatlan hiányzás után a gyermek kizárható az óvodai nevelésből, ill. amennyiben tanköteles korú és a 7 napot meghaladja az igazolatlan mulasztása, abban az esetben a mulasztó szülő felelősségre vonható
- Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását.

A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51.§ (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a **szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek**, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra**,
- c) a gyermek, a tanuló **beteg** volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek, a tanuló **hatósági intézkedés** vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5.9. A tankötelezettség

NKt.45.§

45. (2) A gyermek abban az évben, **amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti**, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit

21. §

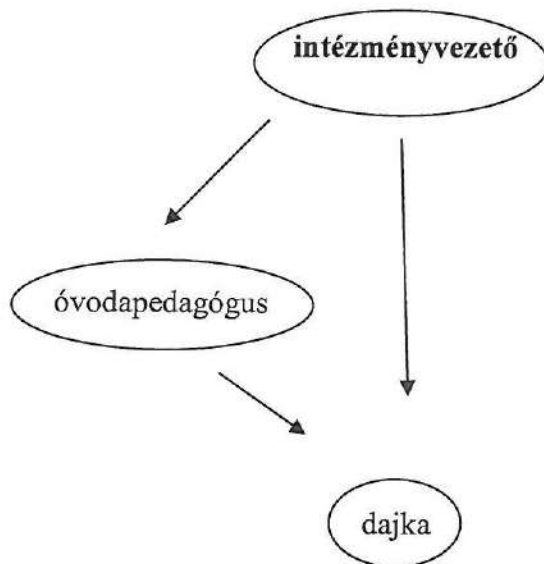
(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) **Az óvoda** a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, **ezt igazolja**,
- b) **dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő** gyermek óvodai nevelésben való **további részvételéről**,
- c) **szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - cb) a gyermek nem járt óvodába,
 - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
 - d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az **augusztus 31-ig a hetedik életévét** betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok alapján meghatározza az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, ellenőrzi azok teljesítését.

2.1. Óvodavezető felelőssége

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,

- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
- fenntartó előtti képviselet
- a helyettesítési beosztás elkészítése

Az óvodavezető, feladata:

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása

- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja,
- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazott munkáját,
- szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért

2.2. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, megbízza a beosztott óvónőt a feladat ellátásával.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

A helyettes főbb tevékenységei és felelőssége a munkaköri leírásban.

Az intézményvezető felelős azért, hogy intézkedéseit összehangolt munkavégzés kövesse, a dolgozók egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. A vezető intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. (A lehetőségekhez mérten, intézkedése előtt, telefonon egyeztet az óvodavezetővel.)

3.2. A dolgozók munkarendje

Az óvodában a pedagógiai munkát 1 fő óvodavezető és 1 fő óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból: heti 32 óra és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A **kötelező órák** számát jogszabály határozza meg.

A pedagógus – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírás alapján teljesíti, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad.

A dajka munkaideje heti 40 óra – melynek időbeli elosztását, a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

Munkaidejét az intézmény területén teljesíti.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradást előzetesen, személyesen jelenteniük kell, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

3.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos tevékenységének megszervezésének.

- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez.

3.5. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés feltételei

(kollektív szerződés hiányában)

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje

4.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az óvoda biztonságos zárása - munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

4.2. Az épület használati rendje

Az épület bejáratánál címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet.

Nyitvatartási időn kívül a dolgozók az intézményben csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

4.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

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

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

A szülők a gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell hogy átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el.

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

4.4. Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet az óvoda vezetője és a beosztott óvodapedagógus használhatja, nevelési és fenntartási ügyek intézésére és dokumentálására.

4.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat csak az óvodába járó gyermekek használhatják.

A gyermekükért megérkezett szülők, a gyermek átvétele után köteles az óvoda épületét, ill. az udvarát elhagyni.

A dohányzás az óvoda egész területén és a bejárat 5 m-es körzetében szigorúan TILOS!

Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

4.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje

(azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával)

Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kíséni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kíséni.

Azok a személyek, akik az óvodával nem állnak jogviszonyban **az óvoda egész területén** csak akkor tartózkodhatnak, ha az **óvodavezető erre engedélyt ad!**

5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- a fenntartó
- szakmai ellenőr

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valóság-hű tájékoztatására
- A pedagógiai programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- írássos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az értékelő-elemző munka folyamán támaszkodunk a szaktanácsadói hálózatra is.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit a Munkatörvénykönyve, a Kjt. valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

2.1. Döntési jogköre

Át nem ruházható jogkörök:

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ, Házi rend elfogadása

Nincs olyan jogkör, amelyet a nevelőtestület más testületre átruház. Javaslattevő jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben gyakorolja.

2.2. Munkatársi értekezletek

A munkatársi értekezleteket a vezető hívja össze, és vezeti le. Munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodapedagógus, ill. a dajka is.

Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa a véleményét, javaslatát.

Az intézmény nevelési évenként az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- Év eleji értekezlet: az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- Félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek: a nevelő-oktató munka értékelése;
- Nevelési értekezletek: intézményi működés hatékonyságának elemzése, új pedagógiai módszerek megismerése stb.

2.3. Döntéshozatal

A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatokról jegyzőkönyv készül, melyet irattárba kell helyezni. A nevelőtestület döntése mindenki számára kötelező érvényű.

A nevelőtestület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és az óvodás gyermekek személyes ügyeiben.

3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői

- A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.
- A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az intézményben folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.
- Képviselje gyermekek érdekeit.
- Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban
- az óvodavezető személyes megkeresésével
- egyéni tájékoztatás fogadóórán
- egyéni megbeszélések alkalmával
- családlátogatáson

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

3.3. A szülők közössége: SZMK

Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét az intézmény szülői munkaközösségének választmánya látja el.

Az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei szülői munkaközösségi tagokat választanak. Tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az óvodai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- *működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,*
- *a képviseletében eljáró személyek megválasztása,*
- *a szülők körében társadalmi munka szervezése.*

Az intézményi SZMK véleményezési jogkört gyakorol az alábbi dokumentumok elfogadása előtt:

- *pedagógiai program*
- *szervezeti és működési szabályzat*
- *házirend*

Az SZMK vezetője köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

3.4. A szülői munkaközösség működése:

- Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tagjaival az óvónők tartanak kapcsolatot

- Szabadidős programok szervezésénél a nevelőtestület együtt működik az SZMK-val.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.
- Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Használhatja munkája során az intézmény helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

4. Külső kapcsolatok

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Cserhátsurány Község Önkormányzata	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, ill. az intézmény érdekeinek képviselete	Polgármester Képviselő Testületi tagok	intézményvezető
Gyermekek és ifjúságvédelem	<i>A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése</i> Szociális támogatások megállapítása Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése, fokozottabb odafigyelés a segítség	<i>Önkormányzat gyámügyi előadója; gyermekjóléti szolgálat munkatársai</i>	intézményvezető

	érdekében.		
Egészségügyi intézmények	<u>Rendszeres</u> <u>egészségügyi ellátás</u> <u>megszervezése,</u> <u>működtetése</u>	házi orvos védőnő	intézményvezető
Pedagógiai szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó	<u>Speciális pedagógiai</u> <u>szolgáltatások</u> <u>igénybevétele;</u> <u>Logopédiai ellátás</u> <u>Gyermekek vizsgálata</u>	a szakszolgálat munkatársai	<u>intézményvezető</u>
<u>Munkaegészségügyi</u> <u>szolgálat</u>	<u>Alkalmassági vizsgálat</u> <u>az intézmény dolgozói</u> <u>számára</u>	üzem orvos	<u>intézményvezető</u>
Történelmi egyházakkal	Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.	hitoktató	intézményvezető

IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

Az óvodában gyermek központú, élményszinten történő megemlékezésnek van helye.

Jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, az ünnepekhez való érzelmi kötődés kialakításában.

Feladatunk:

- nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé
- közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok átadása.

Ünnep	Feladat	Felelős	Idéje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Közösség összetartó erejének erősítése.	Nevelőtestület	Aktualitásnak megfelelő
Szüreti mulatság	Közös hagyományápolás a hagyományörző népcsoporttal és az Önkormányzattal.	Nevelőtestület	Az Önkormányzat által kijelölt időpontban.
Mikulás ünnepe, szülők bevonása a csomagolásba	Mikulás várás izgalmának, valamint a megajándékozottság örömeinek átélése.	Nevelőtestület	december 6.
Adventi készülődés Karácsony	Érzelmi ráhangolódás az ünnepre, a család a szeretet	Nevelőtestület	december közepe

	fontosságának hangsúlyozásával		
Farsang Nyílt ünnep	Népszokások felelevenítése, jelmezbe öltözés, játékok, tánc szülők bevonásával	Nevelőtestület	február közepe
Március 15. Nemzeti Ünnepe	Nemzeti ünnepünk, nemzeti jelképeink megismertetése az óvoda korosztályal mesélés, verselés az ünnepről	Nevelőtestület	március 15.
Húsvét	Készülődés a húsvéti ünnepre, locsolóversek tanulása, jelképek készítése, tojáskeresés az udvaron	Nevelőtestület	Húsvét előtt
Anyák napja	Édesanyához, nagymamához való kötődés erősítése	Nevelőtestület	május eleje
Gyermeknap	Játékos vetélkedők szervezése szülők bevonásával	Nevelőtestület	május vége
Évzáró, ballagás	Ünnepi műsor	Nevelőtestület	május vége
Óvodai kirándulás	Közös kirándulás a szülőkkel	Nevelőtestület	június

A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az óvodában csak **egészséges** gyermek tartózkodhat!!!
- Beteg, megfázott, láz- köhögéscsillapító, vagy egyéb gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába nem lehetséges, a többi gyermek megfertőzésének elkerülése érdekében.
Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Egymást követő 3 napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a családban fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, kötőhártya gyulladás, herpesz vírus, hányás, hasmenés) történik, kérjük, értesítsék óvodánkat a további intézkedés miatt. Tetűvel fertőzött gyermeket kezelését követő, tisztaságát tanúsító védőnői igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a gyermek megbetegszik az óvodában, értesítjük a szülőt a leghamarabb elérhető telefonszámon.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége jelezni a szülő felé, ha lázat, rosszulétet, köhögést, hányást, egyéb betegségeket észlel.
- Az óvodába tilos a gyógyszerek behozatala, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha a gyermekkel orvosi ellátást igénylő baleset történik, azonnal értesíteni kell a szülőt és jegyzőkönyvet kell írni a baleset körülményeiről.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont]

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer szemészeti, belgyógyászati, valamint hallásvizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok kötelesek a csoportnaplóban dokumentálni.

- A tisztítószereket, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kísérőt.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért.
- Kiskorú testvér, vagy rokon csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján viheti el a gyermeket az óvodából.
Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a család más tagjait is.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- Fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!

Védőruha juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha juttatás:

- óvodapedagógus : fehér köpeny, vagy tunika + nadrág, védőcipő
- dajka: fehér köpeny, vagy paszellszínű köpeny, védőcipő

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége/11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.sz melléklet]:

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt

nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélnőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

1. Az elsősegélydoboz helye:

- óvodavezetői iroda.

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Bombariadó, tűz, árvíz, földrengés egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény esetén.

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről (rendőrség - 107, tűzoltóság - 105, a fenntartó értesítéséről)
- Az intézményben a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente egyszer el kell gyakorolni.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező iratokat, leveleket az óvodavezetőnek kell átadni.

A postai úton érkező, az intézmény nevére kiállított leveleket, csomagokat csak az óvodavezető bonthatja fel.

A névre szóló levelek felbontás nélkül átadásra kerülnek az illetékeseknek.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az óvodavezető olvassa el és iktatja.

Az iktatott iratok megőrzéséért és selejtezéséért az óvodavezető felelős.

Az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési, oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot

- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát (EMMI-rendelet 85.§ (1)).

A személyesen átnyújtott iratok átvételét tértivevényes nyomtatványon igazolni kell.

Ha telefonon ill. személyes megbeszélés kapcsán történik az ügyintézés, a lehető legrövidebb időn belül a megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és hitelesíteni mindkét fél részéről.

2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése

Az elektronikus úton előállított iratokat ki kell nyomtatni, aláírással és bélyegzőlenyomattal hitelesíteni.

Az érkezett küldemény küldőjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, feltüntetésével kell iktatni az iktatókönyvben.

3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos hozzáférési helye: Az intézményvezetői iroda.

Az intézményvezetői irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,

- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok;

Az alapidokumentumok belső jogi normaként is funkcionálnak, így rendelkezései gyermekekre, szülőkre és más, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre is vonatkoznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, ezért ezen dokumentumok az intézményvezető irodájában, óvodai nyitvatartási időn belül megtekinthetők.

Az első szülői értekezleten a nyilvánosságra hozatal megtörténik.

Az óvodai beiratkozáskor a Házirend egy példányát át kell adnia szülőnek, és tájékoztatni a többi dokumentum hozzáférhetőségéről.

Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:

- ♦ "Az SZMSZ és a Házirend nyilvános" / Nkt. 25.§ (4) /
- ♦ "Az SZMSZ-t, a Házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni." /EMMI-rendelet 82.§ (3)/

5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események

időpontjait,

- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

Különös közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekek létszámát.

6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége

7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

- Az óvodában használatos Óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.

- A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplót.
- Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni

IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve

ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület aláírásával hitelesít.
3. A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő gyermeket illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú gyermek esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés az intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
6. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helységet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

11. Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

12. Ha a gyermek, a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a gyermek maga, illetve a kiskorúgyermek szülője gyermeke ellen kéri.

13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a gyermek életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható
- kizárás az intézményből, mely a tanköteles gyermek esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú gyermek esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

17. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

18. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

.....

intézményvezető

.....

dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

.....

aláírás

.....

dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség vezetője egyetértő véleményt nyilvánított:

.....

aláírás

.....

dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó a ____/2019. (IV. ____) számú határozatával jóváhagyta.

.....

polgármester

.....

dátum

MELLÉKLET

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI -rendelet

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- a) Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási szám, ped.ig szám, állampolgárság;
- b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c) Végzettségre szakképzettségre vonatkozó adatok

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör megnevezése
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- vezetői beosztás, besorolását,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- a) Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- b) A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
 - a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés
 - a jogviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha a valóságnak már nem felel meg

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- a) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül.
- b) A közalkalmazott személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.
- c) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

d) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. sz. mell. Felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján- továbbíthatók:

- a fenntartónak
- kifizetőhelynek
- bíróságnak
- rendőrségnek, ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Ezenkívül a Kjt. 83 / D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f) Az adattovábbítására az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.

g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a Közalkalmazotti alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.
- A közalkalmazott a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- Személyi iratok körébe tartozik:
 - o személyi anyag iratai
 - o közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - o más jogviszonnyal összefüggő adatok pl. adó bevallás
 - o a közalkalmazott. személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok

Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

7. A személyes irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

- a közalkalmazott. felettese
- a tv. ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közig. per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelemi szerv

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti. alapnyilvántartás
- erkölcsi bizonyítvány
- a végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat
- továbbképzési tanúsítvány másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás, vagy visszavonás
- címadományozás
- besorolás iratai, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- közalkalmazotti. igazolás másolata

A fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni

A közalkalmazotti. jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát, melyben más irat nem tárolható.

A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az óvodapedagógus a munkakörével összefüggő adatkezelésért felelősek.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a Nemzeti Köznevelési tv.- ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi, egészségügyi célból

2.2 A köznevelésről szóló idevonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma, oktatási azonosítója, TAJ száma
- b) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) Sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- e) A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- f) A többi adat a szülő hozzájárulásával
- g) A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adatok továbbítására az óvodavezető jogosult:

- KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat
- sajátos nevelési igényre a szakszolgálatok intézményeinek
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéssel kapcsolatban
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek
- a család és gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról az ide vonatkozó jogszabályról.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.

- 4.1 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** az óvodavezető vezeti.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus **Csoportnaplót** vezet, a gyermek óvodai fejlődéséről **Fejlődési naplót**.

- 4.2 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt-, amely 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

- 4.3 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1 Az óvoda dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3 Az adat közlése akkor veszélyezteteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.
- 5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

- 5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- 5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Cserhátsurány. 2018. október 3.

Koplányi Gabriella
Óvodavezető

Telefon: 06/35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

előterjesztés a j
Pet



Cserhátsurány Önkormányzati Konyha

2676 Cserhátsurány, Szabadság út 28.

Telefon: 06/35-549-010; E-mail: onkormanyzatikonyha@gmail.com

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján 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.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányító szervének hatáskörébe tartozik.

Az Áht. 1. melléklete alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében a helyi önkormányzati költségvetési szerv tekintetében a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében az irányító szerv a képviselő-testület.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása indokolt, mivel az nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaz és a hatályba lépése óta bekövetkezett jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Cserhátsurányi Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

Kérem a képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!

Cserhátsurány, 2019. április 17.



Viktorné Benkó Zsuzsanna
Viktorné Benkó Zsuzsanna
Cserhátsurány Önkormányzati Konyha
intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT

 /2019. (IV.) önkormányzati határozat

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Cserhátsurányi Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Cserhátsurány Önkormányzati Konyha szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Cserhátsurány Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 8. és 8. a) pontja szerinti gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés c. pontja alapján nyújtott szociális alapszolgáltatás, étkeztetés biztosítása.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés b.) e.) g.) pontja alapján nyújtott intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2 Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:

Cserhátsurány Önkormányzati Konyha

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

2676 Cserhátsurány, Szabadság út 28.

2.3 Elérhetőség:

Telefon: 06-35/357-010

E-mail: onkormanyzatikonyha@gmail.com

2.4 Az intézmény feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés, szabad kapacitás esetén vendégétkeztetés

2.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 10 %-a

2.6 Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

2.7 Az intézmény működési területe:

Cserhátsurány község közigazgatási területe

2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Alapító okirat száma: CSOK/E-1/2018. (2018.07.02.)

2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

2.10 A költségvetési szerv alapításának dátuma:
1992.december 31.

2.11 Feladatellátást szolgáló vagyron:

Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (Szabadság út 28.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

2.12 Foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony
- közfoglalkoztatási jogviszony

2.13 Az intézmény befogadóképessége:

70 fő, a konyhán naponta 200 adag étel készíthető el

3. Az intézmény jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

5. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
2. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
3. 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladat és szakágazatok osztályozási rendjéről,
4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
5. 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
6. 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
7. 37/2014. (VI. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
8. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
9. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
10. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés
Szociális étkeztetés
Munkahelyi étkeztetés
Vendégétkeztetés
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat/egyház által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, alkalmazottak, szünidei rászoruló gyermekétkezők valamint szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület önkormányzati rendelete szabályozza, beszedéséről az intézmények (óvoda, iskola) gondoskodnak. Felnőtt és vendég étkezési díj beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- a Keresztény Otthon (Cserhátsurány) a Cserhátsurány Önkormányzati Konyhától vásárolt ételmezés formájában látja el a szociális étkeztetést.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátással kapcsolatos feladatokat az intézmények (óvoda, iskola) saját hatáskörben maguk végzik.

1.2 Hatásköre:

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

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 200 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Cserhátsurány Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével kettő héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámmeljelentést, havi feladásokat készít a számlázáshoz
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi a munkahelyi és vendég étkezési díjakat

6.2 Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a kinevezés és a felmentés joga a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a dolgozó előzetes meghallgatásával dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.1 A munkaviszony létrejötte:

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

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig**

1.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a Polgármester a felelős.

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2./ Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.2. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az Önkormányzati Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.3. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére a Közös Önkormányzati Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – gazdaságvezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegyszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegyszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

3. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- Az Önkormányzati Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- Az Önkormányzati Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Cserhátsurány Önkormányzati Konyha 2676 Cserhátsurány Szabadság út 28. Adószáma: 16780031-2-12
--

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §.-ban foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, szerződéseit, megállapodásait és egyéb bizonylatait a Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapidokumentumai

1. Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Élelmezési szabályzat

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az intézmény szervezeti és működési naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény szervezeti és működési naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. május 01. napján lép hatályba.

Cserhátsurány, 2019. április ____

Viktorné Benkó Zsuzsanna
élelmezésvezető

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ____/2019. (IV. ____) számú határozatával hagyta jóvá.

Cserhátsurány, 2019. április ____

Szántó József
polgármester

SZERVEZETI ÁBRA

