

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. április 25. napján a Községi Házban (volt Bányász klub)
(3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A.)
megtartott rendes nyílt ülésének

a./ Tárgysorozata

b./ Jegyzőkönyve

T Á R G Y S O R O Z A T

- 1./ Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről
- 2./ Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról
- 3./ Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról
- 4./ Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról
- 5./ Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról
- 6./ Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről
- 7./ Az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

E d e l é n y, 2024.április 25.



Dr. Vártás József
Dr. Vártás József
jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. április 25-én a Községi Házban (volt Bányász klub)** (3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A.) a megtartott **rendes nyílt** ülésén

Jelen volt: Molnár Oszkár polgármester, Korbély Györgyi Katalin alpolgármester, Fischer Ferdinánd, Juhász Andor Józsefné, Loj Balázs, Malinkó Péter alpolgármester, Dr. Szabó Melinda, Sztankóné Sándor Ibolya, Virág Tamás képviselők

Igazoltan távol van: Bakó Gyuláné képviselő

Tanácskozási joggal jelen volt: Dr. Vártás József jegyző, Ambrusics Tibor aljegyző, Pachmanné Tóth Anita osztályvezető

Meghívottként jelen van

1. napirendi pontnál:

dr. Toldi-Tóth Gábor r.ezredes, kapitányságvezető
Miskolczi István r.ezredes, rendőrségi tanácsos

2 .napirendi pontnál:

Vizi Tiborné a Kerékgyártó és Társa Kft. képviselőjében

Molnár Oszkár polgármester jó napot kívánok tisztelt Képviselő-testület! Köszöntöm a városi televízió kedves nézőit is, köszöntöm köreinkben helyet foglaló vendégeinket. Engedjék meg, hogy mielőtt a napirendi pontokra térnénk tájékoztatást nyújtsak néhány dologról, ami feltétlenül a közfigyelmét megérdemli.

Október 5-én bejelentés érkezett a Közbeszerzési Hatósághoz, a Császtán létesült bányászati bemutató helyünk kell kapcsolatban. Nevezetesen, hogy rengeteg szabálytalanságot követtünk el, ezért kérték, a bejelentő kérte a Közbeszerzési Hatóság vizsgálatát az ügyben.

Több mint 4000 oldalnyi anyagot csatoltunk be a Közbeszerzési Hatóság részére, természetesen minden egyes oldalt, ami a beruházással kapcsolatban létrejött. A hatóság április 2-án tájékoztatott bennünket, hogy az eljárást lezárta. Lezárta mivel mi megtettük a szükséges intézkedéseket, a hatóság nem látja indokoltnak hivatali jogorvoslat kezdeményezését.

Szeretném mindenkinek felhívni nyomatékosan a figyelmét, hogy a Közbeszerzési Hatóság egy több hónapon keresztül vizsgálata alapján, több mint 4000 oldal vizsgálata alapján lezárta a vizsgálatot és nem talált szabálytalanságot részünkről!

Következő, amiről szintén szeretnék tájékoztatást nyújtani. Az elmúlt hónapokban szinte az összes projektünk záró helyszíni ellenőrzése megtörtént a Magyar Államkincstár részéről. Szinte mindegyik ez azt jelenti, hogy a város rehabilitációs pályázatunk helyszíni záró ellenőrzése tegnap kezdődött és ma véget ér.

Egyetlenegy pályázatunknak a helyszíni záró ellenőrzésre maradt hátra május első napjaiban ugyanennek a pályázatnak a város rehabilitációs pályázatnak a soft részét fogják még helyszínen ellenőrizni és utána elmondhatjuk, hogy az összes projektünk sikeresen lezárult.

Tájékoztatnom továbbá tisztelt képviselőtársaimat és a város lakosságát, hogy a Városi Sport- és Szabadidőközpont területén épül a pumpa pálya, bontjuk a romos házakat a Dankó Pista út és az Antal György út sarkán.

A napokban elindul a közbeszerzésre, a finkei Idősek Otthona konyhájának és a császára vezető út felújításának.

Május 25-én átadjuk a Császtán a bányászati bemutatót, de előtte egy nappal azért, mert velem már úgysem áll szóba senki Budapesten a meghívásomra városunkba érkezik Szijjártó Péter miniszter úr és átadjuk az iparterületünket!

Azért, mert velem nem áll szóba senki, ezért látogattam el Varga Mihály miniszter úr fórumára Kazincbarcikán néhány nappal ezelőtt ahol részéről elég szívélyes fogadtatásban részesültem!

Tisztelet Edelényiek, tisztelt képviselő-testület szeretnék tájékoztatni mindenkit, hogy a június 9-ei választáson sem képviselőjelöltként, sem polgármesterjelöltként nem indulok!

Köszönöm szépen mindenkinek az elmúlt 34 éves támogatását, hiszen 1990-ben az első szabad magyarországi választásokon önkormányzati választásokon, amikor még kétfordulós volt az önkormányzati választási rendszer, ebben a városban, Edelényben egyedül engem választott meg a város lakossága képviselőnek.

Nekem már nem kellett a 2. fordulóban részt vennem, tehát büszkén tudom elmondani, hogy Edelény első szabadon választott képviselője vagyok, azóta 34 év telt el.

Köszönöm minden edelényi és környékbéli lakosnak akár rám szavaztak, akár nem szavaztak rám soha azt, hogy 1998-tól, 16 éven 4 cikluson keresztül Önöket képviselhetem a magyar országgyűlésben. Köszönöm Edelény város lakosságának, mindenkinek, aki rám szavazott annak is, aki nem szavazott rám annak is, hogy 2002-től 5 cikluson keresztül, tehát 22 éven keresztül a város polgármestereként vezethettem Edelény városát és fejleszthetjük közösen Edelény város át.

Szeretném elmondani azt is, hogy a közéletnek nem akarok véglegesen hátat fordítani. Nyilván 35 évet, hiszen 89-ben kezdtem a politizálás a rendszerváltás hajnalán, 35 évet egyik pillanatról a másikra nem fog lezárni az ember az egy kicsit nehéz ügy lenne.

Úgy, hogy meg fogom találni a módját annak, hogy a közéletnek továbbra is részese lehessenek. Azt is el szeretném mondani, hogy kit nem fogok támogatni a választásokon, melyik polgármesterjelölteket nem fogom támogatni a választáson. Ennyit engedtessek meg nekem az után a sok aljas rágalom és mocskolódás után, amit az elmúlt hetekben, hónapokban kaptam. Nem fogom támogatni azt a polgármester jelöltet, aki a nyakától fölfelé kissé komoly problémákkal küszködik, meggyőződésem szerint. Aki a Facebookon állandóan azt írogatja ki, legutóbb néhány nappal ezelőtt, hogy éppen ideje ezt a korrump személtládák eltakarítani a város éléről. Nyilván ezt az embert polgármester jelöltként nem fogom támogatni! Nem fogom támogatni azt a polgármester jelöltet sem, akinek a társa, akinek a csapatában dolgozó társa, hónapok óta szándékosan pumpája Edelény közvéleményében hogy a Molnár Oszkár polgármester folyamatosan hazudik.

Nyilván őt sem fogom támogatni azt, hogy kit fogok támogatni, azt nyilván majd ki fogják találni a tisztelet edelényiek, ki fogják találni ezekből a mondatokból!

Tisztelt képviselőtársaim, tisztelt Edelényiek köszönöm szépen a közös munkát és természetesen szeptember 30-áig én vezettem a várost ezzel a Képviselő-testülettel egyetemben. És majd október 1-jén az új megválasztott polgármesterét és képviselő-testület át fogják, át fogják venni ezt a feladatot tőlem.

Molnár Oszkár polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, mivel a 9 fős testületből 8 fő jelen van.

A kiküldött napirendi pontokhoz képest kérné fölvenni a napirendi pontok közé az 56-os sorszámmon előterjesztett az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó

elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról szóló előterjesztést.

Molnár Oszkár polgármester a módosító javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a módosító javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta.

- 1./ Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről
- 2./ Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról
- 3./ Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról
- 4./ Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról
- 5./ Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról
- 6./ Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről
- 7./ Az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

Molnár Oszkár polgármester az ülés napirendi pontjainak elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület az ülés napirendi pontjait – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta az alábbiak szerint:

- 1./ Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről
- 2./ Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról
- 3./ Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról
- 4./ Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról
- 5./ Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról

- 6./ Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről
- 7./ Az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

Napirendi pontok tárgyalása

1./Napirendi pont tárgya:

Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 50./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester még egyszer szeretettel köszöntöm vendégeinket és szeretném megkérdezni Kapitány urat, Főkapitány helyettes urat szeretnének-e szóban a kiküldött anyaghoz hozzászólni.

Dr. Toldi-Tóth Gábor ezredes, kapitányságvezető úr tisztelt polgármester úr, jegyző úr, képviselő hölgyek urak, Edelény Város lakossága. Szeretném megköszönni, hogy napirendre tűzték a közbiztonság kérdését. 45 település tartozik az Edelényi Járáshoz és 12-13 képviselő-testület szokta ezt megtenni. Nyilván ez azt mutatja számunkra, hogy érdeklődés van a munkánk iránt és meg is tudjuk mutatni azt, hogy hogy mit tettünk annak érdekében, hogy a környezetünkben élő polgárok a lehető legnagyobb biztonságban érezzék magukat. Álláspontom szerint a közbiztonság kapcsán 2 tényezőt kell mindenféleképpen figyelembe venni az egyik az, hogy mit mutatnak a számok, a másik pedig az, hogy-hogy érzik magukat az adott földrajzi a környezetben az itt élő állampolgárok. Mindenki számára azzal a jó, hogyha ez a 2 dolog ugye lefedi egymást, legalábbis nagyon közel van egymáshoz, az objektív és szubjektív közbiztonság lefedi egymást. Az edelényi Rendőrkapitányság az Edelényi járás teljes területén diszlokál és itt látjuk el a feladatainkat. Az edelényi járás a 3. legnagyobb járás a vármegyében. Miskolc előzi meg és pusztán 6 négyzetkilométerrel a Mezőkövesdi járás. Méretét tekintve, megelőzzük Sárospatakat és Kazincbarcikát és több Rendőrkapitányság úgy épül föl, hogy több járásban is ellátja rendészeti feladatokat. Így a Sátoraljaújhely a Cigándi Járást együtt, a Szerencsi a Tokajit összességében. 45 település ez a legmagasabb a vármegye járásai közül igazán. Encsi Rendőrkapitányság illetékességi területén van 84 település, viszont az Encs Gönc Szikszói járást fedi le. Miért mondtam el mindezt? Azért mondtam el, mert azt látjuk ezekből a számokból, hogy ez egy komoly meghatározó tényező a vármegyében, ennek ellenére a 2. legkisebb Rendőrkapitányság ebben a járásban így végzi a feladatait. Nyilván a rendőrkapitányság mérete a rendelkezésre álló erőforrások tekintetében is irányadó. Néhány számot anélkül, hogy számokkal untatnám Önöket és szeretném elhelyezni Edelényt Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye térképén. Az Edelényi Járásban a bűncselekmények száma 2023-ban 438-ról 333-ra csökkent. Sokat nem mond, mert nincs, mihez viszonyítanunk azt mondjuk, hogy a 100.000 lakosra jutó bűncselekmények száma 1602-ről 1565-re csökkent és ez ma Borsod- Abaúj-Zemplén vármegyében a legkevesebb. Tehát az edelényi járás bűncselekmények számát tekintve a legalacsonyabban fertőzött Borsod Vármegyében. Nyilván a székhely település nem lehet ebből kivenni hasonló tendencia ugye ez a városban is. Az össz-bűncselekmények száma 169-ről 111-re csökkent. A 100.000 lakosra jutó bűncselekmények száma pedig 1845-ről 1598-ra. Sok vagy kevés, ezt mindenkinek el kell döntést saját magának. Én úgy gondolom, a hasonló nagyságrendű lélekszámú települések körében ma az országban az egyik legjobb. Közterületen elkövetett bűncselekmények száma csökkent 61-ről 27-re írta illetve a kiemelt bűncselekmény szám

pedig 100-ról 70-re. A kiemelt bűncselekmény, mint jogi fogalom, nem létezik, ezt rendőrség kreálta saját magának, mégpedig azért, mert vannak olyan bűncselekmények, amely az embereket sokkal jobban irritálják és vannak olyanok, amelyek kevésbé. Ebbe 14 bűncselekmény tartozik bele, viszonylag a számuk kicsik, tehát itt azért messzemenő következtetéseket levonni nem lehet. Most mondhatjuk büszkén, hogy ez nagyon jó, szerencsénk is volt, jól csináltuk mi is és jól csinálta az a néhány 1000 ember is aki itt lakik ezen a településen. Önökkel, edelényi lakosokkal képviselőkkel és mindenféle közéleti személyiségekkel értük el. Az online bűncselekmények száma csökken azt halljuk van egy kicsike kis ellentmondás. Ugye csökken az online bűncselekményeknek száma is, mindig azt halljuk a sajtóból, hogy itt borzasztó nagy növekedés van és nagyon sok ilyen ügy van, és nagyon nagyok a kárértékek. A statisztikába akkor kerülnek be a számok, amikor az ügyész befejezése megtörténik és ezeknek a bűncselekmények viszonylag hosszú feldolgozási időt vesznek igénybe, ezért nagy valószínűséggel az első reális kép az online bűncselekmények kapcsán a következő évi statisztikában fog majd jelentkezni. Ez nem azt jelenti, hogy csökken ez igenis, hogy jelentősen nő, még ha a statisztikából ez nem jön ki. A közlekedésről néhány szót. Egy esztendő alatt Edelényben 5 személyi súlyos és közlekedési baleset történt, ebből 2 súlyos sérüléssel járó 3 kisebb sérüléssel. Halálos baleset nem történt nem szabad azonban elfelejteni, hogy egyéb közlekedési balesetnél egy hajszálon múlik a minősítés. A balesetek vonatkozásában nincs különösebb változás, az első a sebességtúllépés itt is a relatív túllépés, tehát nem az adott terület megengedett sebesség, hanem az út és látási viszonyoknak és a közlekedési viszonyoknak megfelelő sebességtől történő elrugaszkodás. 2024 első negyedévében egyébként látszik egy átrendeződés az élet szabályainak megszegése irányába. Néhány szót szeretnék még szólni a baleset megelőzésről ugye korábban módszereket és eszközöket használtuk. Néhány újdonság azonban megjelent a „Police Coffe” című programunk, amikor tavaly nyáron, a vásáron megjelentünk ezen először. Általános meglepetést keltettük, ennek az a lényege, hogy miközben ingyen kávé adunk addig az állampolgárral beszélgettünk. Itt el tudják mondani a problémáikat mi, tudunk nekik tanácsot adni. 3 ilyen lehetőséget is adtunk önmagunknak a császtai búcsú volt a következő illetve a 3. pedig az adventi időszakban a Református a belvárosi református gyülekezettel közösen, amelyhez már egy kis mézeskalács is járt a kávéhoz. Edelény városban nincs a DADA program. Sikertült egy kicsit előrébb lépünk Borsodszirákra a 2023/2024-es tanév kapcsán elindult, nem volt egyszerű annak ellenére, hogy ez egy bejáratot program. Ugye itt gyakorlatilag a 8 és 14 év közötti diákoknak szól. 2 évig egymásra épülő tanrend szerinti képzésről van szó, tehát ott beépül az órarendbe, mint a matematika meg a testnevelés óra és egy erre kiképzett kolléga nő jár. Folyamatosan tartja a az órákat. Nyilván tudjuk, hogy az ügy mozaikszó a drog alkot dohányzás résznek a rövidítése és a témaköröket öleli föl ez a képzés. A harmadik a Házhoz megyünk program. Ez a program, amely nekem a szívem csücske. Valamikor 15 évvel ezelőtt Kazincbarcikán ezt én indítottam el és utána országos programmá nőtte ki magát. Kicsit átalakult és mi a gyökerekhez tértünk vissza. Jelen pillanatban 11 településen voltunk alapvetően egyébként kistélepülési program. 11 településen voltunk, ahol 8 -10 idős személyt lakásukon kerestünk föl. Ők velük lakásukon beszélgettünk személyre szóló bűnmegelőzési tanácsokat adtunk. Amiért ez itt elmondom az az, hogy szeretnénk Edelényben is egyes városrészek elsősorban a falusiasabb városrészek vonatkozásában ezt az idén megvalósítani. Milyen feladataink akadnak erre az esztendőre a rendőrségnek? Mindig van munkánk hála Istennek, hogy de hogy van 2 olyan jelentős feladatunk, amely bizonyos értelemben már szót kapott az előbb. Ez pedig ugye az június 9-i az Európa Parlamenti, helyhatósági, kisebbségi önkormányzati illetve polgármester-választást ennek kapcsán, akik a közigazgatásban benne vannak, azok tudják, hogy a rendőrségnek nagyon komoly feladatai vannak az előkészítés és a választás rendjének a választás zavartalanságának lebonyolítására. 2. jelentős feladatunk lehet, ebben még a pontos saját edelényi feladatainkat nem látjuk ez pedig ugye az, hogy Magyarország tölti be az Európai Unió soros elnökségét és ennek kapcsán hasonló jellegű

feladatai akadhatnak. Amennyiben ugye pontosan ismertté válik, nem arra célok hogy Edelényben fognak valamiféle konferenciákat tanácskozást lebonyolítani, hanem arra, hogy ha valaki budapesti labdarúgó-mérkőzés biztosítása során találkozik edelényi rendőrrel, akkor nem kell meglepődni. Köszönöm szépen, hogy lehetőséget adtak arra, hogy néhány szóban kiegészítsem a beszámolót. Természetesen bármilyen kérdésre válaszolok, amelyek nem egyedi ügyben és nem konkrét üggyel kapcsolatos.

Köszönöm szépen!

Molnár Oszkár polgármester én köszönöm kapitány úrnak a rendkívül széles körű tájékoztatását is.

Megkérdezem Miskolci István ezredes urat.

Miskolczi István r.ezredes, rendőrségi tanácsos köszönöm szépen. Tényleg röviden, hiszen kapitány úr beszámolója részletes volt, illetőleg az írásos anyag is megfelelő minőségben részletességgel készült el.

Először is engedjék meg, hogy átadjam Czinege László dandártábornok személyes üdvözlését más elfoglaltsága miatt nem tudott jelen lenni.

Amivel ki szeretném egészíteni büszkélkedve is, és természetesen nem befolyásolja majd a szavazást de bennünket is értékelnék. A Borsod- Abaúj-Zemplén Megyei Főkapitányság kivételes minősítést kapott a 2023-as év munkájával kapcsolatban, 3 vármegyei főkapitányság kapta csak meg, tehát elég komoly kritériumoknak kellett megfelelni, és amikor kapitány úr beszélt arról, hogy mekkora területen is viszonylag kis kapitányságként tevékenykednek, hozzá kell tenni, hogy ez a kivételes minősítés nem történt volna meg, hogy ha az Edelényi Rendőrkapitányság nem teljesít magas színvonalon.

Amit még hozzáfűznék a kis kapitánysághoz, hogy azt gondolom bizonyos tekintetben kis kapitányságvezetőnek és is kapitányság beosztottjának bizonyos tekintetben nehezebb, mint egy nagy kapitányságon, hiszen nagyon kevés tartalékot kell képezni és egy rendkívüli eseménynél nem mindegy, hogy egy 600 fős Miskolci kapitányságról kell 10 ember vagy 2 ember, tehát azt gondolom a kollégák megfeleltek ezeknek a követelményeknek is és magas színvonalon végezték munkájukat.

Tisztelt Polgármester Úr a bejelentése után mindenféle pálfordulás nélkül csak annyit szeretnék mondani, hogy nagyon szépen köszönöm a hosszú évek alatt felénk nyújtott támogatását. Azt gondolom, hogy ez példaértékű volt és nagy segítségükre volt, hiszen ahogy kapitány úr is már említette még egyedül nem tudjuk megoldani ezeket a problémákat.

Kezelnünk tudjuk, megpróbáljuk megelőzni, de olyan összetett társadalmi problémákkal is kell szembesülniük a kábítószer fogyasztástól kezdve egyéb bűncselekmények, amit csak közösen és csak együttműködve tudunk megoldani úgy, hogy köszönöm szépen.

Természetesen köszönöm a testületnek is a tavalyi évi támogatását kérem azt, hogy a jövőben se változzon ez meg is úgy, ahogy eddig is köszönöm szépen!

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja. Köszöni az Edelényi Rendőrkapitányság állományának dolgozóinak a munkáját. A bűnesetek a bűncselekmények csökkentése érdekében végzett feladatait és a lakosságunk nyugodt élete érdekében kifejtett munkájukhoz további erőt és egészséget kívánunk nekik

Molnár Oszkár polgármester úr engedjék meg, hogy a magam, a Képviselő-testület, a város és a járás lakossága nevében köszönetemet fejezem ki az edelényi rendőrkapitányság minden dolgozójának, minden alkalmazottjának áldozatos munkájáért. Amivel a térségünk- városunk lakossága biztonságban érezheti magát 0 órától 24 óráig a nap minden percében és pillanatában. Az edelényi Rendőrkapitányság mindig élen járt a megyei rangsorban azért élenjárók között volt, ezért külön hálások lehetünk mi edelényiek is. A tavalyi eredmények pedig egészen fantasztikusak, ehhez külön szívből gratulálok kapitány úrnak is és minden munkatársának. Főkapitány-helyettes úrnak köszönöm szépen kedves szavait és kérem adja át főkapitány úr részére szívélyes üdvözetemet jó egészséget, erőt, egészséget kívánok Önöknek .

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **40/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A**

Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Edelényi Rendőrkapitányság 2023. évi Edelény Város közrendjének- és közbiztonságának helyzetéről szóló beszámolót a határozat mellékleteként elfogadja.
2. Képviselő-testület köszönetét fejezi ki az Edelényi Rendőrkapitányság vezetőjének és személyi állományának 2023. évben a közrend- és közbiztonság érdekében végzett eredményes munkájáért.

Felelős:

Végrehajtásért felelős:

Közreműködik:

Határidő:

polgármester

Jegyzői Titkárság

Edelényi Rendőrkapitányság

azonnal



Edelényi Rendőrkapitányság
Vezetője

BESZÁMOLÓ

Edelény város

közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

2023. évre vonatkozóan



Cím: 3780 Edelény, Miklós Gy. út 6.; 3780 Edelény Pf.: 64.
Telefon:(06-48)524-000
E-mail: edelenyrk@borsod.police.hu
KÉR azonosító: ORFK BORDSOD ED

I. Edelény város közbiztonsági helyzetének értékelése (ld. diagram)

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Edelény város (továbbiakban: település) tekintetében az ismertté vált bűncselekmények száma 2023-ban – az elmúlt év adatait (169) figyelembe véve – lényeges csökkenésen esett át a 111 regisztrált bűncselekménnyel. Az elmúlt évek adatait figyelembe véve a csökkenés számottevő.

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

A településen elkövetett bűncselekmények alig több mint egynegyede köthető közterülethez. A 2023. évben regisztrált bűncselekmények száma 27 volt a 2022. évi 61-hez képest. A lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább a közterületi bűncselekmények befolyásolják, ezért továbbra is kiemelten fontos feladatunk ezen bűncselekmények számának csökkentése. Ezen belül is kiemelendő a garázdaság, mely kategóriában 8 bűncselekmény valósult meg 2023-ban.

1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 ezer lakosra vetített aránya, változása (bűnügyi fertőzőfőtség)

A 100 ezer lakosra jutó regisztrált bűncselekmények száma 2023-ban 1198,8, míg 2022. évben 1845,0 volt.

1.4. Az Edelény város területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

A 2010-es esztendőktől bizonyos bűncselekmények kiemelt jelentőségűvé váltak, azóta úgy a megelőzés, mint a bűnüldözés területén prioritást élveznek. Ezek a (kiemelten kezelt) bűncselekmények az emberölés, a testi sértés, a kiskorú veszélyeztetése, az embercsempészség, a garázdaság, az önbíraskodás, a kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények, a lopás, a rablás, a kifosztás, a zsarolás, a rongálás, a csalás, a jármű önkényes elvétele. Ezen bűncselekmények tekintetében nem csak azok számának alakulása a meghatározó, hanem az eljárások keretében elért felderítési mutató is.

Ami pedig a településen elkövetett, az említett kategóriába tartozó bűncselekmények számát illeti, 70 ilyen bűncselekményt regisztráltunk 2023-ban. Az ezt megelőző évben 101 ilyen bűncselekmény miatt rendeltünk el nyomozást. Megjegyzendő, hogy ez az adat nagyobb csökkenést mutat, azonban alakulása nagyban hasonló az elmúlt 12 év átlagához.

Emberölés

Az elmúlt 12 év viszonylatában a településen egy esetben történt emberölés, még 2013-ban.

Testi sértések

A kategóriában mindössze 7 bűncselekményt regisztráltunk 2023-ban, mely szintén csökkenést mutat az elmúlt évek átlagához viszonyítva (2022-ben 10 eset).

Kiskorú veszélyeztetése

Ezen kategória a 2023. évben nem volt jellemző deliktum, azonban a 2022. évben még 7 esetet regisztráltunk.

Garázdaság

A kategóriában mindössze 8 esetet regisztráltunk a tavalyi esztendőben. Ha az elmúlt bő dekád adatait vizsgáljuk, kijelenthető, hogy ez a szám átlagosnak tekinthető.

Általánosságban elmondható, hogy a garázdaságok szinte kivétel nélkül összefüggésbe hozhatók a túlzott alkoholfogyasztással. Ezen bűncselekmények megelőzésének lehetőségét a közterületi alkoholfogyasztás tiltásában, illetőleg elkövetése esetén, szankcionálásában látjuk.

Visszaélés kábítószerrel

A (terjesztői) magatartás nem igazán jellemző, a 2023-as évben 1 esetben indítottunk büntetőeljárást kábítószer-kereskedelem miatt. A klasszikus kábítószerek, mint a marihuana, speed, extasy, stb. ritkán fordultak elő a területen. A fogyasztók egy része jellemzően korábbi ügyekből ismert személy, de természetesen vannak fiatalabb, eddig a Rendőrség látókörébe nem került személyek is. A jogszabályi változásnak köszönhetően a kerábban új pszichoaktív anyagnak minősülő ún. „designer drogok” a 2023. évtől kábítószernek minősülnek. A terjesztésük és fogyasztásuk visszaszorítása érdekében jelentős bűnmegelőzési tevékenységre van és lesz szükség. A kábítószerekkel kapcsolatos bűncselekmények visszaszorítása kiemelt jelentőségű a 2024. évben is.

Lopások

A település vonatkozásában a lopások száma jelentősen csökkent. Míg 2022-ben 48 esetet regisztráltunk, addig a 2023. évben csupán 31-et. Amellett, hogy ez a szám a 12 év átlaga alatt marad, kiemelendő az is, hogy a lakásbetörések száma csökkent a településen. Általánosságban megjegyzendő, hogy ezen bűncselekmények esetében, nem csak a szigorúan vett lakásokba, házakba történő betörés tartozik, hanem a lakásokhoz tartozó építményekbe, melléképületekbe, pincékbe történő jogellenes, erőszakos bejutás is.

Gépkocsilopás

Edelényben 2023. évben nem történt sem gépkocsilopás, sem pedig gépjárműfeltörés. Ezen bűncselekmények elkövetése korábbi években sem volt jellemző, csak kivételesen, eseti jelleggel fordult elő.

Rablás

A településen az elmúlt 12 esztendőben összesen 12 alkalommal követtek el rablást. 2023. évben kiemelendő, hogy a vagyon elleni erőszakos bűncselekmények ezen típusa nem valósult meg.

Rongálás

Ez a kategória sem tekinthető jellemzőnek a településre, 2023-ban 8 esetben követtek el rongálást.

Csalás

Az elmúlt évben 12 esetben regisztráltuk a jogsértések ezen formáját.

Jármű önkényes elvétele

Általánosságban az illetékességi területünkre sem jellemző bűncselekmény, ezen belül pedig a település vonatkozásában sem gyakori deliktum, a tavalyi évben ezen bűncselekmény elkövetése miatt nem folytattunk büntetőeljárást.

1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívül fontosabb bűncselekmények szöveges értékelése

A lakosság biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények a kiemelten kezelt bűncselekmények kategóriájába tartoznak, ezek az összes cselekmény közel 2/3-át teszik ki.

Az e kategórián kívül eső bűncselekmények között említésre méltó számban, vagy esetleg kiemelt tárgyi súllyal bíró bűncselekményként említhető az online térben elkövetett csalások. 2022. évben 15, míg a 2023. évben 10 regisztrált bűncselekmény volt a településen.

1.6. Esetlegesen a területi, illetve a helyi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmény nyomozásával összefüggő – személyes adatot nem tartalmazó – nyilvános információk összefoglalása

Jelen bekezdés esetében sem regisztráltuk bűncselekmény elkövetését.

2. A bűnüldöző munka értékelése

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

Az Edeleányi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) teljes illetékességi területét érintően a nyomozáseredményességi mutatónk 2023-ban 79% volt, amely jelentős javulást mutat az előző évi 74,3%-os adathoz képest. Az adatokat hosszabb távon elemezve látható, hogy eredményességünk 65,0 - 75,0% között mozog, melyek közül a tavalyi eredmény kiemelkedően jónak számít.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója (I. sz. melléklet)

A rendőrkapitányság tekintetében a közterületen elkövetett bűncselekmények nyomozati eredményessége is nagyon jó, hiszen a 2022-es évben elért 77,1%, a 2023-as évben 87,1% -ra emelkedett, mely az elmúlt 12 évet tekintve, átlagon felüli eredmény.

2.3. A helyi szerv eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

A kiemelten kezelt bűncselekmények tekintetében a nyomozáseredményességünk a 2023-as évben 70,6 % volt, mely szintén jelentősen javult a 2022. évi értékhez képest, mely 62,6% volt.

A kiemelten kezelt , befejezett bűncselekmények nyomozás eredményességi mutatói:

| | |
|--|--------|
| közterületen elkövetett, kiemelt bűncselekmények | 81,9% |
| lopás | 61,7% |
| lakásbetörés | 77,1% |
| rablás | 100,0% |

Bűncselekmények nyomozáseredményessége:

| | |
|--------------------------|--------|
| kifosztás | 100,0% |
| testi sértés | 90,5% |
| súlyos testi sértés | 93,2% |
| jármű önkényes elvétele | 50,0% |
| zsarolás | - |
| önbírászkodás | 100,0% |
| kiskorú veszélyeztetése | 100,0% |
| rongálás | 86,7% |
| zárt gépjármű - feltörés | 100,0% |

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

A rendőrkapitányság vonatkozásában 2023. évben 152 tulajdon elleni szabálysértést regisztráltunk, mely érték az elzárással is sújtható összes szabálysértési ügyek (272) 61,5%-át teszi ki.

Az előző év hasonló időszakára nézve a tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma 185 volt, ami az összegyszám (272) 68,0% - át jelentette. A tulajdon elleni szabálysértések száma az előző évhez képest 17,8 %-os csökkenést mutat. 2023. évben a településen elkövetett tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma 76, előző évben 65 volt, így a tulajdon elleni szabálysértések száma az előző évhez képest enyhe növekedést mutat.

A bolti lopások nélküli ismeretlen tetteses felderítési mutató bemutatása.

Ismeretlen tettessel szemben indított befejezett ügyek száma - a bolti lopások figyelembe vétele nélkül - összesen 57, melyek során 16 eljárásban vált ismertté az elkövető, 41 ügyben ismeretlen maradt. A számértékek alapján ezen eljárások 28,0%-os felderítési mutatót eredményeznek. 2022. évben ezen ügyek száma összesen 133 volt, 70 eljárásban vált ismertté az elkövető, 63 ügyben ismeretlen maradt, így az ismeretlen tetteses felderítési mutató 52,6 % volt. Elzárással sújtható szabálysértés elkövetése miatt 29 ügyben (a településen elkövetett szabálysértések kapcsán 7 esetben) került sor az eljárás alá vont személy őrizetbe vételének elrendelésére. Az előző évben ez a szám ugyancsak 29 (a településen elkövetett szabálysértések kapcsán 8) volt.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások

(I. sz. melléklet)

A településen 2023. évben összesen 31 esetben történt közúti közlekedési baleset ebből 3 esetben könnyű sérüléssel, 2 esetben súlyos sérüléssel járó, valamint 26 esetben anyagi káros balesetet regisztráltunk.

2023-ban összesen 81 közúti közlekedési baleset volt a Rendőrkapitányság útjain, melyből 60 anyagi kárral, míg 21 személyi sérüléssel járt. Összbaleseti számban 18,0 %-os csökkenés tapasztalható a rendőrkapitányságunk illetékességi területén, a tavalyi év hasonló időszakához képest. Az anyagi káros balesetek esetében szintén csökkenés látható, ugyanis 2022-ben 78, míg 2023-ban 60 ilyen jellegű baleset következett be. Kedvezőtlen, hogy a személyi sérüléssel járó balesetek viszont 5,0%-kal emelkedtek a 2022-es év adataihoz képest. 2023.01.01-12.31. között összesen 21 személyisérüléssel járó baleset történt, ebből 9 súlyos és 12 könnyű sérüléssel járt. Halálos kimenetelű közúti közlekedési baleset nem történt. A bekövetkezett személyisérüléssel járó balesetek 57,0 %-ában a főbb baleseti okokra (sebességtúllépés 19,0%, elsőségi jog meg nem adása 14,0%, irányváltoztatás szabályainak megsértése 23,0%) vezethető vissza. A személyi sérüléssel járó balesetek jelentős része (70,0% - a) reggel 7 óra és délután 18 óra között történt, mellyel összhangban van az alosztály baleset - helyszínelőinek szolgálatvezénylése.

5. Az illegális migráció helyzete (jellemző kategóriák, trendek, módszerek, a visszaszorítás érdekében tett intézkedések)

Iletékességi területünk nem része a déli határszakasz felől az országot átszelő migrációs főiránynak. Az illegális migrációval kapcsolatban közvetlen érintettségünk nincs, azzal összefüggő intézkedést nem kezdeményeztünk.

Tavaly 6 alkalommal a Borsod-Abaúj- Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság(a továbbiakban : vármegyei rendőr-főkapitányság) által szervezett migrációs ellenőrzés került végrehajtásra, ezen felül havonta egy alkalommal 4 órás mozgó ellenőrzést végeztünk az illegális migráció kiszűrésére.

Az értékelt időszakban 794 alkalommal került sor önálló ellenőrzés végrehajtására, melynek során ellenőrzésre került 4038 fő magyar állampolgár, 102 fő más EU tagállam állampolgára, valamint 2378 db gépjármű. Mélységi ellenőrzést 377 alkalommal hajtottunk végre.

6. A határrendészeti tevékenység helyzete

Rendőrkapitányságunk 38,998 km-es schengeni belső határszakasszal rendelkezik magyar-szlovák viszonylatban, amelyen összesen 565 db határjel is található. Közös magyar-szlovák határmenti járőrszolgálatra magyar területen 44, szlovák területen 8 alkalommal került sor. A mélységi ellenőrzések célzott helyei már nem kötődnek csupán az államhatárhoz, annak közelében, hanem mobil módon, a helyszínt folyamatosan változtatva a települések, közterületek áthaladási csomópontjaira (hidakra, benzinkutakra) is koncentrálnak. Az ellenőrzés során elsősorban vizuális kontroll alapján szűrjük az egyes utasokat, utaskategóriákat, járműveket. A zárt tehergépjárművek ellenőrzése során a zárásukhoz plombát alkalmazunk. Kiemelten kerül ellenőrzésre a 27-es számú fő közlekedési út, a Tomanádaska volt határátkelőhely, a Múcsonyi elágazás, a Szín-Szögliget útelágazás, valamint a Szendrő TSZ telep.

II. A rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok (ld. diagram)

1. A közterületi jelenlét mértéke, a közterületek, nyilvános helyek, valamint a kiemelt idegenforgalmi területek biztonsága

Az értékelt időszakban 31 869 órában láttunk el közterületi szolgálatot, amely 1,1%-os növekedést mutat az előző évihez (28103 óra) képest. A közterületi szolgálatok szervezése során napi szinten egyeztetésre kerülnek a konkrét és várható, tervezhető feladatok. A rendőrörsök tekintetében közösen kerül tervezésre a feladat végrehajtás.

A rendőrkapitányság illetékességi területén napszakonként legalább 2-2 járőrpár teljesít közterületi szolgálatot. A lakosság által sűrűbben lakott településrészekben inkább a gyalogos, a települések külterületi részein pedig a gépkocsizó járőrszolgálati formát alkalmaztuk.

Az elmúlt esztendőben is jelentős hangsúlyt fektettünk a közterületi jelenlét fokozására, a lakossággal történő közvetlen kapcsolattartás céljából több alkalommal gyalogos járőri szolgálati forma került alkalmazásra. Ellenőriztük a főbb vasúti és közúti csomópontokat, kiemelt figyelmet fordítottunk a külföldi rendszámú járművekre, az abban utazó személyek és okmányaik ellenőrzésére.

A szolgálatellátásba a szakirányítás, illetve utasításom alapján beépítésre kerültek a „fix” ellenőrzési helyek, időpontok, melyek kijelölésének elsődleges célja a szabálytalanul közlekedők, illetve a jogsértést elkövetők kiszűrésére irányult. Az időpontok meghatározásánál kiemelt figyelmet fordítottunk a 00.00-04.00 óra közötti időszakra. Az optimálisabb elosztás eredményeképpen a két rendőrörs illetékességi területe nem maradt közterületi szolgálatot ellátó „járőrpáros” nélkül.

A közös szolgálattervezés lehetővé tette továbbá azt is, hogy egy-egy páros a nappalos szolgálatban külön feladatot is el tudott látni.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata

A közrendvédelmi szolgálat tervezése, szervezése és ellenőrzése a – a rendészeti osztályvezető szakirányítása mellett – az alosztályvezetők feladata, mely folyamatos egyeztetés mentén a teljes kapitányság érdekeinek figyelembe vételével zajlik. Az alapját a mindenkori bűnügyi-közbiztonsági és közlekedésbiztonsági helyzet adja. Az érintett vezetők rendőrkapitánysági szinten minden napszakra legalább két-két járőrpárt szerveznek. A két rendőrörs egymást váltva biztosítja a szükséges élőerőt, de mindkét területen szolgálatot ellátva. „Szolgálat szervezési többlet” esetén előnyt élveznek azok a területek, ahol a közterületi bűncselekmények száma magasabb.

Szolgálati kutyával megerősített járőr szolgálatba vezénylése is napi szintű, a 2-2 gépkocsizó járőrpár reagáló képessége minimálisan elégséges. A reagálási idő a rendőrkapitányság és a rendőrőrsök székhelyeitől távol eső települések esetében kb. 20 perc, míg a közel eső települések kapcsán kb. 10 perc. A közterületi szolgálatellátás színvonala és hatékonysága jó. Az elfogások száma 17,6%-kal, a bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek száma 45,5%-kal, az előállítások száma 16,3%-kal csökkent, a büntető feljelentések száma 42,9%-kal növekedett. A szabálysértési feljelentések száma 18,9%-kal, a helyszíni bírságok száma 15,6%-kal csökkent, mely szám adatok harmóniában vannak azon elvárással, hogy a jogsértő cselekményeket a szankciórendszerben megfelelő súllyal kezeljük. A végrehajtott elővezetések száma 52,5%-kal nőtt, ezek túlnyomó részét a szabálysértési és helyszíni bírságok meg nem fizetéséből adódóan elzárásra átváltoztatott ügyek végrehajtása tesz ki, amely a terület adottságaiból (távolság) kifolyólag jelentős terhet rótt a közterületi állományra. Közigazgatási eljárást 661 esetben indítottunk az előző évi 1109-hez képest. Az ideiglenes megelőző távollattartás alkalmazásának lehetőségével 7 (a bázis időszakban 8) esetben éltünk, melyet 3 fő 4 esetben szegett meg, ezen esetekben szabálysértési előkészítő eljárást is folytattunk.

3. A rendezvénybiztosítások

Területünkön a tavalyi évben időközi polgármester-választás biztosítására 1 esetben, állami-, önkormányzati rendezvény biztosítására 2 esetben, a gyülekezési jogról szóló 2018.évi. L.V. tv. hatálya alá eső rendezvény biztosítására 6 esetben, kulturális rendezvény biztosítására 31 esetben került sor. A biztosítási feladat jellemzően felügyeleti szolgálattal, valamint visszatérő ellenőrzéssel valósult meg. Kiemelt rendezvényeink voltak: Edelényi Város Napok, Szendrőládi VII. „Remete Napok”, X. Jubileumi Szendrői Gazdanap- VI. Bódva-völgyi Vadásznapi, Szendrő, illetve Rakaca - tó környéki teljesítmény túrák (szendrői Vitézlő túra, edelényi Fedrid Császa - Trail), Császtai - búcsú. A biztosítási feladatokat a rendőrkapitányság kijelölt állománya példa értékűen végrehajtotta.

4. Az esetlegesen bekövetkezett katasztrófa-, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok (különösen a települések védelme érdekében tett rendőri intézkedések).

A Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos feladat végrehajtásában a rendőrkapitányság nem volt érintett.

A téli időszakra vonatkozó rendkívüli helyzetek kezelésére kidolgozott szakmai protokollt az állomány ismeri, a feladatokat végrehajtja. A téli időjárásból adódó kockázati tényezőkkel érintett kritikus időszakok ellenőrzésre kerültek.

A különleges jogrend időszakában végrehajtásra kerülő honvédelmi feladatokkal kapcsolatos anyagi és szolgáltatási igények lebiztosításával kapcsolatban feladat meghatározást nem kaptunk.

5. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

A rendőrkapitányság illetékességi területén lévő 45 település körzeti megbízotti szolgálattal teljesen lefedett. Körzeti megbízottjaink folyamatosan folytatnak bűnmegelőzési tevékenységet, elsősorban, a leginkább veszélyeztetett, időskorú, illetve fiatal- továbbá- gyermekkorú személyeket érintően. A tanintézményekben, a nyugdíjas klubokban igyekeznek rendszeresen megjelenni, ellátják az iskolarendőri feladatokat is, melynek keretében rendszeresen megjelennek az iskolákban, felveszik a kapcsolatot az igazgatókkal, tanárokkal. Felvilágosító, megelőzési órákat tartanak.

Részt vesznek az iskolai rendezvényeken. A bűnügyi szolgálattal kialakított kapcsolatuk példaértékű. A települések polgárőr egyesületeivel rendszeresen látnak el közös szolgálatot, előre tervezett vezénylés alapján. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés terén Boldva, Balajt, Tomor és Szendrőlád település polgárőr egyesületeivel kiemelkedően jó a kapcsolat.

6. Az ügyeleti tevékenység, a tevékenység-irányítási központ működése

A Tevékenység-irányítási Központ (a továbbiakban: TIK) kapcsolódó feladatokat folyamatosan jó színvonalon végrehajtottuk. Rendőrkapitányságunkon a szolgálatirányító parancsnoki rendszer 6 fővel működik.

A parancsnokok közvetlen, jó kapcsolatot ápolnak a TIK-ben dolgozó kollegákkal (többen közülük a rendőrkapitányság állományából kerültek ki). Az összehangolt munka eredményeként a közterületi szolgálatok, a (forrányomos) bűnüldöző tevékenység hatékonyan valósul meg. A TIK irányítással kapcsolatban a tavalyi évben semmilyen probléma nem merült fel.

A szolgálatirányító parancsnokok szolgálati idejük jelentős részét közterületen teljesítik, továbbá az ellenőrzések is hatékonyabbak lettek ezáltal. Az általuk teljesítendő jelentések határidőre, megfelelő szakmai színvonalon kerülnek továbbításra a TIK felé, ezzel kapcsolatos problémáról jelzés nem érkezett a rendőrkapitányságra.

7. Az igazgatásrendészeti tevékenység

A szabálysértési feljelentések száma 2023. évben 795, 2022. évben regisztrált 922-hez képest ez a szám 13,8%-os csökkenést mutat. Edelényi lakossal szemben 2023. évben 234 esetben került sor szabálysértési feljelentés megtételére. A rendőrkapitányságon az eljárás alá vont személyek száma 800 fő, míg az elmarasztalt személyek száma összesen 708 fő volt, az eljárás alá vontak 88,5 %-a. A pénzbírság átlag 59 993 Ft volt az értékelte esztendőben. Közlekedési szabálysértések kapcsán járművezetéstől eltiltás alkalmazására 25 esetben került sor.

Helyszíni bírság végrehajtási eljárást összesen 728 esetben kezdeményeztünk, 2022-ben ez a szám 683 ügyet mutatott, mely 6,6 %-os növekedést jelent.

A rendőrkapitányság illetékességi területén engedéllyel rendelkező sportszervezet az Edelény Város Technikai és Tömegsport Egyesülete, mely 2023. évben 17 db engedélyezett sport lőfegyverrel rendelkezett. Edelény városban 2023. évben vadászati célú lőfegyvertartási engedéllyel 156 fő rendelkezett, 177 fő pedig személy -és vagyoni igazolvánnyal került ellátásra.

2023. évben hatóságunkhoz pirotechnikai termék felhasználásával kapcsolatosan 1 esetben érkezett bejelentés. Felügyeleti bírság kiszabására nem került sor.

8. A bűn- és baleset-megelőzés

8.1. Bűnmegelőzési tevékenység helyzete, folyamatban lévő programjai, szakirányítás

Az elmúlt évben a bűnmegelőzési tevékenységet rendőrkapitányságunkon döntő részben egy fő kijelölt bűnmegelőzési előadó – egyéb nyomozói feladatainak ellátásával párhuzamosan – végezte. Rendészeti, közbiztonsági munkáját segítették a Közlekedésrendészeti Alosztály beosztottjai is.

Tavalyi évben bűnmegelőzési tanácsadások, gondosóra program, drogprevenció, illetve a „Házhoz megyünk” program keretén belül az otthonukban kerestük fel az időskorúakat Damakon, Galvácon, Hidvérgárdóban, Komjáti, illetve Balajt településeken.

Ezek az előadások kiemelt hangsúlyt fektettünk a „termékbemutató”, „unokázós” online csalások ismertetésére, valamint az idősek sérelmére jellemzően elkövetett bűncselekményekre, azok megelőzési lehetőségeire, valamint megismertettük velük a vagyonsvédelem során használható eszközöket.

Többször került a kiszolgáltatók helyzetben lévők részére szóróanyag kiosztására, amely az ún. „trükkös lopásokra” és az áldozattá válás megakadályozására helyezte a hangsúlyt. Ezen prevenciók tevékenységet a jövőben is folytatni fogjuk.

8.1.1. Család és gyermekvédelmi tevékenység, valamint a hozzátartozók közötti erőszak helyzetének bemutatása

A hozzátartozók közötti erőszak tudomásunkra jutása esetén merül fel elsődlegesen ezen témakör, illetőleg a hatáskörünkbe tartozó további intézkedések köre. A bejelentések, feljelentések tartalmának elsődleges vizsgálata során minden esetben figyelmet fordítunk a hozzátartozók közötti erőszak fennállásának megállapítására vagy kizárására. Ilyen körülmény észlelése esetén a jelzőrendszer tagjaként azonnal felvesszük a kapcsolatot a családsegítő szolgálattal. A hozzátartozók közötti erőszak tekintetében továbbra is megállapítható, hogy az ilyen cselekmények nagy része nem válik a hatóságok előtt ismertté, nagy a látencia. Ennek oka leginkább az, hogy a sértettek vagy azért mert szégyellik, vagy mert félnek, tartanak az elkövetőtől nem mernek bejelentéssel élni. Ugyanakkor tapasztaltuk azt is, hogy az eljárás megindulását követően a sértett meggondolja magát, időközben kibékül az érintett személlyel és már nem együttműködő, nem kívánja a felelősségre vonását. Mindezek ellenére tavaly 2 büntető eljárás is indult rendőrkapitányságunkon kapcsolati erőszak gyanúja miatt.

Az iskolai jogsértések megakadályozása, valamint azok visszaszorítása érdekében a Bódvaszilasi Körzeti Általános Iskola diákjainak – a bűnmegelőzési feladatokra vonatkozó feladatterv alapján – a tárgyidőszakban 4 bűnmegelőzési foglalkozást, 2 drámapedagógiai foglalkozást, 1 iskolai bűnmegelőzési napot, valamint 2 esetmegbeszélést tartottunk együttműködve a vármegyei rendőr-főkapitányság Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztályával. Ezek mellett 2 lakossági fórum megrendezésére is sor került.

8.1.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység értékelése, ezen belül a Rendőrség iskolai prevenció programjai (D.A.D.A., ELLEN-SZER program, iskolai bűnmegelőzési tanácsadók, OVI-ZSARU program)

Az évek óta jól működő iskolarendőr program kedvező hatását jól jellemzi, hogy kollégáinkat az intézmények ifjúságvédelmi felelősei haladéktalanul értesítik, ha bármilyen deviáns vagy nem jog- és szabálykövető magatartás történik a diákok, illetve azok szülei részéről. Jó az együttműködésünk a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a rendőrkapitányság illetékességi területén található oktatási intézményekkel, azok diákjaival, vezetőivel és tanáraival egyaránt. A rendőri jelenlét, valamint a pedagógusokkal és diákokkal folytatott kapcsolattartás eredményeként az iskolákban előforduló magatartás problémák csökkentek.

Az illetékességi területünkön található – főként alapfokú – oktatási intézményekben az iskolarendőrök és a bűnmegelőzési előadó nemcsak iskolai előadások keretén belül jelennek meg, hanem különféle rendezvényeken is. Sajnos a tavalyi évben márciustól ilyen jellegű rendezvény, együttműködés megtartására nem volt lehetőség.

8.1.3. Az áldozatvédelem területén végzett rendőri tevékenység bemutatása

Az elmúlt évben az áldozatvédelem területén kiemelt feladatként jelentkezett az áldozatok közvetlen elérésén alapuló, úgynevezett „opt-out rendszerbe” tartozó bűncselekmények sértettjeinek széleskörű, korrekt tájékoztatása. Az áldozati jogok maradéktalan érvényesülése érdekében bevezetett intézkedések hatására ez a szám a bűnügyi ügyszám alakulásával arányosan csökkenő tendenciát mutat (2022: 34, 2023: 16).

Az áldozatvédelmi tevékenységünk keretében együttműködünk az egyházak képviselőivel, a családsegítő szolgálatokkal, a szociális területen dolgozókkal annak érdekében, hogy közösen tudjuk megoldani a felmerülő problémákat és tudjunk segítséget nyújtani az érintetteknek.

8.1.4. Az emberkereskedelem elleni küzdelem bemutatása

Illetékességi területünkön nem regisztráltunk ezzel összefüggésben bűncselekményt, azonban bűnmegelőzési és felderítési vonatkozásban kiemelt figyelemmel kísérjük, szenzitíven kezeljük a témakörrel kapcsolatos esetlegesen felmerülő információkat.

8.1.5. A megelőző vagyonvédelemben végzett tevékenység

Megelőző vagyonvédelmi tevékenységünk keretében az elkövetett bűncselekményeket áttekintve értékeljük az azokat lehetővé tevő vagy elősegítő körülményeket, ezekre pedig a sértettek figyelmét is felhívjuk. A Police Café program 3 alkalommal, a „Házhoz megyünk” program keretén belül 6 alkalommal, mindösszesen 48 főt értünk el.

A legtöbb vállalkozás, közintézmény el van látva a megfelelő biztonságtechnikai eszközzel, mely segítségével egy esetleges jogsértő magatartás során a rendőrség képes gyorsan és hatékonyan beavatkozni és megszakítani egy esetleges felmerülő bűncselekményt.

"Vagyonvédelmi eszközök, módszerek" témakörében az állampolgárok rendőrkapitányságunk bűnmegelőzési előadójához fordulhatnak, melyet propagáltunk plakáttal és a helyi médiában is.

8.1.6. A kábítószer prevenció helyzete (ezen belül a „A szülők és a családok a Rendőrség kiemelt partnerei a kábítószer-bűnözés megelőzésében" című programterv tapasztalatai).

Kábítószeres fogyasztásának veszélyeire és annak jogi következményeire, ahogy 2023-ban, úgy ebben az évben is kiemelt figyelemmel tekintünk. Drogprevenciós előadásokat a korábbi években – 2021. kivételével – folyamatosan tartottunk a helyi oktatási intézményekben előzetes egyeztetések után, melyekről pozitív visszajelzéseket kaptunk. Ezekre tapasztalatunk szerint fokozott igény mutatkozik. A D.A.D.A. oktatói képzést az új bűnmegelőzési előadónk az elmúlt évben végezte el. A program keretében 2024. évben foglalkozások kerülnek majd végrehajtásra, melyek a kábítószer fogyasztáshoz vezető utat, annak problémakörét célozzák meg.

A tárgyidőszakban drogprevenciós előadást 5 helyszínen (Edelényben, Szendrőben - 2 helyen, Szalonán, Borsodszirákon), 8 alkalommal tartottunk, jellemzően 5-8. osztályosoknak, összesen 198 főnek.

8.1.7. Kiberbiztonság bemutatása

Az online térben elkövetett csalások megelőzésére és az ezzel kapcsolatos preventív információk minél szélesebb körű terjesztésére készített vármegyei rendőr-főkapitánysági feladattervben meghatározottak alapján járunk el, mely a bűncselekmények visszaszorítását célzó intézkedéseket foglalja magában.

Az online csalásokkal kapcsolatban 4 előadás megtartására került sor, főként időskorúaknak: Edelényben két alkalommal, Boldván és Damakon egyszer. A székhelytelepülésen tartott előadás az Edelényi Belvárosi Református Egyházközség szervezésében került megrendezésre, melyen 35 fő vett részt.

8.1.8. Az állatvédelmi tevékenység bemutatása

Az értékelte időszakban a rendőrkapitányságon leginkább bűnmegelőzési program keretében gondoskodtunk a vadon élő és a házi állatok védelmét szolgáló bűnmegelőzési oktatások megtartásáról. Ennek keretében két alkalommal az állatvédelmi témahéten került sor a Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola tanulóinak, a családsegítő szolgálattal közös szervezésű állatvédelmi előadás megtartására.

A diákok betekintést nyertek a vadon élő állatok életteréről, életkörülményeiről, illetve házi kedvenceink tartásával kapcsolatban is hasznos információkhoz jutottak.

8.2. Az iskolaóri tevékenység bemutatása

A rendőrkapitányság illetékességi területén jelenleg hét iskola érintett. Edelényben a Borsodi Általános Iskola, ezen túlmenően további hat alapfokú intézmény Szendrő, Szalonna, Tornanádaska, Bódvaszilas és Rakaca településeken.

Jelenleg mindegyik felsorolt intézményben foglalkoztatunk iskolaőrt, akik tevékenységével kapcsolatosan kijelenthető, hogy jó színvonalú, jog- és szakszerű. Ezt támasztják alá rendszeres ellenőrzéseink tapasztalatai, valamint az oktatási intézmények vezetőinek, munkatársainak visszajelzései is. A koordinátor kapcsolt munkakörben látja el feladatait. A vezető helyi iskolaőr koordinátori feladatokat továbbra is a bűnügyi osztályvezető végzi, míg helyi koordinátor személyében tartósátrendelés miatt változás állt be. Az iskolaőrrel kapcsolatos szakirányítás folyamatosan működik, mely jellemzően pozitívan hat az iskolaőrök működésére.

8.3. Bűnmegelőzési témájú sikeres pályázatok, együttműködések bemutatása

A 2023-as évben nem volt sikeres pályázatunk a témakörben, illetve ezzel összefüggő együttműködést sem végeztünk.

8.4. Bűnmegelőzési tartalmak közösségi médiában történő megjelenése

A bűnmegelőzéssel kapcsolatos tevékenységünket minden alkalommal kommunikáltuk a sajtó irányába, az ezzel összefüggő elektronikus publikációkat osztottuk meg a közösségi felületeken.

8.5. A baleset - megelőzési tevékenység

A balesetmegelőzési tevékenységünk során nagy hangsúlyt feltettünk a gyermekek biztonságos közlekedésre történő nevelésére. Tavasszal megtartottuk a „Kerékpáros Iskola Kupa”, illetve a „Ki a mester kétkeréken?” elnevezésű gyermek-közlekedési versenyek helyi selejtezőjét, majd a nyertesek részt vettek a vármegyei versenyen.

Az előző évben is kiemelt figyelmet fordítottunk az iskolák visszatérő és fokozott ellenőrzésére a tanévkezdés időszakában, amelyben jelentős segítséget nyújtott a Boldvai, a Balajti és a Szögligeti Polgárőr Egyesület is. A passzív biztonsági eszközök használatának népszerűsítése érdekében a „CSATTLAKOZZ!” kampány keretében igyekeztünk minél több formában eljutni a közlekedőkhöz. Kulcstartó, illetve plakát formájában is terjesztettük a biztonsági öv használatának fontosságát. Kapitányságunk közlekedésrendészeti állománya részt vett a Vármegyei Szakmai Közlekedésrendészeti Versenyen, és a Vármegyei Helyszínelő Versenyen is. A szakmai versenyen kiemelkedő teljesítményével Csíhon Viktor r. zászlós továbbjutott, majd az országos versenyen karos forgalom irányításban, első helyezést ért el. A „Látni és látszani” kampány keretén belül a vármegyei-rendőr-főkapitányság Vármegyei Balesetmegelőzési Bizottsága által rendelkezésünkre bocsátott eszközök kiosztásra kerültek. A láthatóság és a balesetmegelőzés érdekében megjelentünk a helyi médiában is, és felhívtuk a figyelmet a szabályos gyalogos és kerékpáros közlekedésre. Balesetmegelőzési tevékenységünkhöz kihasználjuk az iskolarendőri és az iskolaőri tevékenységet is.

8.6. Az „iskola rendőre” program

2023-ban is folytattuk az „iskola rendőre” programot, melynek keretében az oktatási intézményekre és azok környékére kiemelt figyelmet fordítottunk.

A program keretében a tanévkezdési kampánnyal kapcsolatos feladatokat végrehajtottuk.

Ezen túlmenően áttekintettük, elemeztük a frekvenciánál helyeken lévő oktatási intézmények közvetlen környezetének köz- közlekedésbiztonsági, illetve bűnügyi helyzetét.

Szeptember hónapban az oktatás kezdetének és befejezésének időszakában, biztosítottuk a kiemelt rendőri jelenlétet azon általános iskolák környékén, ahol a köz- és közlekedésbiztonság ezt indokolta.

9. Együttműködés

9.1. A helyi önkormányzatokkal folytatott együttműködés

Az önkormányzatokkal való együttműködés kiváló. Az önkormányzatok által szervezett önkormányzati beszámolókon, testületi üléseken, közmeghallgatásokon minden alkalommal jelen voltunk. Kiemelten jónak értelem a roma nemzetiségi önkormányzatokkal történt kapcsolattartást. Összesen kilenc roma nemzetiségi önkormányzattal rendelkezünk együttműködési megállapodással. A rendőrkapitányság vezetőjeként 13 település közrendjének, közbiztonságának helyzetéről számoltam be az elmúlt évben. A beszámolókat a települések képviselőtestületének jelenlévő tagjai -tartózkodás nélkül - egyhangúlag elfogadták .

9.2. A területi és a helyi védelmi bizottságokkal folytatott együttműködés

Katasztrófavédelmi gyakorlat végrehajtására nem került sor, a témakör kapcsán tényleges rendőri feladat végrehajtására nem volt szükség.

9.3. A területileg illetékes bíróságokkal és ügyészségekkel folytatott együttműködés

Az ügyészségekkel, valamint a bíróságokkal történő együttműködés kiváló, a kapcsolattartás folyamatos. Az egyeztetést, közös megbeszélést igénylő ügyekben folyamatos a kapcsolattartás. A szabálysértési hatóság a bíróságokkal, ügyészségekkel napi kapcsolatban áll. A gyakorlati munka során egymással napi rendszerességgel konzultálnak, az együttműködésre a pozitív partneri kapcsolat jellemző.

9.4. Az oktatási intézményekkel, egyházakkal, a civil szervezetekkel folytatott együttműködés

Az oktatási intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel az együttműködés kiváló. Kiemelten jó kapcsolatot ápolunk a helyi történelmi egyházakkal, a helyi médiával. A vezetői állomány illetve a körzeti megbízotti, közterületi szolgálatot ellátó állomány folyamatos napi kapcsolatot tart velük. Az Edelény városban működő oktatási intézményekkel szintén jó kapcsolatot ápolunk. A korábban leirtaknak megfelelően több előadást is tartottunk az itt tanulók részére, különböző témákban. Kiemelkedően jó kapcsolatot ápolunk az Észak-Magyarországi Horgász Egyesület, Rakaca-tavi halőreivel, akikkel együttműködési megállapodással is rendelkezünk. Minden évben rendszeresen tartunk ellenőrzéseket a területünkön található folyóknál, tavaknál, melyek során nem csak a tiltott horgászatot, halászatot ellenőrizzük, de ellenőrizzük a vízen, gáton való tartózkodás, közlekedés szabályainak betartását is.

9.5. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés értékelése, a megkötött együttműködési megállapodások száma, a közösen ellátott szolgálatra vonatkozó adatok

Tizenegy polgárőr egyesülettel van érvényes és működő együttműködési megállapodásunk. Az egyesületekkel a kapcsolatunk kiváló. A tavalyi évben két alkalommal tartottunk személyes egyeztető megbeszélést. Tevékenységüket a „szakirányításunk” mellett, az aktuális bűnügyi, közbiztonsági, közlekedésbiztonsági helyzet figyelembe vételével végzik. A tavalyi évben 281 órában 43 polgárőr és 38 rendőr részvételével láttunk el közös szolgálatot. Tevékenységük különösen a rendezvénybiztosítások során elengedhetetlen.

9.6. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel történő együttműködés

Az illetékességi területünkön az Aggteleki Nemzeti Park Természetvédelmi Őrszolgálatával, az erdészeti igazgatóságok munkatársaival, Edelény város közterület - felügyelőivel, illetve a Rakaca-

tónál lévő halászati örökkel, az együttműködésünk kiemelten jó színvonalú, hosszú évekre visszavezethető. A vezetői állomány illetve a körzeti megbízáti, közterületi szolgálatot ellátó állomány folyamatos napi kapcsolatot tart velük. A tavalyi évben összesen 9 alkalommal került sor közös megbeszélésre rendőrkapitányságunkon. Értékeljük a végrehajtott feladatokat, illetve újakat határoztunk meg az év hátralévő részére. Több esetben végeztünk közös – elsősorban közlekedési jellegű – ellenőrzést az illetékes katasztrófavédelmi szervezet munkatársaival. Néhány esetben fordult elő közös feladatvégrehajtás a Nemzeti Védelmi Szolgálat, valamint az Alkotmányvédelmi Hivatal munkatársaival. Az Edelényi Futóegyesülettel is kiváló a kapcsolatunk, az általuk szervezett futásokat a Közrendvédelmi Alosztály állománya biztosítja.

9.7. A 9.1.–9.6. pont alatt megjelölt szervezetekkel a bűnmegelőzés és/vagy a közbiztonság javítására kiírt európai uniós projektekkel kapcsolatban konzorciumi partnerként vagy projektvégrehajtóként történő közreműködésre vonatkozó információk.

III. Összegzés

A bűnügyi, közbiztonsági helyzet alakulása és az elért eredmények ismeretében a rendőrkapitányságunk 2023. évi munkájáról megállapítható, hogy a meglévő létszámmal és technikai feltételekkel, belső forrásaink felhasználásával, az önkormányzatok és más együttműködő szervek hatékony támogatásával, segítségével az adott feladatokat és azok mennyiségét figyelembe véve kiváló teljesítményt nyújtott.

Rendőrkapitányságunk a kitűzött célokat elérte, megfelelt annak az elvárásnak, hogy az állampolgárok nyugodt, félelemtől mentes, biztonságos életet élhessenek.

2024. évre vonatkozó célkitűzéseink:

1. Az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2024. évi választásával, valamint az Európai Unió 2024. év második félévi soros magyar elnökségével és a Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi sportrendezvényekkel összefüggő rendőrségi feladatok eredményes, a kor színvonalának megfelelő, jog- és szakszerű végrehajtása; az azokhoz szükséges szervezeti, személyi, logisztikai feltételek biztosítása; továbbá a rendőri feladatok ellátásával kapcsolatos, hatékony rendőrségi kommunikációs tevékenység kifejtése.
2. Magyarország határainak fokozott védelme, az illegális migráció, illetve az államhatár rendjét érintő egyéb jogellenes cselekmények elleni fellépés érdekében a határőrizeti, határforgalmi és mélységi ellenőrzési feladatok következetes, a schengeni követelményekkel összhangban történő végrehajtása; valamint a Rendőrség 2024. évi schengeni értékelésére történő felkészülésével összefüggő feladatok végrehajtása.
3. Az erőforrások optimális felhasználásával a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonsági és közlekedésbiztonsági helyzet fenntartása; a helyi és területi szintű közbiztonsági, bűnüldözési adatokra és szempontokra rugalmasan reagáló közterületi jelenlét folyamatos biztosítása; valamint az állampolgárok szubjektív közbiztonságérzetét befolyásoló jogsértések elleni hatékony fellépést szolgáló eredményes rendőri intézkedéseket bemutató kommunikációs tevékenység végrehajtása.

4. A büntetőeljárások törvényes, szakszerű, időszerű és hatékony lefolytatása, különös tekintettel a kiemelt társadalmi veszélyességű, illetőleg a bűnszervezetekkel, kiberbűnözéssel kapcsolatba hozható bűncselekményekre; továbbá a kibertérben elkövetett bűncselekmények miatt folytatott nyomozások eredményességének javítása. A bűncselekményből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása és az okozott kár megtérítése érdekében a vagyonvisszaszerzés, az elkobzás és a vagyonelkobzás hatékony végrehajtása.

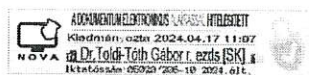
Edelény, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

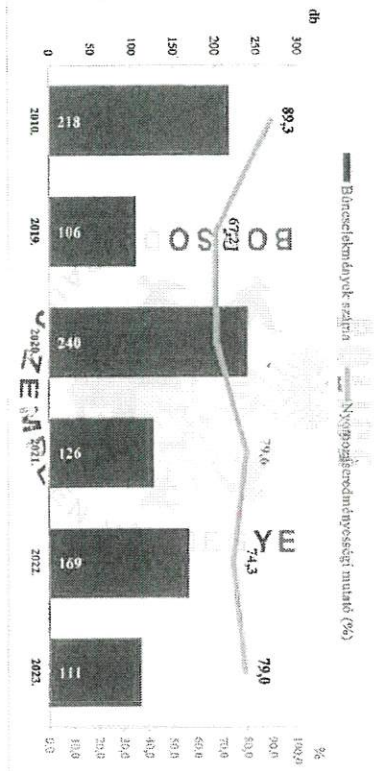
dr. Toldi - Tóth Gábor r. ezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

ZÁRADÉK

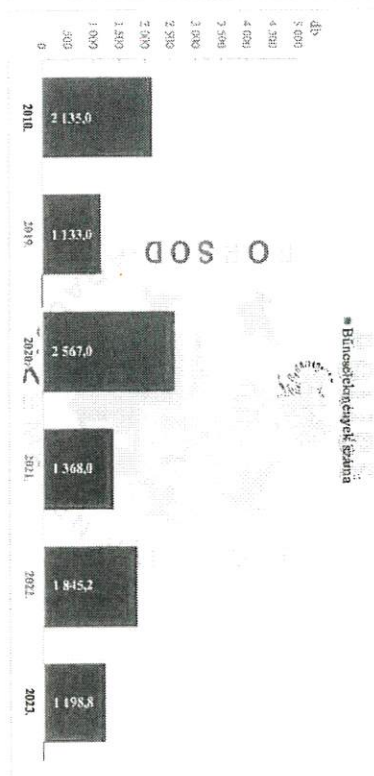
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
05020/205-10/2024. ált.



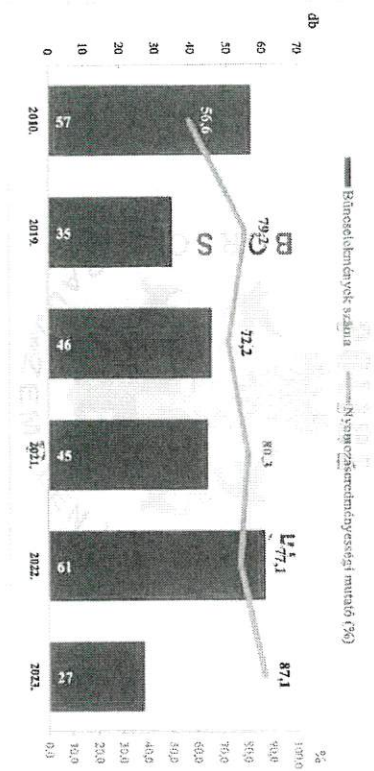
Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények
 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
 Érdékes



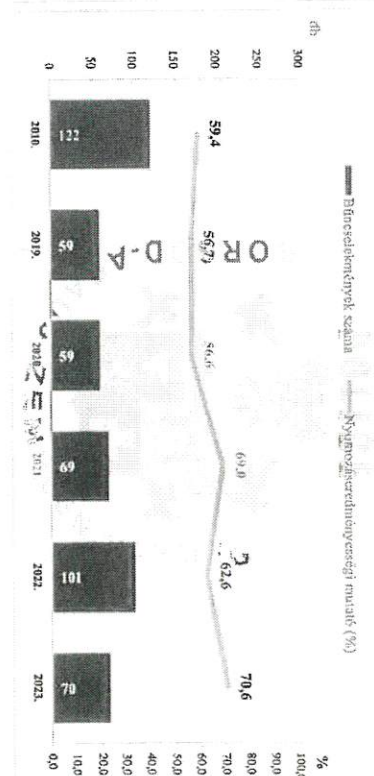
Regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetítve aránya
 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
 Érdékes



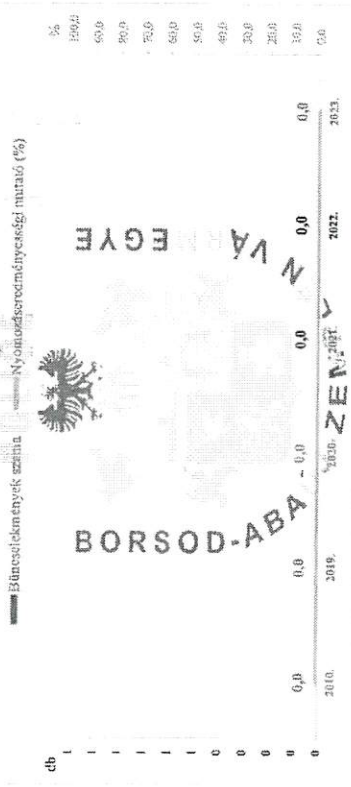
Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett bűncselekmények
 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
 Érdékes



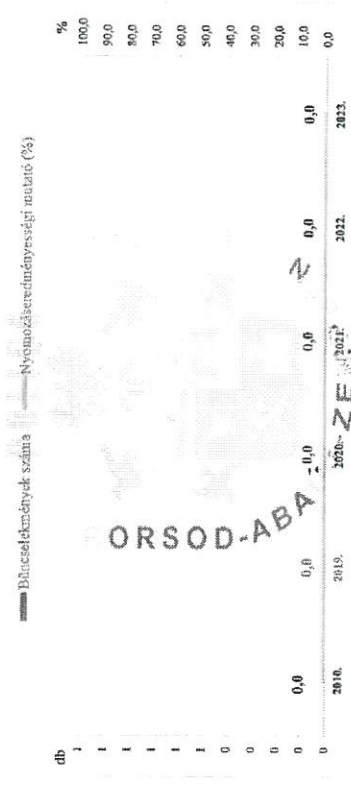
Rendőri eljárásban regisztrált 14 kiemelten kezelendő bűncselekmények
 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
 Érdékes



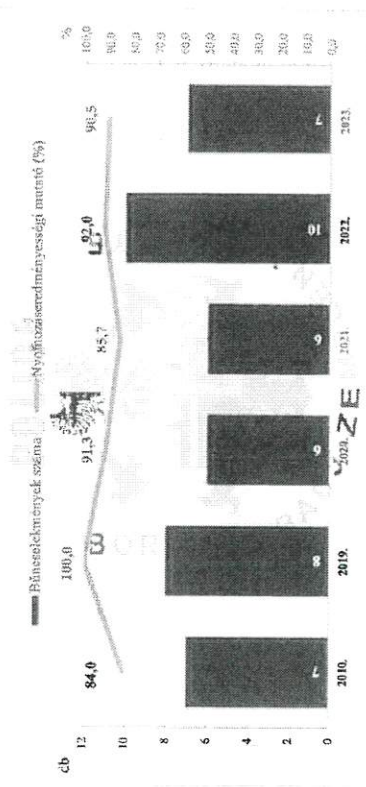
Rendőri eljárásban regisztrált emberiség büntetelmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Erdély



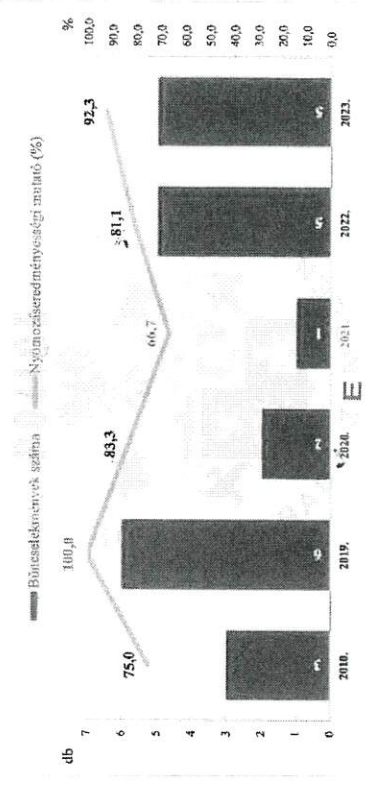
Rendőri eljárásban regisztrált szándékos befejezett emberiség büntetelmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Erdély



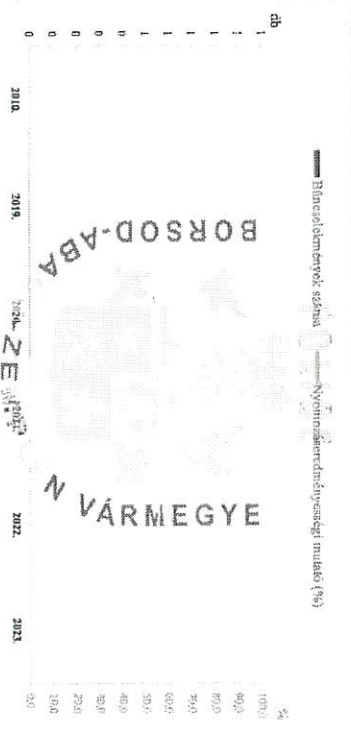
Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés büntetelmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Erdély



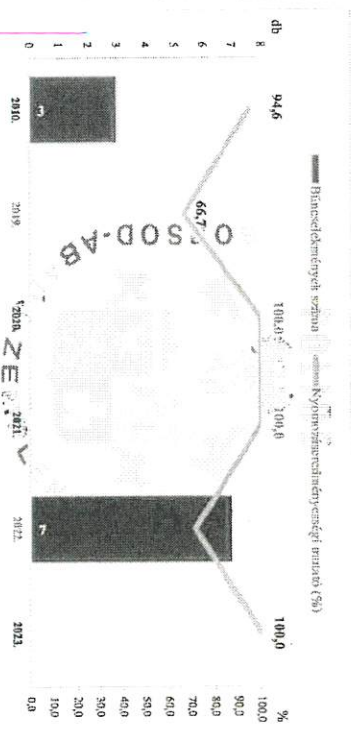
Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés büntetelmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Erdély



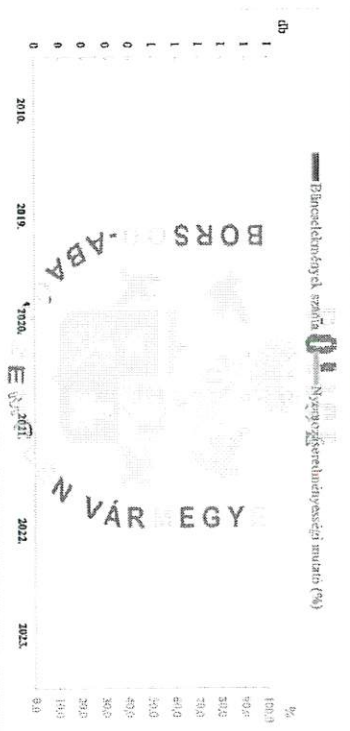
Rendféri eljárásban regisztrált bűlhöz okozó testi káros bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Páteleány



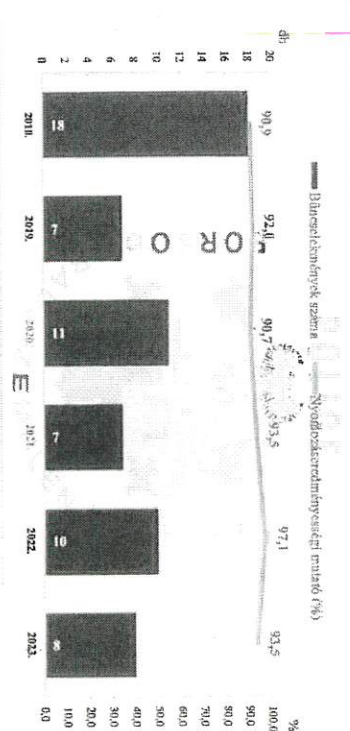
Rendféri eljárásban regisztrált hátrahagyott tárgyak bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Páteleány



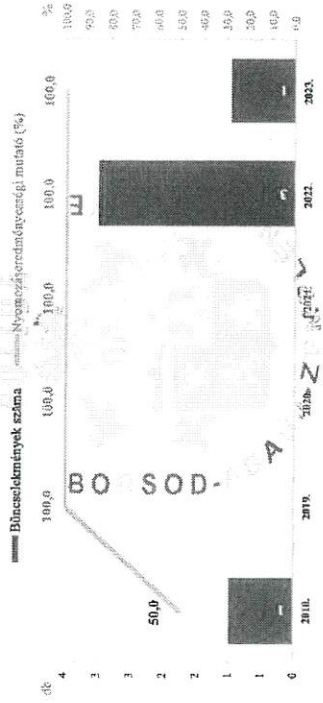
Rendféri eljárásban regisztrált emberemlítés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Páteleány



Rendféri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Páteleány

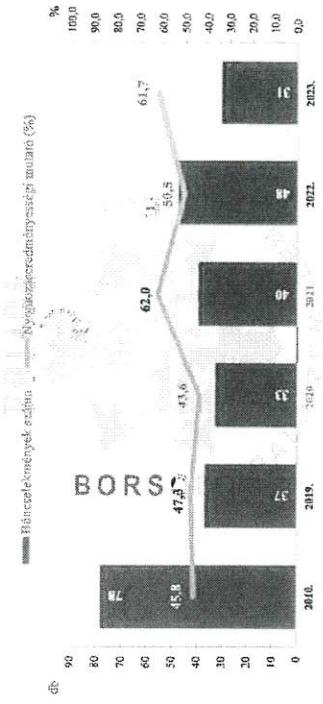


Kétfélezerrel kapcsolatos bírséglek mértékének (tervezési megállapítás) 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Eredély

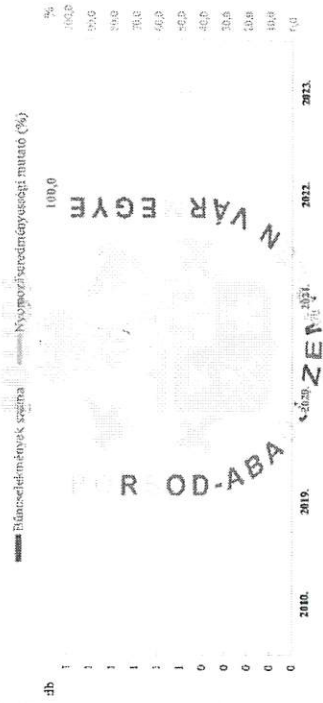


Rendőri eljárásban regisztrált 'lonás' bírséglek mértékének 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Eredély

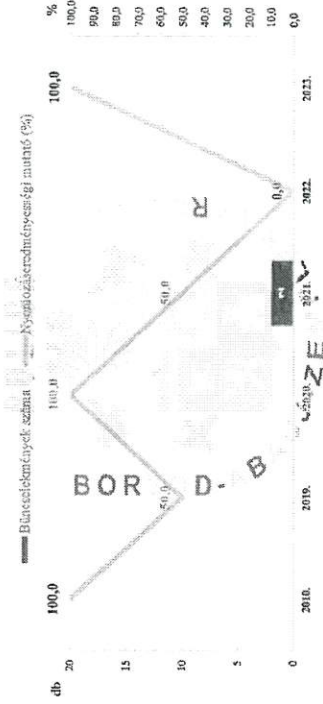
* a lépések száma tartóhozza a határidős lépések száma



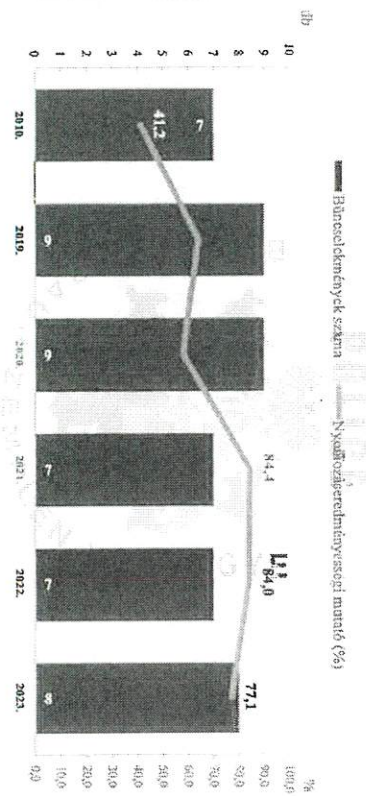
Rendőri eljárásban regisztrált szándékos lopás bírséglek mértékének 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Eredély



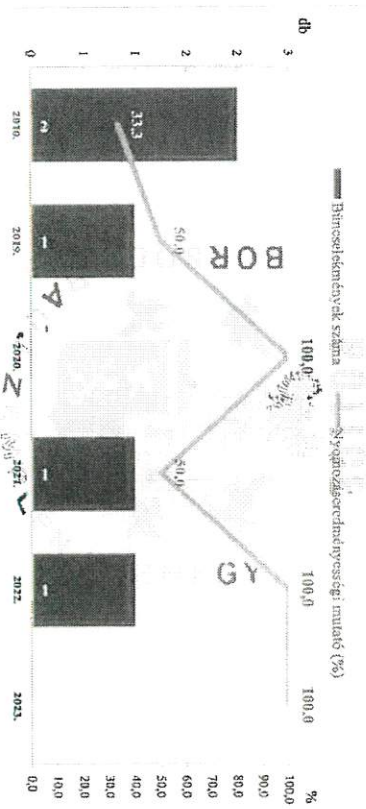
Rendőri eljárásban regisztrált zárt gépjármű-elfűrés bírséglek mértékének 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Eredély



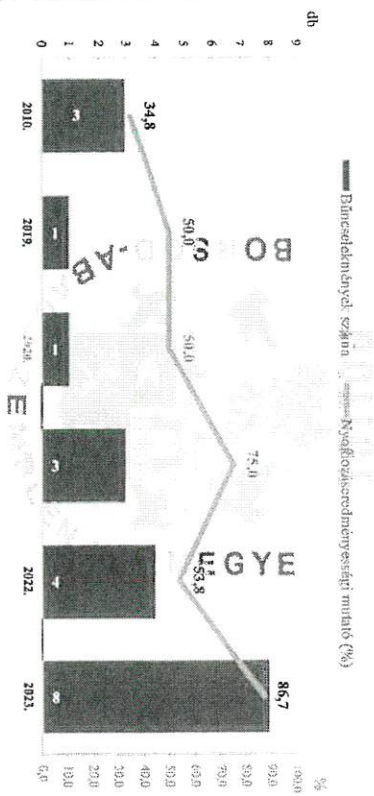
Rendőri eljárásban regisztrált lakásbetörés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Érdéleny



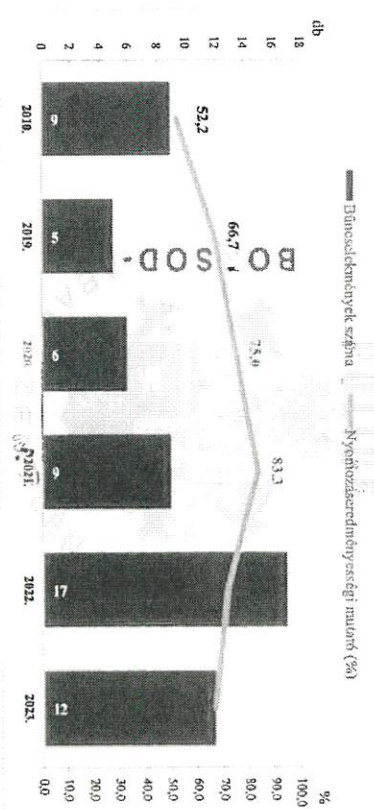
Rendőri eljárásban regisztrált rablás bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Érdéleny



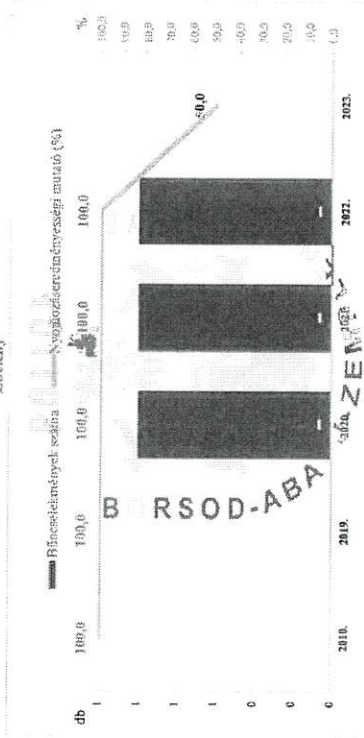
Rendőri eljárásban regisztrált rongosítás bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Érdéleny



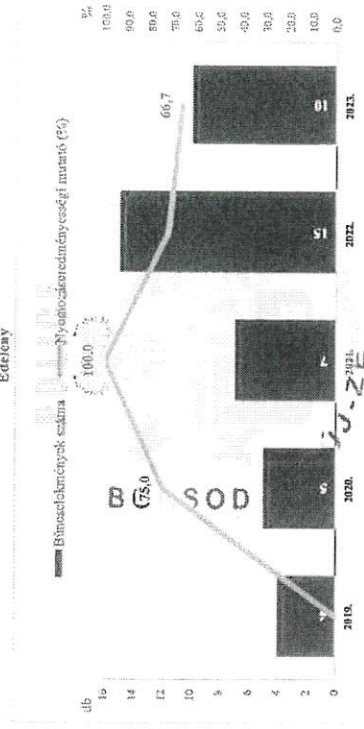
Rendőri eljárásban regisztrált csalás bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Érdéleny



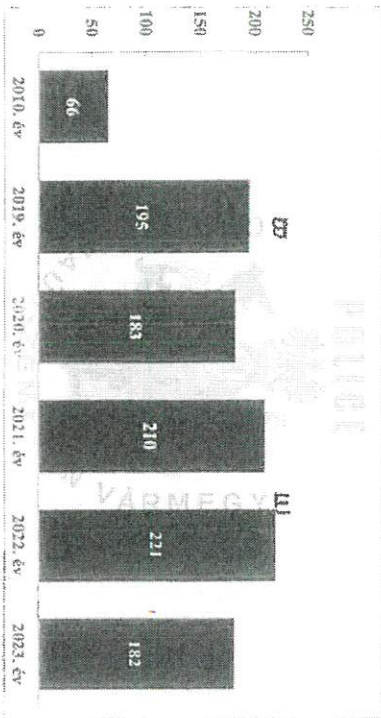
Rendőri eljárásban regisztrált jármű bűnselvénytípusok elvétele bűnselvénytípusok 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edegyény



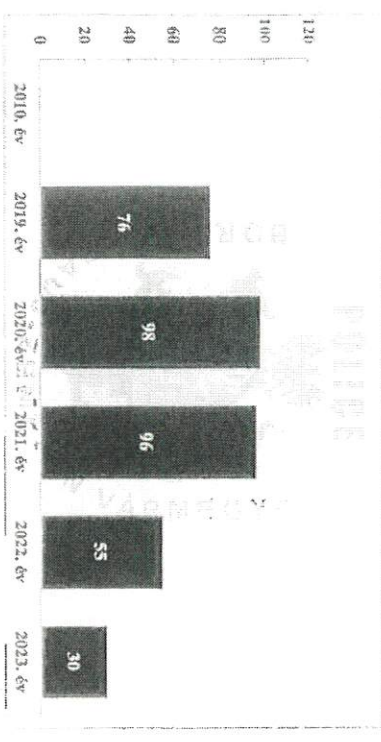
Rendőri eljárásban regisztrált online elkövetett csalás bűnselvénytípusok 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edegyény



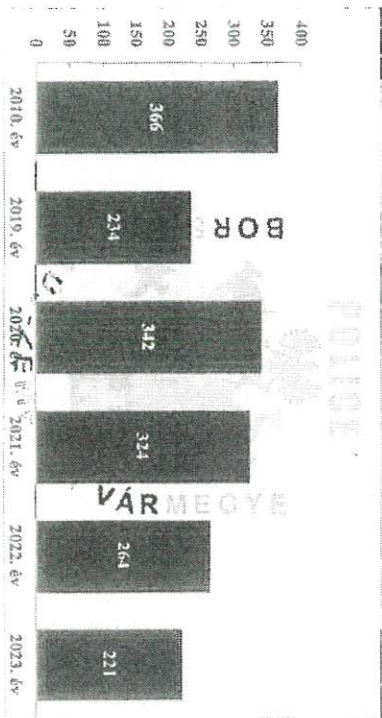
Előgások száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Egedényi Rendőrkapitányság



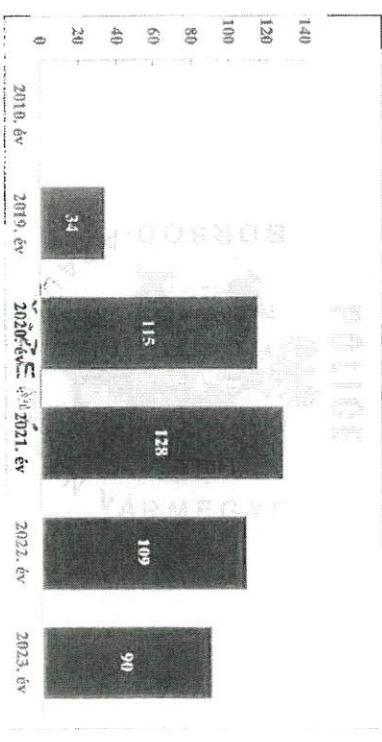
Szandékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti előgások száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Egedényi Rendőrkapitányság



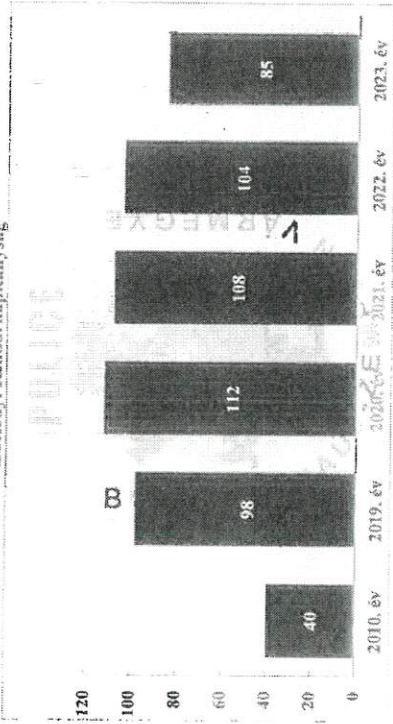
Előállítások száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Egedényi Rendőrkapitányság



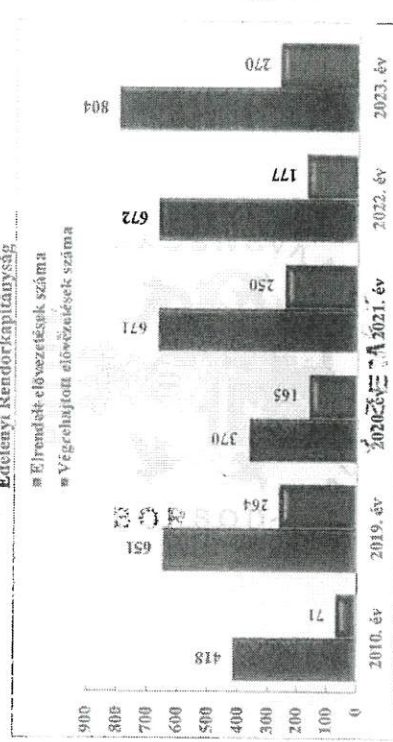
Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Egedényi Rendőrkapitányság



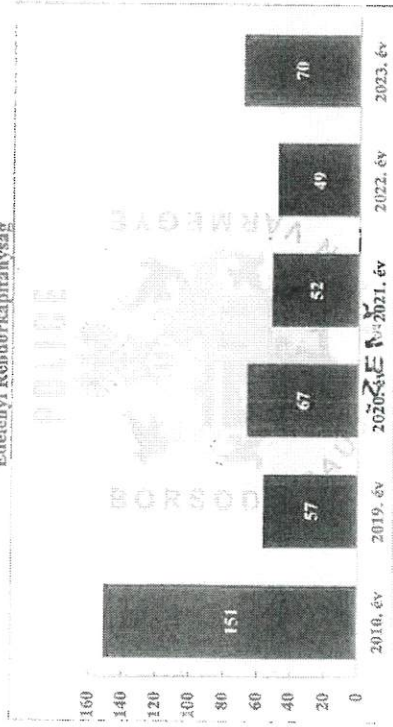
Biztonsági intézkedések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



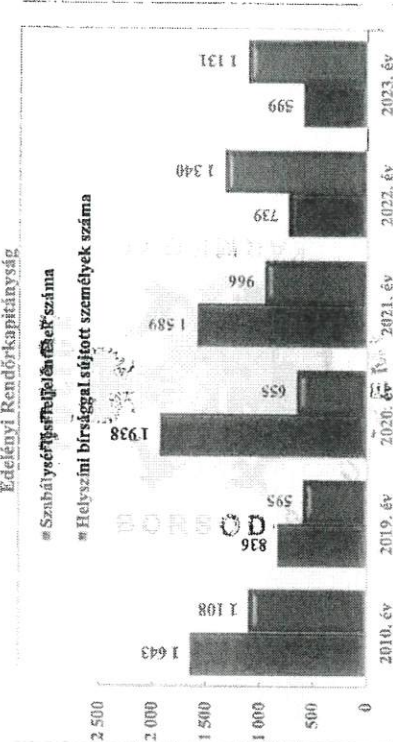
Elrendelt és végrehajtott elővezetések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



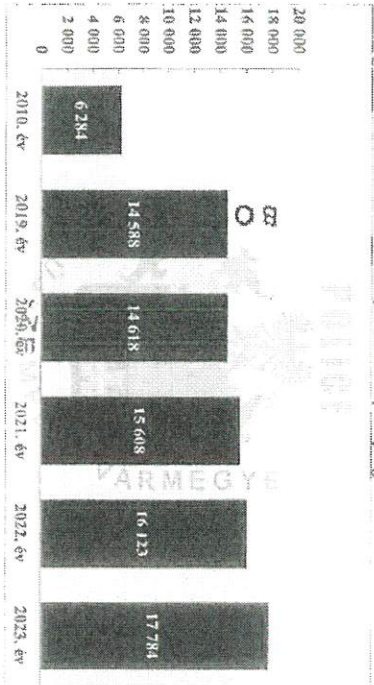
Büntető feljelentések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



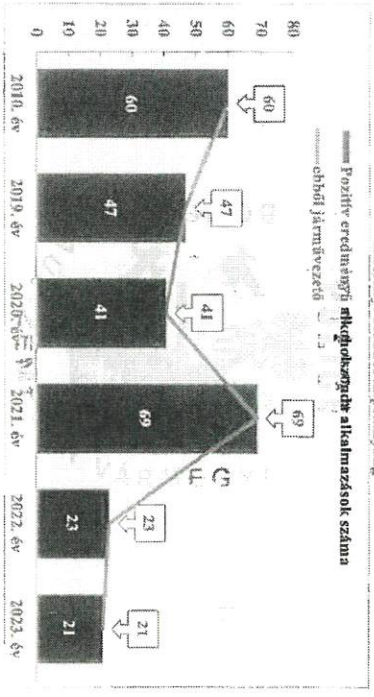
Szabálysértési feljelentések és helyszíni bírsággal sújtott személyek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



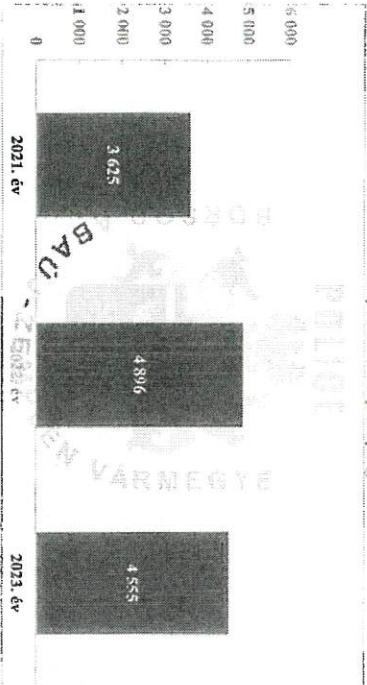
Egy főre jutó helyszíni bírság összege (Ft)
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edényvízi Rendőrkapitányóság



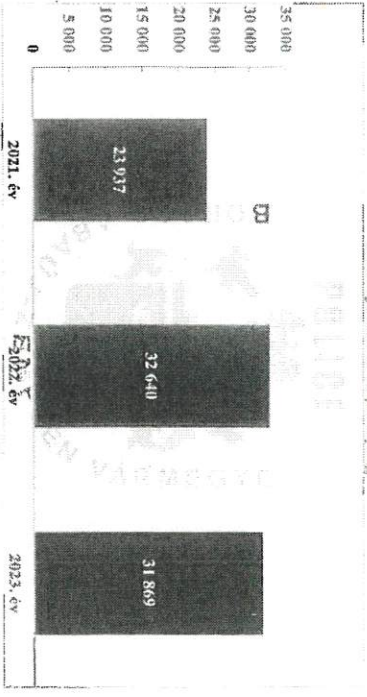
Posztív eredményű alkoholszonda alkalmazások száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edényvízi Rendőrkapitányóság



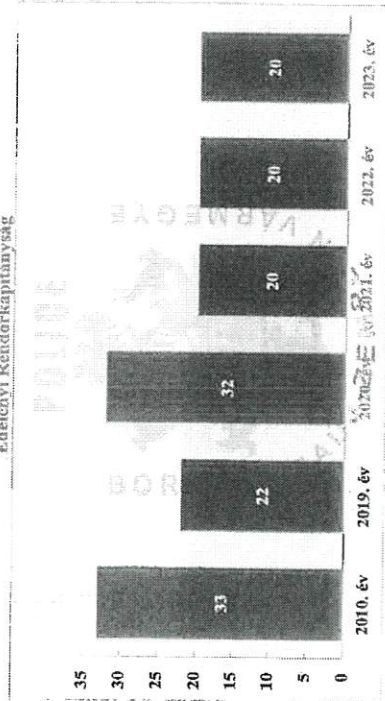
Rendészeti Alomány közterületi szolgáltatási tetszám (fő)
 2021–2023. statisztikai kimutatása
 Edényvízi Rendőrkapitányóság



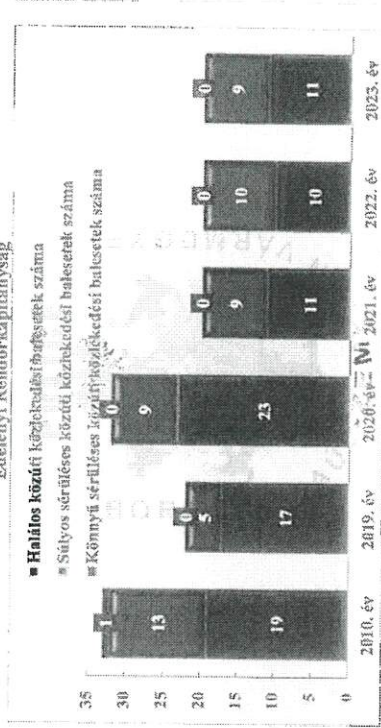
Rendészeti Alomány tényleges közterületi szolgáltatási idő (óra)
 2021–2023. statisztikai kimutatása
 Edényvízi Rendőrkapitányóság



Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edegyényi Rendőrkapitányság



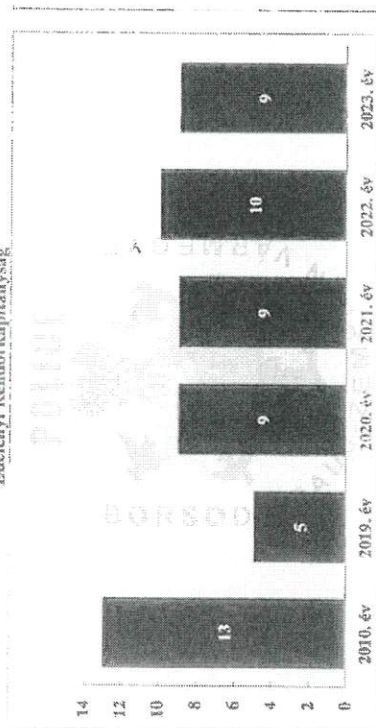
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek megoszlása
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edegyényi Rendőrkapitányság



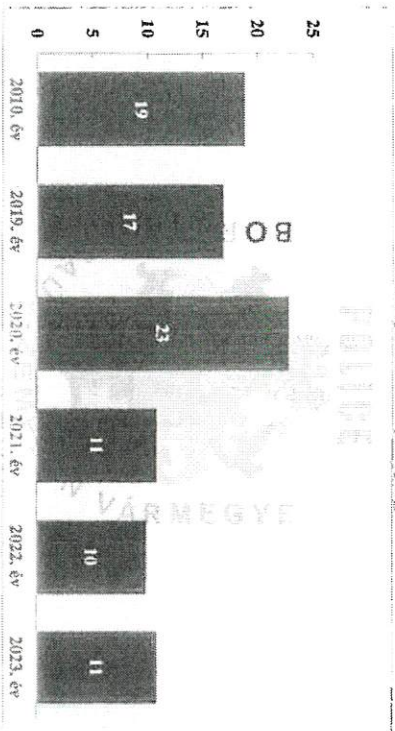
Halálos közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edegyényi Rendőrkapitányság



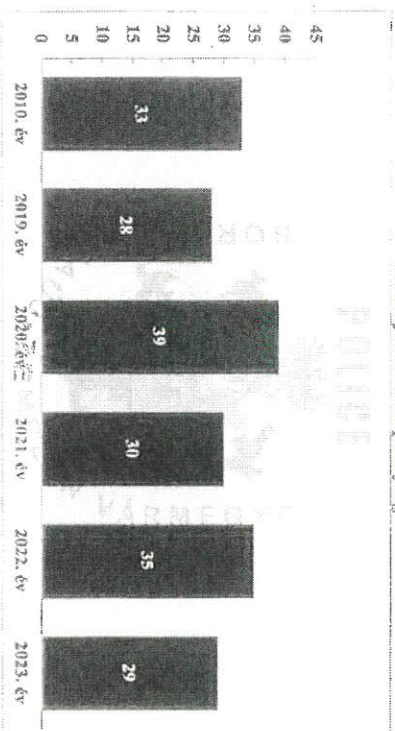
Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edegyényi Rendőrkapitányság



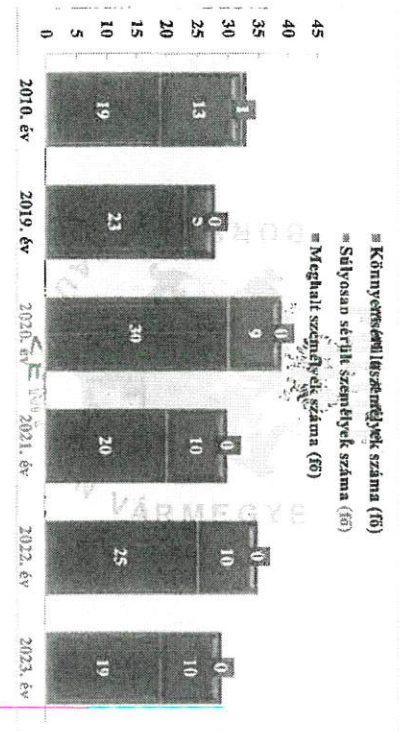
Könnyű sérüléssel közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Érdélyi Rendőrkapitányság



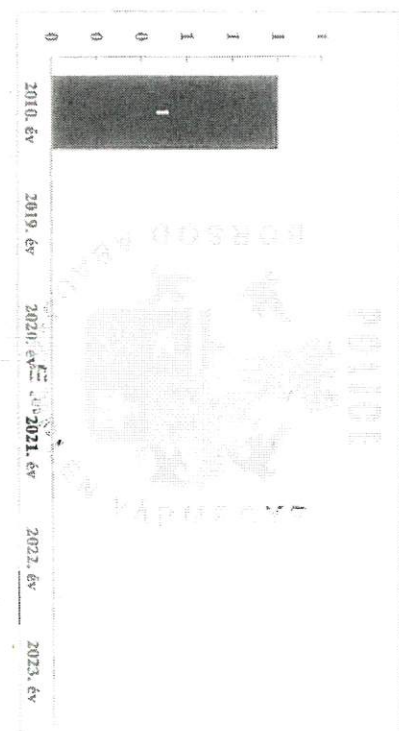
Személy sérüléssel közlekedési balesetet szenvedett személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Érdélyi Rendőrkapitányság



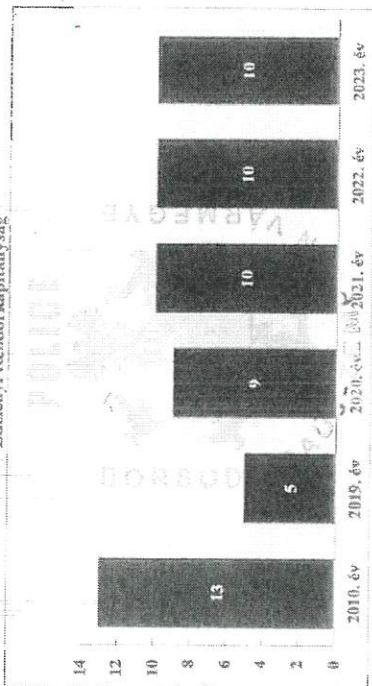
Személy sérüléssel közlekedési balesetet szenvedett személyek megoszlása (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Érdélyi Rendőrkapitányság



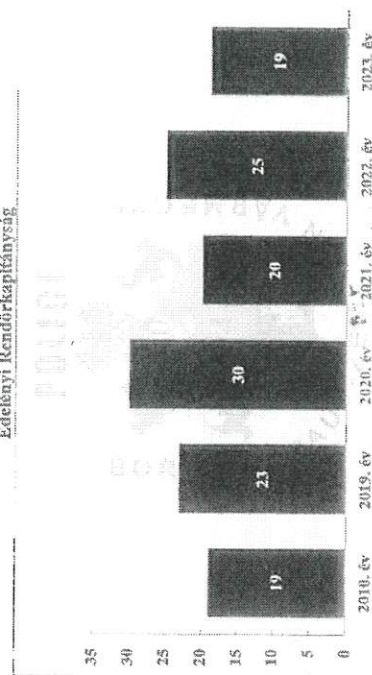
Személy sérüléssel közlekedési baleseteket meghalt személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Érdélyi Rendőrkapitányság



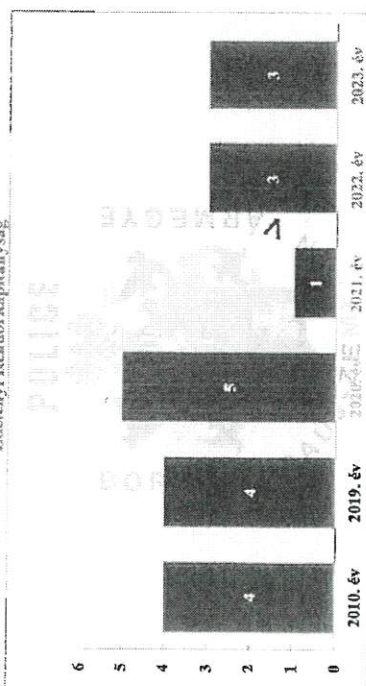
Személyesítéses közúti közlekedési balesetekben súlyosan megsérült személyek száma (16)
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edényi Rendőrkapitányság



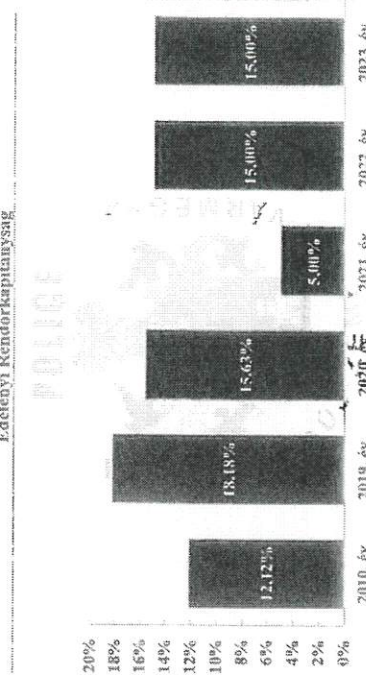
Személyesítéses közúti közlekedési balesetekben könnyen megsérült személyek száma (16)
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edényi Rendőrkapitányság



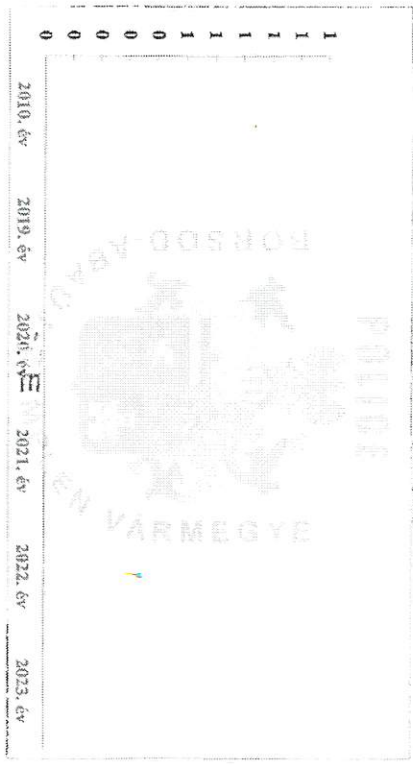
Ittasan okozott személyesítéses közúti közlekedési balesetek száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edényi Rendőrkapitányság



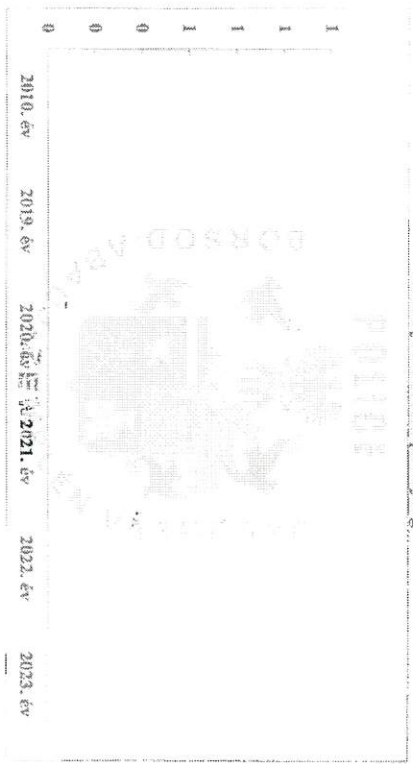
Ittasan okozott személyesítéses közúti közlekedési balesetek aránya
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edényi Rendőrkapitányság



Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edelényi Rendőrkapitányság



Embercsempészség bünteselekmények száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edelényi Rendőrkapitányság



Közokirat-hamisítás bünteselekmények száma
 2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edelényi Rendőrkapitányság

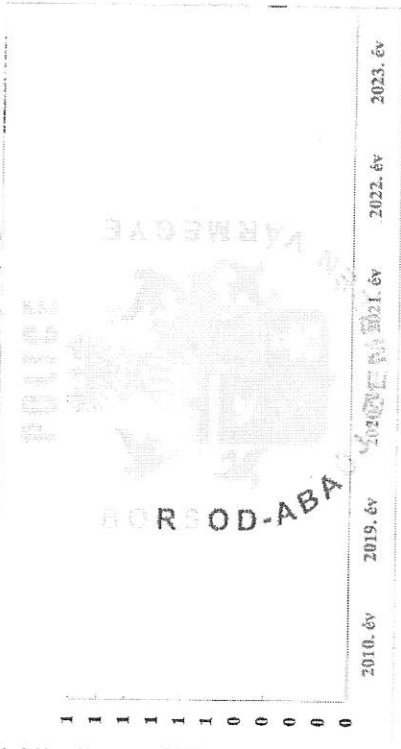


Határárnyal kapcsolatos bünteselekmények száma
 2019–2023. statisztikai kimutatása
 Edelényi Rendőrkapitányság



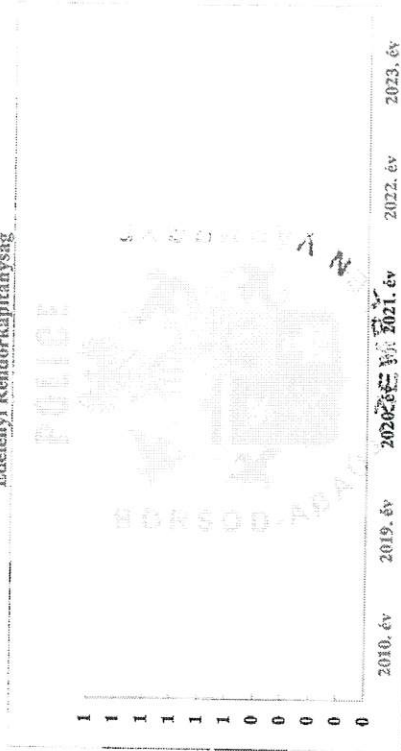
Tiltott határát lépés és kísérlete szabálysértések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása

Edeleényi Rendőrkapitányság



Külföldiek rendszerezéssel kapcsolatos szabálysértések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása

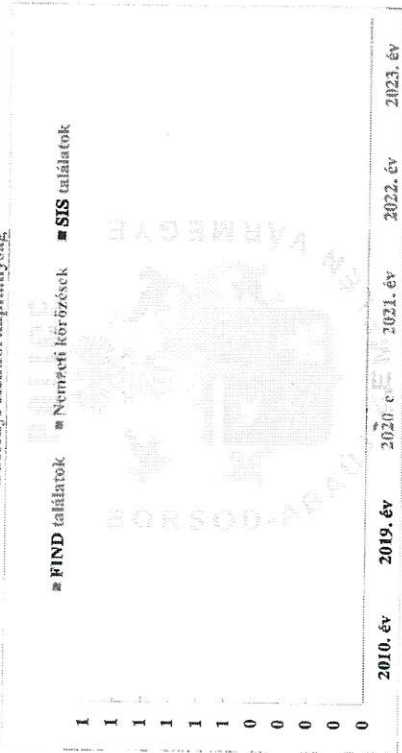
Edeleényi Rendőrkapitányság



Az adatok tartalmaznak a háttérkördíjak számít. is.

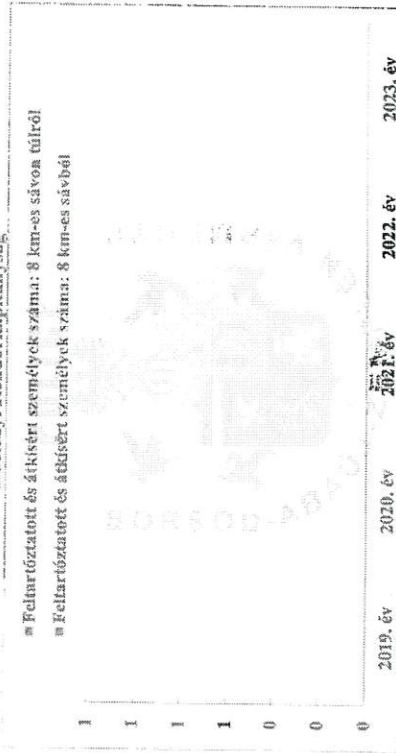
Nemzeti körzések, SIS és FIND találatok
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása

Edeleényi Rendőrkapitányság



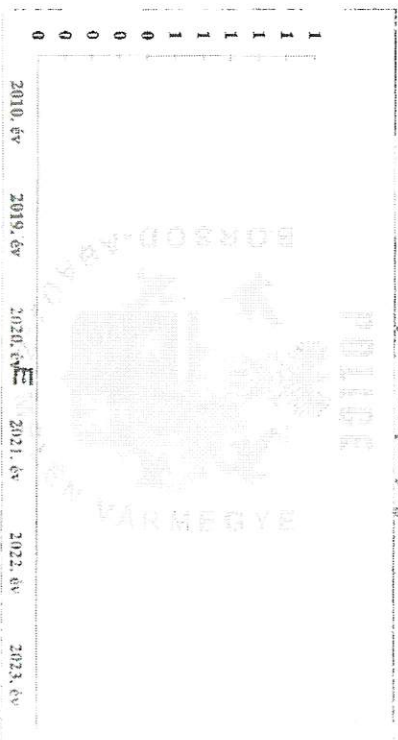
Felkartóztatott és átkísért személyek száma
2019–2023. statisztikai kimutatása

Edeleényi Rendőrkapitányság

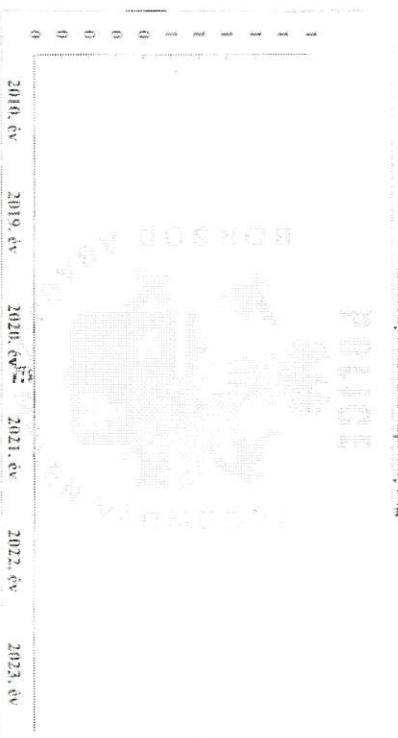


- Felkartóztatott és átkísért személyek száma: 8 km-es sávra túlról
- Felkartóztatott és átkísért személyek száma: 8 km-es sávból

Határátelöhelyeken átípettett személyek száma
 2010. és 2019-2023. statisztikai kimutatása
 Edényi Rendörkapitányág



Határátelöhelyeken átípettett járművek száma
 2010. és 2019-2023. statisztikai kimutatása
 Edényi Rendörkapitányág



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
05020/205-11/2024. ált.

2./Napirendi pont tárgya:

Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 51./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester megkérdezi Vizi Tibornét, hogy szeretne-e szóban a kiküldött anyaghoz hozzászólni.

Vizi Tiborné ügyvezető tisztelt jegyző úr, tisztelt képviselő-testület munkánkat igyekszünk megfelelően ellátni, de sajnos az időjárás és a több temetés miatt néha megcsúsztunk a szemetelés, illetve a fűvágás terén.

A temetés az nagyon fontos, mert ebből tartjuk fel a temetőket, a számok a beszámolóban hűen tükrözik, hogy finkén az évi 6 temetésből az képtelenség lenne. Többen megkerestek, hogy kaszáláskor miért nem tartunk ponyvákat.

Én még nem tudok embert keríteni, hogy a ponyvát tartsa. Igyekszünk kaszálás után letakarítani a sírokat, ahogy az idő engedi, de ettől többet képtelenek vagyunk, ha esetleg az önkormányzat az én 6 emberemhez ad 6 embert, aki tartja a ponyvát akkor ez már megoldható, de egyébként nem. És ezt meg ne is várják tőlünk. Ennyit szerettem volna elmondani.

Molnár Oszkár polgármester köszönöm szépen ezt a jelzést én továbbítani fogom a Kft. ügyvezetőjének és annyit kérek, hogy egyeztessenek, hogy mikor történik a temetőben a fűnek a vágása, és egészen biztos vagyok abban, hogy fog adni embereket, hogy besegítsenek a finkei köztemető levágására illetve fűnyírására. Köszönöm szépen.

Molnár Oszkár polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Molnár Oszkár polgármester szeretném megköszönni a munkájukat, amelyet szomorú események alkalmával végeznek Edelény városában. Az én információim szerint a lakosság meglegedésére végzik ezt a feladatukat, úgyhogy én azt kérem, hogy továbbra is ugyanilyen színvonalon folytassák a munkájukat, köszönöm szépen, Mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
41/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A

**Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással
kapcsolatos feladatellátásról**

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról szóló beszámolót és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a **Kerékgyártó és Társa Kft.** Edelény városban végzett 2023. évi temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról szóló beszámolóját a határozat mellékleteként **e l f o g a d j a.**
2. A Kerékgyártó és Társa Kft.-vel az éves egyeztetés megtörtént, az üzemeltető áremelést nem javasolt.
3. Képviselő-testület köszönetét fejezi ki a szolgáltatónak a színvonalas feladatellátásért.

Felelős: polgármester
Végrehajtásért felelős: jegyző
Közreműködik: Jegyzői Titkárság
Határidő: azonnal

EDELÉNY VÁROSBAN VÉGZETT TEMETŐÜZEMELTETÉSI TEVÉKENYSÉG

2023. ÉV

A temetkezési és temetőüzemeltetési tevékenység Edelény város területén 2 önkormányzati temetőre - a 061/2 hrsz.-ú Császtai úti (Edelényi), valamint a 0329 hrsz.-ú Árpád úti (Finkei) temetőre - terjed ki. Igény szerint az Egresi és a Borsodi temetőben, valamint a környező falvakban is végzünk temetkezési szolgáltatásokat.

A beszámoló 2023. évet tükrözi. A Kerékgyártó és Társa Kft. Edelény Város Önkormányzatával 2008. 09. 01. napjától áll kapcsolatban. 2023. szeptember 1-től kezdtük meg a negyedik 5 éves tevékenységünket. A fenti időszakra a temető-üzemeltetési tevékenység nettó árbevételét tételesen és a közvetlen költségeket költségnemenként a mellékelt kimutatások hűen tükrözik.

2008 óta eltelt években a kezdeti beruházásokon kívül (irodai árukészlet, berendezés, halottszállító gépkocsik, stb.) a temetőkben folyamatosan dolgozunk a külső kép megújításáért és megóvásáért.

Mindkét temetőben egész évben gondot fordítottunk a zöld területek karbantartására, a temetők tisztán tartására, az utak síktalanítására, valamint folyamatosan javítottuk az eltört csapokat.

A parcellajelző táblákat nagyon megrongálták, ezért új táblák lettek kihelyezve.

A szemeteskosarakat, a lócákat és a koszorútartó állványokat felújítottuk és lefestettük.

Az önkormányzati rendeletnek megfelelően új tájékoztató táblák lettek kihelyezve.

Folyamatosan szépítjük a temetőt, tavasszal egynyári palántákat ültettünk ki a meglévő és kihelyezett virágtartókba. Sajnos a temetőlátogatók sok esetben nem vigyáznak a rendre és a tisztaságra, a vízcsapokat nem rendeltetésszerűen használják, így gyakran cserélnünk kell.

2023. évben a két temetőben összesen 93 temetés volt. Ez 11 százalékkal több, mint 2022. évben. A Császtai úti temetőben 87, a Finkei temetőben pedig 6 temetés volt. A koporsós és urnás temetések megoszlása azonban 37-63 százalék volt, szemben a 2022. évi 49-51 százalékkal. A szertatások 45 százaléka római katolikus, 16 százaléka református, 14 százaléka görög katolikus, 16 százaléka pedig polgári szertartás szerint történt. Exhumálás nem történt.

A közköltséges hamvasztások száma 10 volt, melyből 8 urna került a közös sírhelybe.

2023. évben a sírhelymegváltásból származó önkormányzati bevétel 605.189 forintot tett ki, mely 23 százalékkal kevesebb az előző évinél.

Azokban az esetekben, amelyekben nem történik meg az újraváltás, továbbra is a sírhelyek újraértékesítését javasoljuk.

A jelenleg meghatározott árak emelését nem javasoljuk.

A két temetőben az üzemeltetésből származó bevétel 3.501 ezer forint volt. Az üzemeltetéshez kapcsolódó költség ezzel szemben 12.516 ezer forint volt, melyet a két temetőben, illetve máshol keletkezett temetkezési szolgáltatásból finanszíroztunk.

Temetkezési tevékenységünk során mindent megteszünk, hogy a hozzátartozók igényeit teljesíteni tudjuk.

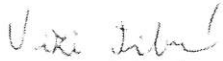
Folyamatosan arra törekszünk, hogy minden kérésnek eleget tudjunk tenni, valamint nagyfokú pontossággal és precizitással teljesíteni tudjuk a ránk váró feladatokat.

Mivel a Császtai úti temetőben keskenyek az utak, ezért 2013-ban új temetői behajtási rend került bevezetésre. Gépkocsival október 30-án mindenki behajthat a temetőbe, október 31-én csak a mozgásukban korlátozottak, november 1-én

pedig csak gyalogosan lehet a temetőkaputól a sírokat megközelíteni. Aki igényli, azt autóval visszük a látogatandó sírig és vissza a kapuig. A kezdeti nehézségek után a visszajelzések alapján úgy látjuk, hogy ez jó döntés volt, ezért továbbra is szeretnénk ezt a gyakorlatot folytatni.

A beszámoló keretében utólag szeretnénk megköszönni Edelény város támogatását, valamint a Rendőrség és a Közterületfelügyelet Mindenszentekre nyújtott segítségét.

Edelény, 2024. április 12.


Kerékgyártó és Társa Kft.
3526 Miskolc, Szeripetéri kapu 47
Adószám: 11580207-2-05
OTP Bank 11734004-204588663
Kerékgyártó és Társa Kft.

| Arbevétel összesítése (nettó HUF) 2023. évben | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| | 2023-01 | 2023-02 | 2023-03 | 2023-04 | 2023-05 | 2023-06 | 2023-07 | 2023-08 | 2023-09 | 2023-10 | 2023-11 | 2023-12 | Összesen |
| Temetkezési szolgáltatás díja | | | | | | | | | | | | | |
| Központba hívásdíj | 16 255 | 4 395 | 4 395 | | 1 465 | 4 385 | 4 265 | 7 325 | 7 930 | 7 325 | 1 465 | | 48 335 |
| Próbák díja | 31 460 | 17 100 | 22 440 | 7 480 | 18 700 | 22 440 | 4 840 | 2 420 | | | | | 50 820 |
| Próbák díja, hajgombok | 42 070 | 33 660 | 22 440 | 7 480 | 18 700 | 22 440 | 4 840 | 2 420 | 22 440 | 22 440 | 26 180 | 11 270 | 292 600 |
| Próbák díja, hajgombok díj | 75 608 | 48 299 | 52 667 | 15 162 | 68 220 | 53 067 | 36 374 | 90 672 | 53 067 | 53 067 | 75 810 | 68 229 | 704 901 |
| Hajgombok díja, hajgombok díj | 25 243 | 19 399 | 19 399 | 4 594 | 3 436 | 1 744 | 16 238 | 20 616 | 6 872 | 17 186 | 3 436 | | 155 887 |
| Hajgombok díja, hajgombok díj | 25 243 | 16 894 | 16 074 | | 11 485 | 1 722 | 6 093 | 25 267 | 1 782 | 20 673 | 16 074 | | 169 960 |
| Hajgombok díja, hajgombok díj | 364 423 | 163 243 | 163 986 | 7 208 | 42 909 | 130 936 | 100 039 | 44 298 | 62 909 | 387 614 | 99 543 | 21 509 | 46 307 |
| Próbák díja, hajgombok díj | 28 138 | 42 746 | 27 346 | 15 400 | 46 200 | 21 160 | 7 700 | 46 200 | 38 500 | 38 500 | 51 000 | | 1 419 548 |
| Külső szolgáltatás díj | | | | | | | | | | | | | 441 650 |
| Temető fenntartási hozzájárulás díj | 19 486 | 11 350 | 2 270 | 2 270 | 9 080 | 4 540 | | 6 810 | 2 270 | 9 810 | 9 080 | | 75 506 |
| Temetői munka (emelés engedély?) | 7 086 | 17 322 | 4 724 | 2 362 | 11 810 | 7 086 | | 14 122 | 4 724 | 9 448 | 11 810 | | 4 724 |
| Utahely | | | | | | | | | | | | | 95 268 |
| Összesen | 524 355 | 343 957 | 255 715 | 54 968 | 213 305 | 287 631 | 170 867 | 518 905 | 227 485 | 417 020 | 280 722 | 205 842 | 3 500 772 |
| Temetések száma az Edeleányi köztemetőben | | | | | | | | | | | | | |
| Edeleányi köztemető | 10 | 9 | 7 | 2 | 9 | 7 | 4 | 11 | 6 | 8 | 8 | 6 | 87 |
| ebből köztemető | | | | | | | | | | | | | 6 |
| Próbák díja | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| ebből köztemető | | | | | | | | | | | | | 6 |
| Temetések száma összesen | 11 | 9 | 7 | 2 | 9 | 7 | 4 | 12 | 7 | 9 | 9 | 7 | 93 |
| Köszönetnyilvánítás | | | | | | | | | | | | | |
| ebből köztemető | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| ebből köztemető | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| ebből köztemető | | | | | | | | | | | | | 2 |
| ebből köztemető | | | | | | | | | | | | | 1 |
| ebből köztemető | | | | | | | | | | | | | 1 |
| ebből köztemető | | | | | | | | | | | | | 0 |

Viki Tóth

Kerékgyártó és Társa Kft.
 3520 Mészöly, Széchenyi út 47.
 Adószám: 11509207-2-05
 OTP Bank, 1173-10-34 20408800

| | Költségek összetétele (nettó HUF) 2023. évben | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| | 2023-01 | 2023-02 | 2023-03 | 2023-04 | 2023-05 | 2023-06 | 2023-07 | 2023-08 | 2023-09 | 2023-10 | 2023-11 | 2023-12 | Összesen |
| Anyagköltség | | | | | | | | | | | | | |
| Üzemanyag (szállító jármű) | 15 600 | 9 752 | 10 052 | 15 183 | 29 833 | 9 001 | 28 438 | 5 003 | 31 197 | 8 972 | 5 253 | 4 063 | 172 283 |
| Vízdíj | 51 381 | 5 073 | 5 627 | -2 057 | 6 742 | 6 742 | 6 742 | 1 597 | 6 747 | 6 742 | 6 742 | 6 747 | 100 167 |
| Áramdíj | 16 564 | | | | 16 196 | 12 927 | 2 926 | 29 427 | 14 186 | 31 437 | 15 746 | 4 415 | 152 461 |
| Személyi | | | | | | | | | | | | | |
| Gazdi | 26 833 | | 24 121 | 40 237 | 40 237 | 37 535 | 30 170 | 22 765 | 20 170 | 20 170 | 20 130 | 19 972 | 342 238 |
| Ryentatvány, fordáskor | | | | | | | | | | | | | |
| Egyéb anyagok | 4 601 | 2 165 | 1 965 | 40 797 | 29 869 | 26 039 | 33 165 | 19 682 | 42 061 | 42 820 | 2 976 | 5 898 | 16 514 |
| Rendszeres alkalmak | | | | | | | | | | | | | |
| Anyagköltség összesen | 114 979 | 16 990 | 117 356 | 94 160 | 136 926 | 92 248 | 91 446 | 77 834 | 114 361 | 110 146 | 50 852 | 41 880 | 1 049 173 |
| Igenlye vett szolgáltatások | | | | | | | | | | | | | |
| 13. sz. szolgálatok | 4 372 | 4 372 | 4 086 | 4 679 | 4 376 | 4 343 | 6 748 | 5 180 | 4 267 | 4 521 | 4 472 | 4 879 | 56 239 |
| Bérelt díj (iroda) | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 337 320 |
| Könyvtári szolgáltatás | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 300 000 |
| Eszköz karbantartás, javítás | | | | | | | | | | | | | |
| Egyéb igenlye vett szolgáltatások | 117 657 | 46 020 | 57 196 | 63 570 | 15 660 | 84 011 | 63 320 | 20 009 | 19 390 | 103 850 | 86 303 | 52 083 | 622 063 |
| Igenlye vett szolgáltatások összesen | 174 540 | 103 503 | 121 309 | 121 309 | 73 080 | 219 464 | 123 128 | 79 199 | 76 767 | 164 981 | 193 885 | 175 572 | 1 562 622 |
| Személyi jellegű kifizetések | | | | | | | | | | | | | |
| Bruttó munkabérek | 705 000 | 705 000 | 705 000 | 714 155 | 714 911 | 697 666 | 714 761 | 720 023 | 725 020 | 710 236 | 734 829 | 784 423 | 8 631 034 |
| Bérfeladások (munkáltatói járulékok) | 103 449 | 103 449 | 103 449 | 107 027 | 108 422 | 102 495 | 104 726 | 103 472 | 106 082 | 105 323 | 107 326 | 118 023 | 1 273 187 |
| Személyi jellegű kifizetések összesen | 808 449 | 808 449 | 808 449 | 821 182 | 821 334 | 800 161 | 819 479 | 825 425 | 831 083 | 815 559 | 842 155 | 902 496 | 9 904 221 |
| Költségek összesen | 1 097 968 | 928 942 | 983 001 | 1 036 651 | 1 021 339 | 1 111 873 | 1 034 052 | 982 457 | 1 022 211 | 1 090 686 | 1 086 892 | 1 119 948 | 12 516 016 |

Uza Icku

Kerekgyártó és Társa Kft.
 3526 Miskolc, Szendrői út 47.
 Adószám: 14802072-05
 OTP Bank: 11731004 20156693

3./Napirendi pont tárgya:

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 52./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **42/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A**

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsődének a határozat melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata **2024. május 1.** napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 134/2022.(XII.14.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Felelős:

Végrehajtásért felelős:

Közreműködik:

Határidő:

polgármester

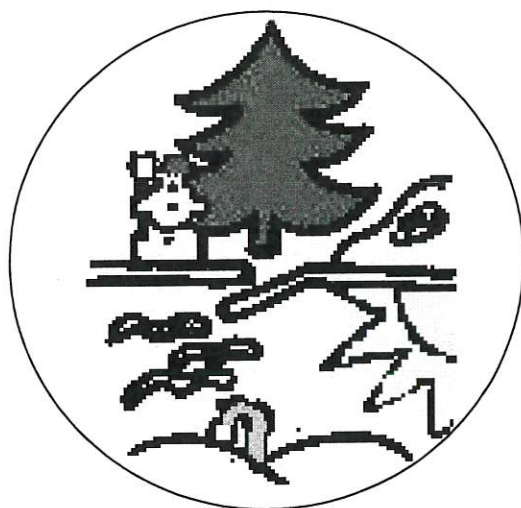
főigazgató

Jegyzői Titkárság

1. pont: azonnal, 2-3. pont: 2024.05.01.

Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde
3780 Edelény
Mátyás király út 7/a

Szervezeti és Működési Szabályzat



**Edelényi Mátyás Óvoda és
Bölcsőde
2024.**

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| I. Jogszabályok és rendelkezések | 3. oldal |
| I. / 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok | 4. oldal |
| I. / 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat | 4. oldal |
| II. Az intézmény adatai | 5. oldal |
| II. / 1. Az intézmény közfeladata | 6. oldal |
| II. / 2. A költségvetési szerv szervezete és működése | 7. oldal |
| II. / 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések | 8. oldal |
| III. Az intézmény működési rendje | 9. oldal |
| III. / 1. Az óvodába és a bölcsődébe járás rendszere | 10. oldal |
| IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend | 14. oldal |
| IV. / 1. Az intézmény szervezeti struktúrája | 14. oldal |
| IV. / 2. Az intézményvezetés | 17. oldal |
| IV. / 3. A Nevelőtestület | 23. oldal |
| IV. / 4. Kisgyermeknevelők | 27. oldal |
| IV. / 5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége | 28. oldal |
| IV. / 6. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje | 31. oldal |
| IV. / 7. A gyermekek közössége | 32. oldal |
| IV. / 8. Szülői közösség | 33. oldal |
| V. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága | 34. oldal |
| V. / 1. Az óvoda alapidokumentumai | 34. oldal |
| VI. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség | 35. oldal |
| VI. / 1. Intézményi honlap működtetésének szabályai | 37. oldal |
| VII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 39. oldal |
| VII. / 1. A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek | 40. oldal |
| VIII. Fotózás rendje | 42. oldal |
| IX. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 42. oldal |
| X. Ügynökök, üzletkötők, belépésének, benntartózkodásának szabályai | 43. oldal |
| XI. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje | 43. oldal |
| XII. Óvó-védő rendelkezések | 43. oldal |
| XIII. Az óvoda és a bölcsőde egészségvédelmi szabályai | 47. oldal |
| XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 48. oldal |
| XV. Kapcsolattartás rendje | 50. oldal |
| XVI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere | 51. oldal |
| XVII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 53. oldal |
| XVIII. Minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai | 56. oldal |
| XIX. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje | 57. oldal |
| XX. Költségvetési szerv belső ellenőrzése | 58. oldal |
| XXI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcs. rendelkezések | 60. oldal |
| XXII. Kommunikációs csatornák használatának rendje | 63. oldal |
| XXIII. Záró rendelkezések | 68. oldal |
| XXIV. Melléklet – Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje | 70. oldal |

I. JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

I. / 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapszabályzatok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézményben elhelyezett polcon. Az alapszabályzatok hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapszabályzatok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapszabályzatok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <https://matyasovi8.webnode.hu/>

I. / 2. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése: Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 3780 Edelény, Mátyás király út 7/a

A költségvetési szerv telephelyei: 3780 Edelény, Mátyás király út 5.

3780 Edelény, Bányász út 2.

3780 Edelény, Árpád út 41.

A költségvetési szerv OM azonosítója: 201565

A költségvetési szerv törzsszáma: 793401

A költségvetési szerv adószáma: 15793401-1-05

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 54300053-10056930

Az intézménybe felvehető maximális
gyermeklétszám:

255 fő

Óvoda: 217 fő

Bölcsőde: 38 fő

Alapító okirat kelte, száma: 2024.01.08., 2/A/2024

Alapítás időpontja: 2011. 09. 01.

Az intézmény típusa:

Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény irányító

szervének megnevezése:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye:

3780 Edelény, István király útja 52.

Az intézmény fenntartójának
megnevezése:

Edelény Város Önkormányzata

Székhelye:

3780 Edelény, István király útja 52.

Az intézmény jogszabályban
meghatározott közfeladata:

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§
14. a) pontjában meghatározott óvodai nevelés

r) pontjában meghatározott a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás

Bölcsődei gondozás és nevelés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás

Gazdálkodási jogköre

Gazdálkodási – számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján a Habodás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Edelény, István király útja 49.) látja el.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Edelény Város Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja az Edelény, Mátyás király utca 7/a, Mátyás király út 5., Bányász út 2., Árpád út 41. óvodaépületet.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

II. / 1. Az intézmény közfeladata

Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

a.) Edelény, Mátyás király út 7/a, valamint a Mátyás király út 5.; Bányász út 2.; Árpád út 41. szám alatti telephelyen.

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde ellátja a jogszabályban meghatározott óvodai neveléssel és bölcsődei ellátással összefüggő feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |

| | | |
|---|--------|---|
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

II. / 2. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város Polgármestere gyakorolja.

Alapító okirat 5.1.: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A költségvetési szerv köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetője vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége

megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Gazdálkodási-számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Edelény, István király útja 49.) látja el.

- A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli |

| | | |
|---|---|---|
| | | rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet |
| 2 | Munkaviszony | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |
| 3 | Megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |
| 4 | Közfoglalkoztatási jogviszony | 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról |
| 5 | Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |

II. / 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa:

óvoda és bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés,

gyermekek bölcsődében és mini

bölcsődében történő ellátása

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

| feladatellátási hely megnevezése | maximális gyermeklétszám |
|--|--------------------------|
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde székhelye 3780 Edelény Mátyás király út 7/a | 40 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Mátyás király út 5. szám alatti telephelye | 100 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Bányász út 2. szám alatti telephelye | 25 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Árpád út 41. szám alatti telephelye | 52 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde - Mátyás király út 7/a | 38 fő |

Indítható csoportok száma:

Mátyás király út 7/a

2 óvodai csoport

Mátyás király út 5.

4 óvodai csoport

Bányász út 2.

1 óvodai csoport

Árpád út 41.

2 óvodai csoport

Mátyás király út 7/a

3 bölcsődei csoport

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1.- május 31-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételeéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelésnélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon stb.) úgy az óvoda vállalja azt, de nem minden esetben óvónő személyében, hanem dajka vagy pedagógiai asszisztens segítségével (kb.15 főig).
- Szünetek és nevelés nélküli munkanapok alkalmával épületeink nyitvatartása attól függ, hogy kéri-e bölcsődés szülő gyermeke felügyeletét. Amennyiben igen, úgy II-es épületünk van nyitva, viszont, ha csak óvodás gyermekek igénylik a felügyeletet, ebben az esetben a III-as, illetve IV-es épületünkbe várjuk a gyermekeket. Ennek elsődleges oka a takarékoság.
- Óvodánk a nyár folyamán folyamatosan nyitva tart, és várja a dolgozó szülők gyermekeit, illetve a HH és HHH gyermekeket.
A nyári nyitvatartás rendje: június harmadik hetétől, három hetes turnusokban tart nyitva egy-egy épületünk. Így hozzuk összhangba a nyári nagytakarítást és a folyamatos nyitvatartást.
- Mindazokat a szülőket, akiket a törvény nem kötelez a folyamatos óvodalátogatásra (HH, HHH), kérjük, hogy a nyár folyamán hosszabb időt (legalább 2-3 hetet, szabadságuk függvényében) töltsenek otthon, gyermekükkel együtt.
- A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
 - a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári, épületenkénti zárvatartás időpontja
 - az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
 - az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézmény nyitva tartása

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

Az ettől eltérő nyitvatartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézményvezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Edelény város Önkormányzatának jegyzője rendkívüli szünetet rendel el.

Mátyás király út 5.

Mátyás király út 7/a.

Bányász út 2.

Árpád út 41.

Bölcsőde

Hétfő – Péntek: 6³⁰ – 17⁰⁰

Hétfő – Péntek: 6³⁰ – 17⁰⁰

Hétfő – Péntek: 7⁰⁰ – 16³⁰

Hétfő – Péntek: 7⁰⁰ – 16³⁰

Hétfő – Péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

III. /1. Az óvodába és a bölcsődébe járás rendszere

Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel, kisgyermeknevelővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkehetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.

Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.

Az óvodába egyedül járó gyermek esetében a szülőnek nyilatkoznia kell a felelősségvállalásról. A zárás után itt maradó gyermekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje tíz óra lehet.

Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek a szülője munkába állt és munkaviszonyát igazolni tudja.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- Az óvodai előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő óvodások és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:

- lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik, és **óvodaköteles**
- akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik
- felvételüket gyámügyi hatóság kezdeményezi, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
- testvére már az óvodába jár,
- a szülők munkaviszonyban vannak
- sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság kijelölte az óvodát
- az előző évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét
- a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli
- a gyermek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége

- a gyermeket időskorú neveli

Óvodai, bölcsődei étkeztetés

Minden szülő nyilatkozatot tesz a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén, a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete értelmében.

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása értelmében **ingyenes étkezésre jogosult az a gyermek, aki:**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a *szülő nyilatkozata alapján* az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

Ha a szülő nyilatkozata alapján nem jogosult az ingyenes gyermekétkeztetésre, abban az esetben étkezési térítési díjat kell fizetnie a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Edelenyi Központi Konyhája számára.

Bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb, vagy 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült, valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyerekek rehabilitációját.
- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő bölcsődések és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Bölcsődei és Óvodai távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon 9 óráig kell jelezni.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti.

- Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a település jegyzőjének.

Bölcsődei és Óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

1. A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján,
2. A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
3. A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.
4. Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

Jogszályi háttér

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) értelmében:

- **41.§ (1)** A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 - a gondozás-nevelés feltételeit,
 - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
 - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.
- **42. §**
 - (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
 - (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
 - (3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
 - (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.
- **42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
 - a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év
augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a
gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében
kívánja megoldani.

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

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

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

- 1997. évi XXXI. törvény 45/A.§

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni, ha Gyermekjóléti, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család az ellátási területen bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

- Folyamatos telefonos kapcsolattartás
- Havi rendszerességgel értekezlet
- Kéthetente főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi látogatás

IV. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

IV. / 1. Az intézmény szervezeti struktúrája

- Magasabb vezető: 1 fő főigazgató
- Vezető: 2 fő főigazgató-helyettes
- Bölcsődevezető: 1 fő bölcsődében

Az intézmény 1 székhellyel és 3 telephellyel rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 42 fő

- 18 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő főigazgató, 2 fő főigazgató-helyettes)
- 9 fő dajka
- 7 fő kisgyermeknevelő (ebből 1 fő bölcsődevezető)
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő karbantartó

Külső munkatárs:

- Logopédus
- Fejlesztőpedagógus
- Gyógytestnevelő
- Gyermekorvos (szerződéssel)

Az intézmény struktúrája

| | Óvodapedagógus álláshely | Pedagógiai asszisztens | Gyógypedagógiai asszisztens | óvodai dajka | óvodatitkár | kisgyermeknevelő | Bölcsődei dajka | Karbantartó |
|----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|------------------|-----------------|-------------|
| Mátyás király út 7/a | 4+1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 6+1 | 2 | 1 |
| Mátyás király út 5. | 8 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bányász út 2. | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Árpád út 41. | 3 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Összesen | 18 | 3 | 1 | 9 | 1 | 7 | 2 | 1 |

Intézményi álláshelyek

száma 2024-ben:

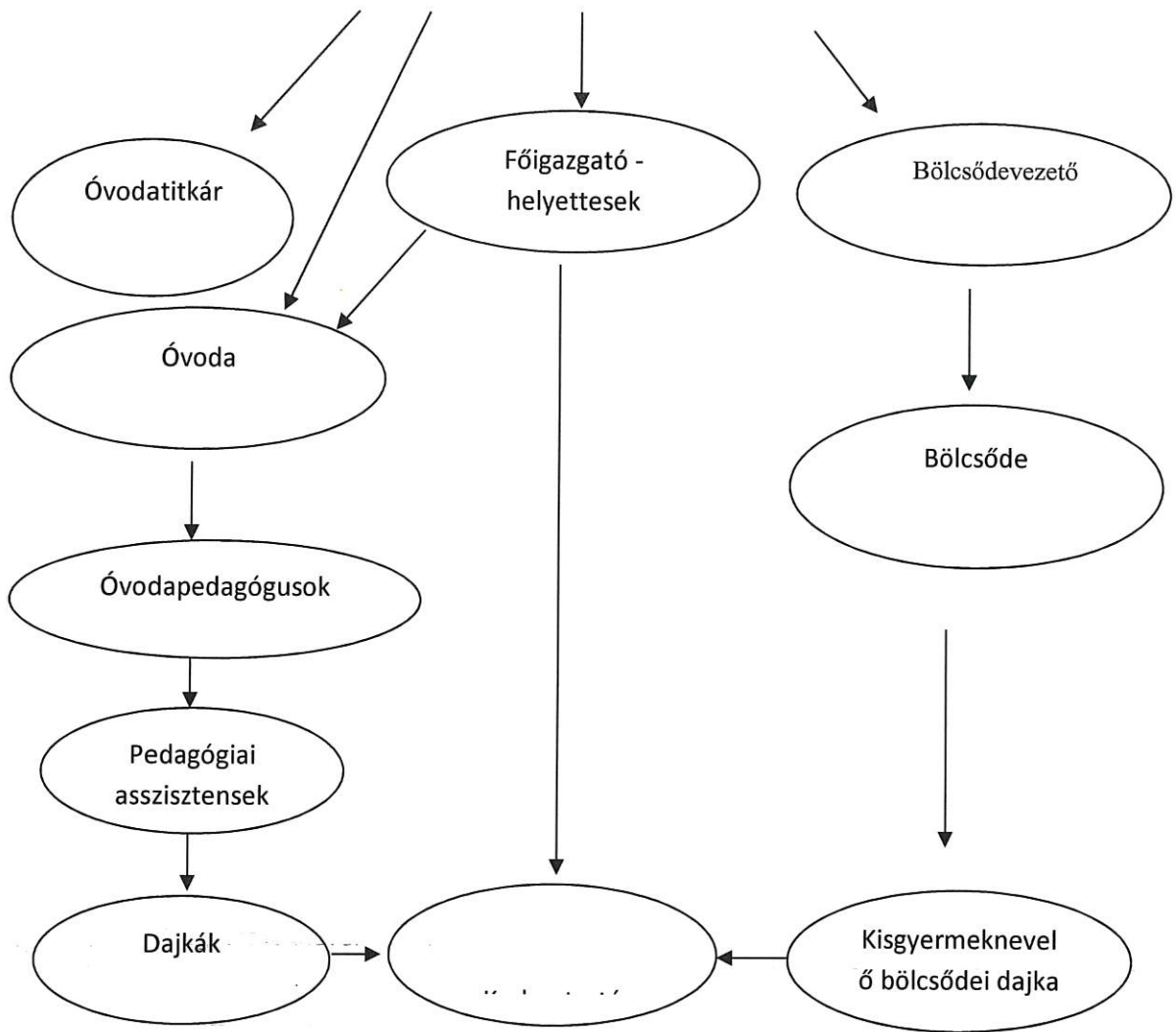
| | |
|------------------------------|---|
| főigazgató: | 1 |
| óvodapedagógus: | csoportonként 2 (ebből két álláshelyen főigazgató-helyettes dolgozik) |
| dajka: | csoportonként 1 |
| pedagógiai asszisztens: | 3 csoportonként 1 |
| gyógypedagógiai asszisztens: | 1 |
| intézményi titkár: | 1 |
| bölcsőde vezető: | 1 |
| kisgyermeknevelő: | 6 |
| bölcsődei dajka: | 2 |
| karbantartó: | 1 |

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete szabályozza a főigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. A főigazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

Szervezeti ábra





IV. / 2. Intézményvezetés

Főigazgató

Az óvoda élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatás vezetői szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két főigazgató-helyettes és a bölcsőde vezetője segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár, bölcsőde vezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák
- kisegítő dolgozó: karbantartó

A főigazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján a főigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény főigazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató-helyettesek

A főigazgató feladatait, a főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Megbízásukat a főigazgató adja határozott időre.

A főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a főigazgató-helyettesek látják el a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

Vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót.

Bölcsődevezető

- A bölcsőde irányítása, szakmai segítségnyújtás, koordinálás
- A bölcsődében dolgozók továbbképzésének nyilvántartása, beiskolázásra javaslat tétéle
- A bölcsőde személyi és tárgyai feltételeinek nyilvántartása, és az intézményvezető felé való jelzése
- Segíti a vezető munkavédelmi tervező és szervező munkáját.
- Gyakorolja tűzvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- Közreműködik a tűz és balesetek megelőzésében.
- Minden nevelési év elején, szeptember első felében munkavédelmi szemlét szervez, feltárja a hiányosságokat, melyről jegyzőkönyvet készít.
A feltárt hiányosságok kiiktatása terén aktívan közreműködik, jegyzőkönyvet vezet, figyelemmel kíséri a megvalósítást, melyet jelez az intézményvezető felé.
- Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésre álljanak.
- Tűzvédelem szempontjából figyelemmel kíséri az épületek átjárhatóságát, szükség esetén intézkedik.
- Mentőladát a bölcsődei csoportokban időszakonként (havonta) ellenőrzi, hiánypótlásra javaslatot tesz a vezető felé, a beszerzéseket elvégzi.
- A bölcsőde épületében figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; épületenként és a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- Felhívja a karbantartó figyelmét a tűzoltó készülékek szavatosságának figyelemmel kísérésére, aki a csere idejét jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkarendet készítésében javaslatot tesz.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

A főigazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- a főigazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik a vezetőt annak távolléte esetén,

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a főigazgató-helyettesekre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató-helyettesekre, a tagintézmény-főigazgatókra.

A főigazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A főigazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

| Vezetői beosztás | óvodai foglalkozásainak száma | kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan | heti munkaideje |
|----------------------|-------------------------------|---|-----------------|
| főigazgató | 8 | 32 | 40 |
| főigazgató-helyettes | 22 | 18 | 40 |

Szakmai munkaközösség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (118. §)

A nevelőtestület határozatlan időre munkaközösséget alakít és vezetőt választ öt évre. Szakmai munkaközösség hozható létre 5/fő óvodapedagógus kezdeményezésével.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Megfelelő pedagógiai, gyakorlati tapasztalattal és azok továbbadásának képességével rendelkezzen.
- Képes legyen új pedagógiai módszerek, eljárások gyakorlati alkalmazására.
- Legyen alkalmas tapasztalatcsere megszervezésére, lebonyolítására, szakmai munkák elemzésére, reális értékelésre.
- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Továbbképzés és önképzés formájában elsajátított szakmai ismeretek továbbadására képes legyen.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdeők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,

- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval, majd a főigazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a főigazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a főigazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal a főigazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

IV. / 3. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Félévi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet lehetőségének biztosítása mellett.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Az óvodapedagógus feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.”

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételtől és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

IV. / 4. Kisgyermeknevelők

A bölcsődei szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását. Az egészséges kisgyermek testi, és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológia, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Mindennap végén tájékoztatja a szülőket, a bölcsődében történekről, jelzi a szülőknek a gyermek fejlődésének fontos jeleit, állomásait. Észleli a testi és szellemi fejlődésben való elmaradás tüneteit és jelzéssel él a szülő, illetve az orvos felé. Figyelemmel kíséri a korhoz kötött védőoltások meglétét, hiányukra felhívja a szülő figyelmét.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Tervezi és szervezi az évszakra megfelelő napirendet. Bevonja a gyermekeket és lehetőség szerint a családokat is az ünnepek előkészítésébe, lebonyolításába.

Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.

Csecsemőknek, ha szükséges a gyermekeknek is, külön ételféleségek is készít a tejkonyhán.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Szükség esetén segíti a gyógyászati segédeszközök használatát és azok karbantartását

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.

Munkatársaival, szülőkkel, gyermekekkel mindenkor udvariasan, tisztelettudón beszél.

A gyermekorvos munkáját segíti, beteg gyermek esetén értesíti a szülőt. Gyermeket betegségé után a bölcsődébe csak orvosi igazolással fogad.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaideje alatt a kötelező feladatokat köteles ellátni.

Délután, mielőtt hazamegy, köteles ellenőrizni, hogy a nyílászárók be vannak –e zárva és gondoskodik a helyiségek áramtalanításáról.

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a vezetőnek vagy helyettesének, legalább 1 – 2 órával előtte, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. Szükség esetén a távollévő munkatársat helyettesíti.

IV. / 5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Gyógypedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Gyógypedagógiai asszisztensként nyert alkalmazást, közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető - helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése során - fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve - megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében, a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 8 – 16- ig, „nyitós” műszakban: 6:30 – 14:30-ig, „zárós” műszakban: 9:00-17:00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.

- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint rögzíti a hiányzásjelentést.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozók

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- karbantartó

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek környezetének rendjében, tisztaságának megteremtésében.
- Az óvoda és a bölcsőde közös helyiségének rendben tartása, higiénés feltételek biztosítása
- Az intézményben használt textíliák mosása, vasalása, hajtogatása.
- Az épületek körüli kert rendezése, tisztán tartása, fűnyírás, gyomlálás
- Az intézmény udvarának tisztán tartása, az ott található növények ápolása

IV. / 6. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas

állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszából és kötetlen óraszából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendőkről az intézmény dolgozói egyénileg kapnak tájékoztatást.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért a főigazgató-helyettesek a felelősek. Ők összegzik és adják le heti szinten a dolgozók távolmaradási kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a főigazgató-helyettesek vezetnek.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató a főigazgató-helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

IV. / 7. A gyermekek közössége

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni

- az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között

- a sajátos nevelési igényű illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, nevelőtestület véleményét és lehetőség szerint a szülők igényeit.

Bölcsődei csoportjaink vegyes életkorúak, az egyik csoportunkba 20 hetes kortól 2 éves korig 12 fő gyermeket veszünk fel, míg másik csoportunkba 14 fő 2-3 éves korú gyermek nevelhető.

IV. / 8. Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség:

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

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

V. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

V. / 1. Az óvoda alapidokumentumai

- Helyi Nevelési Program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend
-
- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.
 - A szülők az intézményvezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
 - Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az intézményvezető felel.

- Az intézményi alapdokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermek gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkal való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi

követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

VI. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézményvezető az óvodatitkárral karöltve vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon nyújtandó be.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell.
- A napi jelenlétet a kisgyermekgondozók a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző ügyviteli dolgozónak.
Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés az intézményvezető feladata.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Papír alapú dokumentumok:

1. Csoportnapló
2. Felvételi,- és mulasztási napló
3. Étkezések nyilvántartása
4. Önálló fejlesztési napló
5. Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer 4-8 évesek számára (*DIFER*)

VI. / 1. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, a Büntető törvénykönyv (2012. évi C. tv.), a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999.

évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket. A honlap szerkesztője arra törekszik, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljeseek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról, valós képet nyújtsanak.

Az intézmény vezetője minden év szeptemberében gondoskodik arról, hogy a Szülői Nyilatkozatok a csoportban dolgozó óvodapedagógusok által a szülőkhöz jussanak, amelyben a szülők nyilatkoznak, hogy engedik a gyermekükről készült fotók megjelenését az óvoda honlapján és a Facebookon.

IKT eszközök alkalmazása

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok nem használnak IKT eszközöket, csak saját felkészülésük, fejlesztésük érdekében. Amennyiben az óvodapedagógus néptánc motívumokat gyakoroltat a gyermekekkel zenét szolgáltat magnó, illetve laptop segítségével. Tehát a csoportban e két IKT eszköz alkalmazása megengedett.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő 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. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget a főigazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

VII. / 1. A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek

- **Farsang:** farsang napján a gyerekek és felnőttek jelmezeit magukra öltve „mulatnak”.
- **Mátyás napi mesés délelőtt:** ezen a délelőttön az Óvodai Bábjátásban aktívan résztvevő gyermekeink adnak elő egy vagy két bábdarabot.
- **Fonó:** a délután folyamán szülőknek, meghívott vendégeknek mutatják be azt, hogy hogyan is mentek és mit is csináltak esténként a lányok és a fiúk a fonóban. Ennek a délutánnak aktív részesei óvodánk óvodapedagógusai is, akik az előadás alatt (mint régen is a felnőttek) szőnek, fonnak, kukoricát morzsolnak stb.
- **Télkergető tavaszváró – Kiszebáb égetés:** elkészül a „kiszebábu”, amit a farsangi multság végén elégetünk. Ez a tél elűzését a tavasz várását jelképezi. Kicsik és nagyok felsorakozunk az óvoda udvarán és hangszerekkel a kezünkben, körbesétáljuk intézményünk két épületét, miközben folyamatosan énekelünk, hangoskodunk, csörgünk, zörgünk, dobolunk és ily módon is üzzük a telet.
- **Gergely járás:** a délelőtt folyamán megterítjük az asztalokat (kenyér, kolbász, szalonna) és szeretettel várjuk az iskolából az első osztályosok, akik kedves előadásukkal hívják nagycsoportos óvodásainkat az iskolába.
- **Lakodalmas:** a délután folyamán szülőknek, meghívott vendégeknek mutatják be, elevenítik föl a régi lakodalmak hangulatát melynek végén táncház formájában táncba hívjuk a vendégeket. Ennek a délutánnak aktív részesei óvodánk óvodapedagógusai is, akik az előadás alatt csigatésztát készítenek.
- **Húsvét:** a lányok már a húsvétot megelőző időszakban ajándékot készítenek a fiúknak, miközben ők verset tanulnak a lányoknak. Ezt követően a fiúk locsolkodnak, a lányok ajándékkal kedveskednek.
- **Komatálzás:** népszokásból lett gyermekjáték. A komatálban finom falatok vannak (pl.: a gyermekekkel közösen sült pogácsák), amelyből kóstolót visznek a többi csoportnak, akik viszonzják a kedves figyelmességet. A közös játékkal barátságot kötnek.
- **Pünkösd:** a pünkösdlés pünkösdi király és királynő választásáról, pünkösdjáráról szól. Lehetőség nyílik a különböző ügyességi játékok gyakorlására, a győztes pünkösdi királlyá választására. A lányok „házról-házra” járnak köszöntésüket és jókívánásaikat elmondani.
- **Mihály napi vásár:** már kora reggel egy hagyományos paraszti udvarra alakítjuk át az óvoda udvarát, melyben helyet kapnak az állatok (bárány, kecske, galamb, tyúk, nyúl), a kukoricagóréból készített kunyhók, a taligára rakott sütőtökök, díszök. Az udvar másik részén a hagyományoknak megfelelő vásári forgatagot szimbolizáljuk, ahol mindenki kedve szerint vásárolhatja az „ócsó” portékákat. Természetesen elmaradhatatlan a vásári forgatagba hívogató.
Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.
- **Idősek hete:** a hét folyamán nagy szeretettel várjuk a csoportokba a nagyszülőket és dédszülőket, akik betekintést nyerhetnek az óvoda életébe, együtt játszhatnak unokáikkal. A hét egyik napján óvodánk egyik csoportjának gyermekei ellátogatnak a finkei Idősek Otthonába, ahol népi dalos játékokkal köszöntik az időseket.
- **Szüreti felvonulás és multság:** népviseletbe öltözött gyermekeink szüreti „csokrot” adnak elő az óvoda udvarán felelevenítve a régi szüret hangulatát, majd szüreti felvonulás gyanánt körbe sétáljuk intézményeinket, miközben szüretelés dalokat

énekelünk. A délelőtt folyamán még arra is sort kerítünk, hogy az otthonról hozott szőlőből mustot készítsünk, és kóstoljunk.

Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.

- **Lucázás:** a gyerekek kis pohárkába búzát vetnek, hogy majd hazavihessék a család karácsonyi asztalára. A fiúk szobáról szobára járnak kisebb farönkökön, szalmán vagy kukoricaszár kötegeken ülve „kotyolnak”, mondják mondókáikat, jókívánásaikat, énekelnek. A kapott ajándékot tarisznyájukba gyűjtik.
- **Adventi gyertyagyűjtés:** karácsonyt megelőző négy vasárnapon (pénteken) meggyűjtjük az adventi koszorún elhelyezkedő hitet, reményt, szeretetet, békét szimbolizáló gyertyákat.
- **Karácsony, Pásztorjáték:** a nagyobb gyermekek pásztorjátéka teszi teljessé a karácsonyi ünnepkört. Karácsonykor eljártsszák pásztorjátékukat a templomba, de előtte csoportról csoportra vonulnak, énekléssel köszöntik az óvoda gyermekeit, felnőtteit.

Nevezetes napok, melyekhez kapcsolódnak rendezvények

- **Takarítási Világnap:** ez alkalomból óvodánk apraja nagyja közös takarításba kezd, jó idő esetén az udvaron (gereblyezés, sepregetés stb.), rossz idő esetén pedig a csoport-szobákban.
- **Nepomuki Szent János napja:** ezen a napon vendég óvodásokat és iskolásokat várunk, akik aktív részesei mindazoknak az állomásoknak, amelyeken vízzel kapcsolatos ismereteiket kell feleleveníteniük, miközben ők is és óvodánk gyermekei is észrevétlenül, humoros, kedves formában szereznek új ismereteket a vízről. A délelőtt folyamán szép folyónkhoz a Bódvához sétálunk és vízmintát veszünk, ismerkedünk élővilágával.

Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.

- **Mikulás:** óvodánkba látogat a kedves, gyermekszerető, öreg Mikulás.
- **Föld Napja:** ezen a napon szebbnél szebb virágokkal ültetjük tele balkonládáinkat és sziklakertjeinket, majd a délelőtt folyamán megérkezik a „Kuka – Manó”, aki egybegyűjti a különféle hulladékokat, de a gyermekek szelektíven válogatják szét. A nap zárásaként közös fa, bokor, vagy cserje ültetés következik, amelyet a gyermekek gondoznak miközben figyelemmel kísérik növekedését.
- **Környezetvédelmi Világnap:** a nyár kezdetének legizgalmasabb napja, amikor csatlakozunk a Zöld Napokhoz. Nagycsoportos gyermekeink egy rövid erdei túrán is részt vesznek.

VIII. FOTÓZÁS RENDJE

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

IX. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve. Az intézmény riasztóval felszerelt: a közösségi tulajdon védelmében a riasztóberendezés használatáért és kezeléséért a mindenkor óvodát nyitó – záró személy a felelős. Vagyonvédelmi okokból az I-es épület középső ajtaját általában zárva tartjuk, de a két oldalsó szárnyon szabad bejárás van, még a II-es épületünkben a főbejárat és a bölcsődei szárny bejárata van nyitva a nap folyamán. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

X. ÜGYNÖKÖK, ÜZLETKÖTŐK, KERESKEDŐK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

XI. KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK ÉS EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérő felel.

XII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

Célunk:

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

A Gyermek és ifjúságvédelmi felelős megbízásának elve

- Megfelelő kapcsolatteremtő, tárgyalási és szervezési képességgel rendelkezzen.
- Gyermek - és ifjúságvédelmi területen megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen.
- Életvitele példamutató legyen.
- Érvényesüljön az önként vállalás elve.

Feladatköre:

- A nevelőkkel feltárják a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez, nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tehet a helyi önkormányzat szociális bizottságánál az okok megszüntetésére.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Figyelemmel kíséri, az intézményvezetőnek jelzi, ha az 5 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (8 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Új gyermekekről a védőnőktől tájékoztatást kér.
- SZM megbeszéléseken, előadásokon, értekezleteken meghívás szerint részt vesz.
- Felmérést készít, nyilvántartást vezet, egyeztet (csoport-és név szerint a V., H.H., H.H.H., a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről stb).
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz.
- Kapcsolatot tart a Hatósági- Gyámügyi Osztállyal, és Családsegítő Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, pártfogóval, védőnőkkel, rendőrséggel, melyről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Összehangolt munkát végez az általános iskola Gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.

Főigazgató feladatai

- Az Nktv. 69§ a főigazgató fő feladatává teszi a gyermek mindennekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.

- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi a főigazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

XIII. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztna).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni
- az esetleges problémára.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök még: a főigazgató-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet (112), ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

XV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A főigazgató és a vezetők a vezetői értekezleteken (általában havi egy alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekező feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezőt a főigazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

A főigazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok saját épületükben szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel a főigazgató és a főigazgató-helyettes vagy tagintézmény főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

XVI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

- **Edelény Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal**

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményi titkár.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

- **Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely**

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek

A kapcsolat tartalma: szakmai megbeszélések, értekezletek egyeztetések, rendezvények, könyvtárlátogatás.

- **Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Borsodi Általános Iskola, Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ Edelényi Tagintézménye**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Szent János Görögkatolikus Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Kollégium**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Az Óvoda és Bölcsőde gyermekorvosa, védőnői**

Az óvoda gyermekorvosa iskolai egészségügyi ellátással működik.

A bölcsőde orvosa megbízási szerződéssel látja el munkáját.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálat valamint hallásvizsgálat.

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

Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az évenkénti **munkaegészségügyi orvosi vizsgálatra** történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Edelényi Szociális Szolgáltató Központ**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

- **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézménye**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata. *Gyakoriság:* nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője valamint gyermekvédelmi felelőse.

- **Egyházak**

- **Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály**

XVII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,

- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.

- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

A főigazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiárú felelős (volt élelmezésvezető) ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniát, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a főigazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha
- karbantartó: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik. Kihordási idő 1 év.

XVIII. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

1. Magas színvonalú óvodapedagógiai munka

- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között
- Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés
- Bemutató foglalkozások vállalása
- Gyermek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
 - A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása
 - Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása.
 - Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció.

2. Adminisztrációs tevékenység

- A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos végzése
- A csoportnapló szakszerű, lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.
- Felvételi mulasztási napló, étkezési nyilvántartó pontos vezetése
- Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése.
- Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése

3. A munkához való hozzáállás

- Mindenkor pontos munkavégzés, munkaidőtartás
- Önként vállalt helyettesítés
- Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság

4. A közösségért végzett munka

- A csoportjáért, az óvodáért, vállalt plusz tevékenységek.
- Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására
- Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés
- Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Pályázat megírásában való részvétel
- Törekvés az óvodánk szakmai hírnevének öregbítése érdekében.

5. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka
- A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való elismertsége

- Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység

Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében. A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél a rájuk vonatkozatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél.

6. Szabadság kiadása:

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető – helyettesek a felelősök.

XIX. KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK, A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda főigazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a magasabb vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani:

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

XX. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Edelény Város Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

- 1.** Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- 2.** Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
- 3.** A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- 4.** Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően az Edelény Város Önkormányzatának jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr megbízási díját Edelény Város Önkormányzatának költségvetésén keresztül biztosítja. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel összhangban külön megbízási szerződés részletezi.

Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XXI. AZ INTÉZMÉNYNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény főigazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, tagintézmény-főigazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: a főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

XXII. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a

gyermekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső,

bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

A főigazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti. A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak, a főigazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.05.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Edelény, 2024.03.05.



Járdán Emőke

főigazgató

Nyilatkozatok

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. március 05-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát 111/K37/2024 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Edelény, 2024.03.07.

Füzi Tamás

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Edelény, 2024.03.07.

László-Kovács Zsuzsanna

a szülői szervezet elnöke

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ét Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Kelt: Edelény, 2024.04.26.

Dr. Vártás József
jegyző

Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

| | |
|--|---|
| Bevezető | 3 |
| Gyermekkori diabétesz tünetei | 3 |
| Cukorbetegség fő tünetei:..... | 3 |
| Gyermekkori diabétesz kezelése | 3 |
| A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése..... | 4 |

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- ✦ A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - ✦ 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - ✦ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - ✦ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - ✦ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- + Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- + Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására. + A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben. + Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

**A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok,
annak kezelése****Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, -
a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- + Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- + A gyermek későn étkezett,
- + Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után.
- + Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- + rosszullét,
- + heves szívdobogás,
- + szédülés,
- + remegés,
- + sápadtság,
- + izzadás,
- + látászavar,
- + beszédzavar,
- + gyengeség
- + éhségérzet
- + hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- ✦ **Roszsullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

4./Napirendi pont tárgya:

Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 53./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester tisztelt Képviselőtársaim az előző képviselő-testületi ülésen a képviselő-testület nem választott intézményvezetőt. Máig föl nem foghatom, hogy miért történt ez, annak az intézménynek gyakorlatilag 2023 szeptemberétől nincs vezetője. Ugyanis a vezető, a vezető az óta szabadságát töltötte, majd most a felmentési idejét tölti. Abban az intézményben nagyon-nagyon sok probléma van, nekem. Először is jogszabályi kötelezettségen hogy az intézményvezetői állást be töltessem, válasszon a Képviselő-testület. Másodsorban pedig az az intézmény nagyon-nagyon komoly problémákkal küszködik, annak az intézménynek az élére vezető kell. Megalázó volt a 2 jelölt számára a Képviselő-testület hozzáállása, amit az előző képviselő-testületi ülésen tanúsított.

Mindazon képviselők, akik nemmel szavaztak a képviselőkre, azok nem voltak magyarzatok, amelyeket kaptunk, hogy majd az új Képviselő-testület.

Mire az új Képviselő-testület megalakul októberben és mire új intézményvezetőt fog választani, akkor 2025-öt fogunk írni, gyakorlatilag annak az intézménynek több mint másfél éven keresztül nem lesz vezetője.

Annak az intézménynek, addig nem tudom, hogy milyen sorsa lesz, úgyhogy én újra idehoztam ezt az előterjesztést már így is lehet, hogy elkéstünk, hiszen ebből sem lesz már holnapra énekes hallott, nem lesz holnapra intézményvezető, de jobb hamarabb, mint sokkal később elindítani újra ezt a folyamatot, úgyhogy ezért hoztam ide ezt az előterjesztést.

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **43/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A**

**Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői
(intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó
pályázat kiírásáról**

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról” szülő előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ (székhely: 3783 Edelény, Árpád út 29.) magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívást a határozat mellékleteként jóváhagyja.
2. Képviselő-testület elrendeli a pályázati felhívás Önkormányzat hirdetőtábláján, valamint a Közzolgálati Személyzeti Főigazgatóság kozzszolgallas.ksz.gov.hu portálján történő közzétételt.

Felelős:

polgármester

Végrehajtásért felelős:

jegyző

Közreműködik:

Jegyzői Titkárság

Határidő:

1. azonnal, 2. 2024.05.06.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Edelény Város Önkormányzata

a fenntartásában működő **Edelényi Szociális Szolgáltató Központban** pályázatot hirdet közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében **intézményvezető** (magasabb vezetői) munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A kinevezésben meghatározott munkaköri feladatok ellátása mellett az önállóan működő **Edelényi Szociális Szolgáltató Központ** (székhelye: 3783 Edelény, Árpád út 29.) költségvetési szerv Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Szakmai Programjában foglalt tevékenységi körbe tartozó vezetői feladatok szakszerű ellátása, irányítása, ellenőrzése, továbbá az intézmény szakszerű, törvényes, költséghatékony működtetése, az intézmény szolgáltatásainak jogszabályi feltételek szerinti biztosítása. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a több funkciót is magában foglaló intézmény zavartalan működésének biztosítása, színvonalas szakmai munkájának szervezése, valamint munkáltatói jogkört gyakorol a foglalkoztatottak felett.

Betöltendő állás szakmacsoportja: szociális és gyámügy

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Edelény

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

- A pályázat benyújtásának módja: Kizárólag postai úton, a pályázat Edelény Város Önkormányzata címére történő megküldésével (3780 Edelény, István király útja 52.)
- Vezetői megbízás időtartama öt év, várhatóan: 2024.09.01-től 2029.08.31.-ig
- A pályázatokat a Humánpolitikai Bizottság tagjaiból, szakmai érdekképviseleti szövetség, egyesület, vagy szakma szerint illetékes kollégium tagjaiból álló bizottság véleményezi.
- Illetmény: Kjt., illetve 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szerint.

Pályázati feltételek

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egészségügyi és szociális gondoskodás, m.n.s., 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. mellékletében intézményvezető számára előírt végzettség, vagy
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2.sz. mell. I. Rész I. Alapellátások 1. pontja szerinti szakirányú végzettség.

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális-, az egészségügyi ellátás, ill. a köznevelés vagy szakképzés területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.
- Az alábbi nyilatkozatok megléte:
a Kjt. 41.§ szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn,
a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
a pályázó hozzájárul-e a pályázatának nyílt ülésen történő elbírálásához, vagy kéri zárt ülés tartását.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- részletes szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- vezetői program
- szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat büntetlen előéletéről

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.06.12.

A pályázat elbírálásának módja: A kinevezésről Edeleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, fenntartva azt a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.08.12.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.edeleny.hu ; Edeleny város facebook oldala; Edelenyi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.05.06.

5./Napirendi pont tárgya:

Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 54./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
44/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A

Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „*Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról*” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító okiratának módosításáról szóló 27/2024.(III.28.) határozatát visszavonja.
2. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdésére figyelemmel - a kultúráért felelős miniszter véleményének kikérésével a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezését jóváhagyja.
3. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Módosító Okiratát a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.
4. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító Okiratát egységes szerkezetben a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja.
5. Képviselő-testület elrendeli az Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító Okiratának és Módosító okiratának a Magyar Államkincstár részére történő megküldését törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából, továbbá felhatalmazza a polgármestert, hogy a sorszám, záradék, vagy egyéb nem érdemi elírást az okiratban kijavítsa, mely a törzskönyvi bejegyzéshez szükséges.

Felelős: polgármester
Végrehajtásért felelős: jegyző
Közreműködik: Jegyzői Titkárság
Határidő: 1.-4.: azonnal, 5. pont 2024.04.30.

1. melléklet a 44/2024.(IV.25.) határozathoz

Okirat száma: 1/M/2024.

Módosító okirat

A Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. június 23. napján kiadott 1/A/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2024.(.....) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2 alpontjába foglalt táblázat a következő 9. sorral egészül ki:

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| 9 | Bányászati Bemutató Központ | 3780 Edelény, hrsz. 5357. |
|---|-----------------------------|---------------------------|

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Edelény, időbélyegző szerint

P.H.

Molnár Oszkár
polgármester

Okirat száma: 1/A/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. Megnevezése: Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

1.1.2. Rövidített neve: Hadobás Pál Művelődési Központ és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 49.

1.2.2. Telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|--|------------------------------------|
| 1 | Művelődési Központ | 3780 Edelény, Borsodi út 9. |
| 2 | Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (rövid neve: Borsodi Tájház) | 3780 Edelény, Borsodi út 155. |
| 3 | Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (rövid neve: Borsodi Tájház) | 3780 Edelény, Váralja út 1. |
| 4 | Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (rövid neve: Borsodi Tájház) | 3780 Edelény, Váralja út 2. |
| 5 | Edelény Városi Televízió | 3780 Edelény, Borsodi út 9. |
| 6 | Borsodi Földvár | 3780 Edelény Borsvezér út |
| 7 | Konyha | 3780 Edelény, Borsodi út 36/b. |
| 8 | Közösségi Ház (volt Bányász Klub) | 3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A. |
| 9 | Bányászati Bemutató Központ | 3780 Edelény, hrsz. 5357. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.01.17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. Megnevezése: Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. Megnevezése: Edelény Város Önkormányzata

3.2.2. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások ellátása, a Kultv. 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás és a Kultv. 48. § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladat ellátás ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenysége |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv által biztosított a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A Városi Könyvtár, mint nyilvános könyvtár az állampolgárok és jogi személyek számára korlátozás nélkül, közvetlenül köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást:

- a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát,
- könyvtárhasználói kérésre, illetve más könyvtár számára a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét postai úton és telefaxon, eredetiben és másolatban,
- bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes információszolgáltatást (országos szolgáltatások igénybevételével is),
- szóbeli és írásos tájékoztatást az intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásairól a tájékoztatást,
- a könyvtári és információs, valamint a múzeumi hálózat szolgáltatásainak a közvetítését,
- a városra vonatkozó könyvtári jellegű dokumentumokat, illetve információkat (helyismereti tevékenység),
- a gyermek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez,
- helytörténeti munkák (értekezések, dolgozatok, szociográfiák, stb.) kiadása, kiadása, árusítása,
- közhasznú szolgáltatások közvetítését,
- városi kiadványok terjesztését, a városi intézmények szolgáltatásairól a tájékoztatást,
- a könyvtári területen az alaptevékenység megvalósítását elősegítő rendezvények előkészítését és szervezését,
- a lakosság számára internet- és fax-szolgáltatás, valamint számítógép használat, fénymásolás.

A Közérdekű Muzeális Kiállítóhely:

- az engedélyben foglalt területen gyűjtést folytat néprajzi, történelmi, művelődéstörténeti tárgykörben,
- bemutatja a tájházban őrzött értékeket,
- az SzMSz-ben foglaltak szerint biztosítja a tájház nyitva tartását,
- gondoskodik a Borsodi Földvár bemutatásáról,
- rendhagyó történelemórákat szervez a tanulóifjúság körében,
- népszerűsíti a várost és annak értékeit a turisztika és az idegenforgalom fellendítése érdekében,
- informálja a látogatókat turisztikai kérdésekben,
- rendezvényeket, bemutatókat, népművészeti kirakodóvásárokat szervez.

Az intézmény gondoskodik továbbá:

- a történelmi hely megőrzéséről, bemutatásáról, fejlesztéséről,
- dokumentumok gyűjtése az objektumról,
- a történelmi hely népszerűsítése kiadványokban, helyi és országos médiákban.
- Helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, kulturális egyesületek működési feltételeinek támogatása, segítése, különösen a következő területeken: képzőművészet, zene, táncművészet, fotóművészet, díszítőművészet.
- Egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása, segítése. A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve segíti a szerveződő közösségeket, amatőr művészeti csoportokat, egyesületeket, termek bérbeadása, stb.
- Családi ünnepek szervezése
- Magas színvonalon biztosítja a település lakói számára a különböző közművelődési tevékenységeket
- Értékközvetítés, érték teremtés fórumainak megszervezését, pódiumműsorok, kiállítások, fórumok, találkozók és egyéb, nem bevétel, illetve támogatást igénylő rendezvények, stb. szervezésével valósítja meg

- Művelődésszervezés feladatait életkor- és réteg-specifikusan valósítja meg
- A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése
- Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A Városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezi a városi, állami és nemzeti ünnepek megemlékezéseit

Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása keretében az intézmény az alábbi tevékenységeket látja el:

- lapkiadás,
- képfelvétel, sokszorosítás,
- hirdetés,
- videofelvétel készítés,
- filmgyártás,
- televíziós műsorszolgáltatás,
- hírügynökségi szolgáltatás.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|--|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetése |
| 4 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 5 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 6 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 7 | 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység |
| 8 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 9 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 10 | 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása |
| 11 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 12 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 13 | 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 14 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 15 | 083020 | Könyvkiadás |
| 16 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 17 | 083050 | Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása |
| 18 | 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 19 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 20 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 21 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 22 | 101240 | Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások |
| 23 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali |

| | | |
|----|--------|--------------------------------------|
| | | intézményében |
| 24 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Edelényi Járás területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésének figyelembevételével Edelény Város Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki 5 évre. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetője vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet |
| 2 | Munkaviszony | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |
| 3 | Megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |
| 4 | Közfoglalkoztatási jogviszony | 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról |

6./Napirendi pont tárgya:

Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 55./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Molnár Oszkár polgármester annyit szeretnék elmondani, gondolom Edelény lakossága észrevette, hogy néhány hónappal ezelőtt a belváros jelentős részén kicseréltettük a lámpatesteket. Új sokkal nagyobb fényerejű, sokkal kevesebb fogyasztású LED-es lámpatestekre. Ez a folyamat most tovább folytatódik, a várható megtakarításból a lehető leghamarabb megint a város egy jelentős szakaszán egészen a Egressy benzinkúttól egészen a borsodi benzinkútig fogjuk kicserélni azokat a lámpatesteket, amelyeknél a régi hagyományos lámpatestek és a Mátyás király úton azokat a nagyon-nagyon elavult lámpatesteket.

Gondolom ebből is láthatja mindenki, hogy attól függetlenül, hogy kinek mi a véleménye folyamatosan dolgozunk a városfejlesztésén, a város lakóinak életének jobbá tételén mind attól függetlenül, hogy nem vagyok egy olyan polgármester, mint nagyon sokan mások, akik ha leesik egy darab papír és fölveszik, és ezt már nyomják ki rögtön a Facebookra és akkor előadják önmagukat, hogy mennyit dolgozott a városért. Én nem voltam híve soha az átadási ünnepeknek soha az ilyen jellegű reklámoknak, ettől függetlenül folyamatosan szépen a hivatal apparátusával egyetemben, jegyző úrral pénzügyi osztályvezető asszonnyal, aljegyző úrral és a hivatal minden dolgozójával minden pillanatban azon dolgoztunk azon voltunk, hogy a város lakóinak élete jobb legyen, tehát szerettem volna ehhez a napirendhez ezt elmondani, hogy újra jelentős mértékben bővül a nagyon korszerű közvilágítási rendszerünk.

Amennyiben a határozati javaslatot elfogadja a Képviselő-testület.

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **45/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A**

Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az „Energiatakarékossági intézkedések meghozataláról, valamint közvilágítás korszerűsítéséről” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közvilágítási korszerűsítési terv alapján elrendeli 45 darab korszerűtlen közvilágítási lámpatest ledes lámpatestre történő cseréjének folytatását:
 - a) a 27. sz. főközlekedési út mentén az Edelényi Tanuszoda és a Borsodi Általános Iskola közötti szakaszon,
 - b) a Mátyás király út (Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde előtt) dupla kandeláberrel felszerelt szakaszán, a Pást utat érintve, valamint
 - c) a Tompa Mihály úton plusz egy darab lámpatest felszerelését az új lakossági igényeknek megfelelően.
2. Képviselő-testület az 1. pont szerinti közvilágítási lámpatestek cseréjéhez a tárgyévben várható megtakarításon felül a 2024. évi költségvetés általános tartaléka terhére 1.500.000 forint összegű fedezet biztosít.

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Felelős: | polgármester |
| <u>Végrehajtásért felelős:</u> | jegyző |
| <u>Közreműködik:</u> | Jegyzői Titkárság |
| <u>Határidő:</u> | 2024.05.31. |

7./Napirendi pont tárgya:

Az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 56./ sorszám alatt.)

Molnár Oszkár polgármester annyit szeretnék elmondani a napirendi ponttal kapcsolatban, hogy ugye ezzel szeretnénk elérni azt, hogy az Egresi zebránál lévő épület végre teljes mértékben a tulajdonunkba kerüljön és tudjunk vele valamit kezdeni vagy elbontani, vagy felújítani. Sajnos olyan események zajlottak tudtunkon kívül a tulajdonosok és elméleti vevők között, amivel mi nem tudunk mit kezdeni, ezért kénytelenek vagyunk visszavonni ezt a nyilatkozattételt

Molnár Oszkár polgármester kérdés híján a Bizottságok véleményét kéri az előterjesztéssel kapcsolatban.

Dr. Szabó Melinda a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a bizottság javaslatát: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Sztankóné Sándor Ibolya a Humánpolitikai Bizottság elnöke ismerteti a bizottságok javaslatát: a Humánpolitikai Bizottság 2 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 7 igen, 1 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta a határozati javaslatot.

Virág Tamás képviselő nemmel szavazott technikai probléma miatt.

Molnár Oszkár polgármester szavazás megismétlését javasolja.

A szavazás megismétlésével a Képviselő-testület egyetértett.

Molnár Oszkár polgármester – mivel kérdés, vélemény nem volt - szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot – 8 fő képviselő döntéshozatalban való részvételével – 8 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **46/2024.(IV.25.) H A T Á R O Z A T A**

Az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozatát visszavonja.

Felelős:

Végrehajtásért felelős:

Közreműködik:

Határidő:

polgármester

Pénzügyi Osztály

Jegyzői Titkárság

azonnal

Tisztelettel Dr. Molnár Zsolt

Mellékletek száma: 0



AVDH Bélyegző

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÉTERÉLI.



Azonosító: EPAPIR-20240423-212

| | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Küldő | Dátum: | 2024.04.23 |
| Viselt név: DR. MOLNÁR ZSOLT | Hivatkozási szám: | |
| Születési név: DR. MOLNÁR ZSOLT | Azonosító: | EPAPIR-20240423-212 |
| Anyja neve: | Témacsoport azonosító: | ONKORM_IGAZGATAS |
| Születési hely: | Témacsoport neve: | Önkormányzati igazgatás |
| Születési idő: | Ügytípus azonosító: | ONK_INGATLAN |
| | Ügytípus neve: | Ingatlan ügyek |

Címzett

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
3780, Edelény
István király útja 52

Tárgy:

tájékoztatás

Tisztelt Önkormányzat!

Alulírott Dr. Molnár Zsolt ügyvéd, mint Varga Andrea és Rusznyák Géza Norbert eladó másrészről Balogh Orsolya vevő képviselője tájékoztatom a Tisztelt Címzettet arról, hogy a felek a 2024.02.29. napján megkötött adásvételi szerződést, mely az Edelény 678/23/A helyrajzi szám alatt, míg természetben 3780 Edelény, Verespart út 9. szám alatt található 69 m². nagyságú lakás megnevezésű belterületi ingatlanra vonatkozott a részemre becsatolt "Szerződés felbontás" megnevezésű okirat alapján 2024.03.25. napján felbontották, és az eredeti állapotot helyreállították.

Kérem tájékoztatásom tudomásul vételét.

Molnár Oszkár polgármester ezek után – egyéb hozzászólás nem lévén – megköszönte a Képviselő-testület munkáját és a nyílt ülést bezárta.

K.m.f



Molnár Oszkár
polgármester

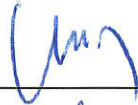


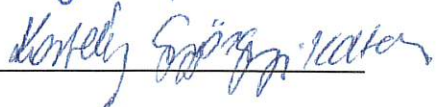
Dr. Vártás József
jegyző


J E L E N L É T I Í V

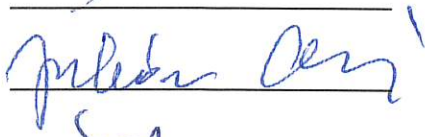
A Képviselő-testület 2024. április 25. napján megtartott
rendes nyílt ülésének résztvevőiről

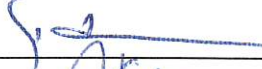
- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1./ Molnár Oszkár | polgármester |
| 2./ Korbély Györgyi Katalin | alpolgármester |
| 3./ Malinkó Péter | alpolgármester |
| 4./ Bakó Gyuláné | képviselő |
| 5./ Fischer Ferdinánd | képviselő |
| 6./ Juhász Andor Józsefné | képviselő |
| 7./ Loj Balázs | képviselő |
| 8./ Dr. Szabó Melinda | képviselő |
| 9./ Sztankóné Sándor Ibolya | képviselő |
| 10./ Virág Tamás | képviselő |







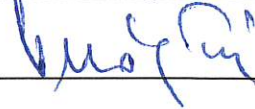















Tanácskozási joggal:

- | | |
|----------------------|---------------|
| Dr. Vártás József | jegyző |
| Ambrusics Tibor | aljegyző |
| Pachmanné Tóth Anita | osztályvezető |








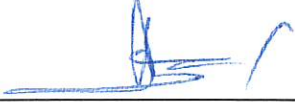
Meghívottként jelen van :


Edelényi Rendőrkapitányság képviseletében:
Dr. Toldi-Tóth Gábor

Miszlerai István

Kerékgyártó és Társa Kft. képviseletében:









EDELÉNY VÁROS POLGÁRMESTERE

MEGHÍVÓ

**Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületét
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján**

2024. április 25-én (csütörtökön) 15.00 órára

rendes ülésre összehívom

Az ülés helye: Községi Ház { volt Bányász Klub } (3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A.)

N a p i r e n d:

Nyílt ülés:

- | | | |
|-----|---|-----|
| 1./ | Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről <u>Előadó:</u> polgármester | 50. |
| 2./ | Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról <u>Előadó:</u> polgármester | 51. |
| 3./ | Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról <u>Előadó:</u> polgármester | 52. |
| 4./ | Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról <u>Előadó:</u> polgármester | 53. |
| 5./ | Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról <u>Előadó:</u> polgármester | 54. |
| 6./ | Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről <u>Előadó:</u> polgármester | 55. |

E d e l é n y, 2024. április 19.




Molnár Oszkár
polgármester



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES, NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 50.

MELLÉKLETEK: 1 DB

TÁRGY: **Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről**

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Dr. Vártás József jegyző

BESZÁMOLÓT KÉSZÍTETTE: Dr. Toldi-Tóth Gábor r. ezredes, kapitányságvezető

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
- Humánpolitikai Bizottság

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL:

Igazgatási és Szociális Osztály:
2024. április 19.

Ambrusics Tibor
aljegyző

Pénzügyi Osztály:
2024. április 19.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető

EGYEZTETVE KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL: -

AZ ELŐTERJESZTÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELEL:

Dr. Vártás József jegyző 2024. április 19.

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

Rendeletalkotás

Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb

A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

FELELŐS TISZTSÉGVISELŐ JÓVÁHAGYÁSA: Molnár Oszkár polgármester

Edélny, 2024. április 19.


polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 17. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében az önkormányzat egyik kiemelt feladata, hogy közreműködik a település közbiztonságának biztosításában.

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (továbbiakban: Rtv.) lehetőséget ad a Rendőrség és az önkormányzatok sokrétű együttműködésére:

- Ha az önkormányzat képviselő-testülete a külön törvény szerinti felterjesztési jogával élve a rendőrség - külön jogszabály rendelkezése alapján meg nem támadható - döntésével, intézkedésével vagy annak elmulasztásával kapcsolatban indokolást tartalmazó észrevételt tesz, azt az illetékes rendőri szerv tizenöt napon belül megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az önkormányzatot. Ha az illetékes rendőri szerv az észrevétellel nem ért egyet, a vizsgálat lezárását követően azt haladéktalanul megküldi a felettes rendőri szervnek. A felettes rendőri szerv vezetője az észrevételt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről - tizenöt napon belül - az önkormányzatot tájékoztatja. /Rtv. 8.§ (11) bekezdés/
 - az önkormányzat szerződést köthet a rendőrkapitányság vezetőjével, különösen a helyi közbiztonságot érintő feladatok ellátása, a Rendőrség és az önkormányzati szervek tevékenységének összehangolása, valamint rendőri szerv létesítésének, bővítésének és fejlesztésének elősegítése érdekében /Rtv. 9.§. (1). bek. /,
 - a rendőrkapitányok és az önkormányzatok a közbiztonsággal összefüggő feladatok ellátásának társadalmi segítésére és ellenőrzésére bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottságot hozhatnak létre /10.§. (1). bek./.
- A közbiztonság helyzete olyan összetett kérdés, melyet a rendőrség komplexen lát, s amely nemcsak a bűnözést, bűnüldözést foglalja magában, hanem a bűnmegelőzést és az azzal összefüggő, sok esetben azon túlmutató kérdéseket is. Egy adott település – jelen esetben Edelény - és az Edelényi Rendőrkapitányság illetékességi területéhez tartozó települések közbiztonságáért való felelősség tekintetében a rendőrség és az önkormányzatok egymásrataltsága nyilvánvaló.

A Dr. Toldi-Tóth Gábor r. ezredes úr irányítása alatt működő Edelényi Rendőrkapitányság elkészítette beszámolóját Edelény Város közrendjének- és közbiztonságának helyzetéről 2023. évre vonatkozóan.

Az Edelényi Rendőrkapitányság beszámolója a határozati javaslat mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a következő határozati javaslat elfogadására.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2024.(...) határozata

Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló a város közrend- és közbiztonságának helyzetéről” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Edelényi Rendőrkapitányság 2023. évi Edelény Város közrendjének- és közbiztonságának helyzetéről szóló beszámolót a határozat mellékleteként elfogadja.

2. Képviselő-testület köszönetét fejezi ki az Edelényi Rendőrkapitányság vezetőjének és személyi állományának 2023. évben a közrend- és közbiztonság érdekében végzett eredményes munkájáért.

Felelős:

Végrehajtásért felelős:

Közreműködik:

Határidő:

polgármester

Jegyzői Titkárság

Edelényi Rendőrkapitányság

azonnal

Edelény, 2024. április 19.



Molnár Oszkár
polgármester



Edényi Rendőrkapitányság
Vezetője

B E S Z Á M O L Ó

Edény város

közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

2023. évre vonatkozóan



Cím: 3780 Edény, Miklós Gy. út 6.; 3780 Edény Pf.: 64.
Telefon:(06-48)524-000
E-mail: edelenyrk@borsod.police.hu
KÉR azonosító: ORFK BORDSOD ED

I. Edelény város közbiztonsági helyzetének értékelése (ld. diagram)

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Edelény város (továbbiakban: település) tekintetében az ismertté vált bűncselekmények száma 2023-ban – az elmúlt év adatait (169) figyelembe véve – lényeges csökkenésen esett át a 111 regisztrált bűncselekménnyel. Az elmúlt évek adatait figyelembe véve a csökkenés számottevő.

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

A településen elkövetett bűncselekmények alig több mint egynegyede köthető közterülethez. A 2023. évben regisztrált bűncselekmények száma 27 volt a 2022. évi 61-hez képest. A lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább a közterületi bűncselekmények befolyásolják, ezért továbbra is kiemelten fontos feladatunk ezen bűncselekmények számának csökkentése. Ezen belül is kiemelendő a garázdaság, mely kategóriában 8 bűncselekmény valósult meg 2023-ban.

1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 ezer lakosra vetített aránya, változása (bűnügyi fertőzőtttség)

A 100 ezer lakosra jutó regisztrált bűncselekmények száma 2023-ban 1198,8, míg 2022. évben 1845,0 volt.

1.4. Az Edelény város területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

A 2010-es esztendőől bizonyos bűncselekmények kiemelt jelentőségűvé váltak, azóta úgy a megelőzés, mint a bűnüldözés területén prioritást élveznek. Ezek a (kiemelten kezelt) bűncselekmények az emberölés, a testi sértés, a kiskorú veszélyeztetése, az embercsempészés, a garázdaság, az önbíraskodás, a kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények, a lopás, a rablás, a kifosztás, a zsarolás, a rongálás, a csalás, a jármű önkényes elvétele. Ezen bűncselekmények tekintetében nem csak azok számának alakulása a meghatározó, hanem az eljárások keretében elért felderítési mutató is.

Ami pedig a településen elkövetett, az említett kategóriába tartozó bűncselekmények számát illeti, 70 ilyen bűncselekményt regisztráltunk 2023-ban. Az ezt megelőző évben 101 ilyen bűncselekmény miatt rendeltünk el nyomozást. Megjegyzendő, hogy ez az adat nagyobb csökkenést mutat, azonban alakulása nagyban hasonló az elmúlt 12 év átlagához.

Emberölés

Az elmúlt 12 év viszonylatában a településen egy esetben történt emberölés, még 2013-ban.

Testi sértések

A kategóriában mindössze 7 bűncselekményt regisztráltunk 2023-ban, mely szintén csökkenést mutat az elmúlt évek átlagához viszonyítva (2022-ben 10 eset).

Kiskorú veszélyeztetése

Ezen kategória a 2023. évben nem volt jellemző deliktum, azonban a 2022. évben még 7 esetet regisztráltunk.

Garázdaság

A kategóriában mindössze 8 esetet regisztráltunk a tavalyi esztendőben. Ha az elmúlt bő dekad adatait vizsgáljuk, kijelenthető, hogy ez a szám átlagosnak tekinthető.

Általánosságban elmondható, hogy a garázdaságok szinte kivétel nélkül összefüggésbe hozhatók a túlzott alkoholfogyasztással. Ezen bűncselekmények megelőzésének lehetőségét a közterületi alkoholfogyasztás tiltásában, illetőleg elkövetése esetén, szankcionálásában látjuk.

Visszaélés kábítószerrel

A (terjesztői) magatartás nem igazán jellemző, a 2023-as évben 1 esetben indítottunk büntetőeljárást kábítószer-kereskedelem miatt. A klasszikus kábítószer, mint a marihuana, speed, extasy, stb. ritkán fordultak elő a területen. A fogyasztók egy része jellemzően korábbi ügyekből ismert személy, de természetesen vannak fiatalabb, eddig a Rendőrség látókörébe nem került személyek is. A jogszabályi változásnak köszönhetően a korábban új pszichoaktív anyagnak minősülő ún. „designer drogok” a 2023. évtől kábítószernek minősülnek. A terjesztésük és fogyasztásuk visszaszorítása érdekében jelentős bűnmegelőzési tevékenységre van és lesz szükség. A kábítószerekkel kapcsolatos bűncselekmények visszaszorítása kiemelt jelentőségű a 2024. évben is.

Lopások

A település vonatkozásában a lopások száma jelentősen csökkent. Míg 2022-ben 48 esetet regisztráltunk, addig a 2023. évben csupán 31-et. Amellett, hogy ez a szám a 12 év átlaga alatt marad, kiemelendő az is, hogy a lakásbetörések száma csökkent a településen. Általánosságban megjegyzendő, hogy ezen bűncselekmények esetében, nem csak a szigorúan vett lakásokba, házakba történő betörés tartozik, hanem a lakásokhoz tartozó építményekbe, melléképületekbe, pincékbe történő jogellenes, erőszakos bejutás is.

Gépkocsilopás

Edelényben 2023. évben nem történt sem gépkocsilopás, sem pedig gépjárműfeltörés. Ezen bűncselekmények elkövetése korábbi években sem volt jellemző, csak kivételesen, eseti jelleggel fordult elő.

Rablás

A településen az elmúlt 12 esztendőben összesen 12 alkalommal követtek el rablást. 2023. évben kiemelendő, hogy a vagyon elleni erőszakos bűncselekmények ezen típusa nem valósult meg.

Rongálás

Ez a kategória sem tekinthető jellemzőnek a településre, 2023-ban 8 esetben követtek el rongálást.

Csalás

Az elmúlt évben 12 esetben regisztráltuk a jogsértések ezen formáját.

Jármű önkényes elvétele

Általánosságban az illetékességi területünkre sem jellemző bűncselekmény, ezen belül pedig a település vonatkozásában sem gyakori deliktum, a tavalyi évben ezen bűncselekmény elkövetése miatt nem folytattunk büntetőeljárást.

1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívül fontosabb bűncselekmények szöveges értékelése

A lakosság biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények a kiemelten kezelt bűncselekmények kategóriájába tartoznak, ezek az összes cselekmény közel 2/3-át teszik ki.

Az e kategórián kívül eső bűncselekmények között említésre méltó számban, vagy esetleg kiemelt tárgyi súllyal bíró bűncselekményként említhető az online térben elkövetett csalások. 2022. évben 15, míg a 2023. évben 10 regisztrált bűncselekmény volt a településen.

1.6. Esetlegesen a területi, illetve a helyi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmény nyomozásával összefüggő – személyes adatot nem tartalmazó – nyilvános információk összefoglalása

Jelen bekezdés esetében sem regisztráltuk bűncselekmény elkövetését.

2. A bűnüldöző munka értékelése

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

Az Edelényi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) teljes illetékességi területét érintően a nyomozáseredményességi mutatónk 2023-ban 79% volt, amely jelentős javulást mutat az előző évi 74,3%-os adathoz képest. Az adatokat hosszabb távon elemezve látható, hogy eredményességünk 65,0 - 75,0% között mozog, melyek közül a tavalyi eredmény kiemelkedően jónak számít.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója (I. sz. melléklet)

A rendőrkapitányság tekintetében a közterületen elkövetett bűncselekmények nyomozati eredményessége is nagyon jó, hiszen a 2022-es évben elért 77,1%, a 2023-as évben 87,1% -ra emelkedett, mely az elmúlt 12 évet tekintve, átlagon felüli eredmény.

2.3. A helyi szerv eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

A kiemelten kezelt bűncselekmények tekintetében a nyomozáseredményességünk a 2023-as évben 70,6 % volt, mely szintén jelentősen javult a 2022. évi értékhez képest, mely 62,6% volt.

A kiemelten kezelt , befejezett bűncselekmények nyomozás eredményességi mutatói:

| | |
|--|--------|
| közterületen elkövetett, kiemelt bűncselekmények | 81,9% |
| lopás | 61,7% |
| lakásbetörés | 77,1% |
| rablás | 100,0% |

Bűncselekmények nyomozáseredményessége:

| | |
|--------------------------|--------|
| kifosztás | 100,0% |
| testi sértés | 90,5% |
| súlyos testi sértés | 93,2% |
| jármű önkényes elvétele | 50,0% |
| zsarolás | - |
| önbíraskodás | 100,0% |
| kiskorú veszélyeztetése | 100,0% |
| rongálás | 86,7% |
| zárt gépjármű - feltörés | 100,0% |

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

A rendőrkapitányság vonatkozásában 2023. évben 152 tulajdon elleni szabálysértést regisztráltunk, mely érték az elzárással is sújtható összes szabálysértési ügyek (272) 61,5%-át teszi ki.

Az előző év hasonló időszakára nézve a tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma 185 volt, ami az összegyszám (272) 68,0% - át jelentette. A tulajdon elleni szabálysértések száma az előző évhez képest 17,8 %-os csökkenést mutat. 2023. évben a településen elkövetett tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma 76, előző évben 65 volt, így a tulajdon elleni szabálysértések száma az előző évhez képest enyhé növekedést mutat.

A bolti lopások nélküli ismeretlen tetteses felderítési mutató bemutatása.

Ismeretlen tettesrel szemben indított befejezett ügyek száma - a bolti lopások figyelembe vétele nélkül - összesen 57, melyek során 16 eljárásban vált ismertté az elkövető, 41 ügyben ismeretlen maradt. A számértékek alapján ezen eljárások 28,0%-os felderítési mutatót eredményeznek. 2022. évben ezen ügyek száma összesen 133 volt, 70 eljárásban vált ismertté az elkövető, 63 ügyben ismeretlen maradt, így az ismeretlen tetteses felderítési mutató 52,6 % volt. Elzárással sújtható szabálysértés elkövetése miatt 29 ügyben (a településen elkövetett szabálysértések kapcsán 7 esetben) került sor az eljárás alá vont személy őrizetbe vételének elrendelésére. Az előző évben ez a szám ugyancsak 29 (a településen elkövetett szabálysértések kapcsán 8) volt.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások (I. sz. melléklet)

A településen 2023. évben összesen 31 esetben történt közúti közlekedési baleset ebből 3 esetben könnyű sérüléssel, 2 esetben súlyos sérüléssel járó, valamint 26 esetben anyagi káros balesetet regisztráltunk.

2023-ban összesen 81 közúti közlekedési baleset volt a Rendőrkapitányság útjain, melyből 60 anyagi kárral, míg 21 személyi sérüléssel járt. Összbaleseti számban 18,0 %-os csökkenés tapasztalható a rendőrkapitányságunk illetékességi területén, a tavalyi év hasonló időszakához képest. Az anyagi káros balesetek esetében szintén csökkenés látható, ugyanis 2022-ben 78, míg 2023-ban 60 ilyen jellegű baleset következett be. Kedvezőtlen, hogy a személyi sérüléssel járó balesetek viszont 5,0%-kal emelkedtek a 2022-es év adataihoz képest. 2023.01.01-12.31. között összesen 21 személyisérüléssel járó baleset történt, ebből 9 súlyos és 12 könnyű sérüléssel járt. Halálos kimenetelű közúti közlekedési baleset nem történt. A bekövetkezett személyisérüléssel járó balesetek 57,0 %-ában a főbb baleseti okokra (sebesség túllépés 19,0%, elsőbbségi jog meg nem adása 14,0%, irányváltás szabályainak megsértése 23,0%) vezethető vissza. A személyi sérüléssel járó balesetek jelentős része (70,0% - a) reggel 7 óra és délután 18 óra között történt, mellyel összhangban van az alosztály baleset - helyszínelőinek szolgálatvezénylése.

5. Az illegális migráció helyzete (jellemző kategóriák, trendek, módszerek, a visszaszorítás érdekében tett intézkedések)

Illetékességi területünk nem része a déli határszakasz felől az országot átszelő migrációs főiránynak. Az illegális migrációval kapcsolatban közvetlen érintettségünk nincs, azzal összefüggő intézkedést nem kezdeményeztünk.

Tavaly 6 alkalommal a Borsod-Abaúj- Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság(a továbbiakban : vármegyei rendőr-főkapitányság) által szervezett migrációs ellenőrzés került végrehajtásra, ezen felül havonta egy alkalommal 4 órás mozgó ellenőrzést végeztünk az illegális migráció kiszűrésére.

Az értékelt időszakban 794 alkalommal került sor önálló ellenőrzés végrehajtására, melynek során ellenőrzésre került 4038 fő magyar állampolgár, 102 fő más EU tagállam állampolgára, valamint 2378 db gépjármű. Mélységi ellenőrzést 377 alkalommal hajtottunk végre.

6. A határrendészeti tevékenység helyzete

Rendőrkapitányságunk 38,998 km-es schengeni belső határszakasszal rendelkezik magyar-szlovák viszonylatban, amelyen összesen 565 db határjel is található. Közös magyar-szlovák határmenti járőrszolgálatra magyar területen 44, szlovák területen 8 alkalommal került sor. A mélységi ellenőrzések célzott helyei már nem kötődnek csupán az államhatárhoz, annak közelében, hanem mobil módon, a helyszínt folyamatosan változtatva a települések, közterületek áthaladási csomópontjaira (hidakra, benzinkutakra) is koncentrálnak. Az ellenőrzés során elsősorban vizuális kontroll alapján szűrjük az egyes utasokat, utaskategóriákat, járműveket. A zárt tehergépjárművek ellenőrzése során a zárásukhoz plómbát alkalmazunk. Kiemelten kerül ellenőrzésre a 27-es számú fő közlekedési út, a Tomanádaska volt határátkelőhely, a Múcsonyi elágazás, a Szín-Szögliget útelágazás, valamint a Szendrő TSZ telep.

II. A rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

(ld. diagram)

1. A közterületi jelenlét mértéke, a közterületek, nyilvános helyek, valamint a kiemelt idegenforgalmi területek biztonsága

Az értékelt időszakban 31 869 órában láttunk el közterületi szolgálatot, amely 1,1%-os növekedést mutat az előző évihez (28103 óra) képest. A közterületi szolgálatok szervezése során napi szinten egyeztetésre kerülnek a konkrét és várható, tervezhető feladatok. A rendőrörsök tekintetében közösen kerül tervezésre a feladat végrehajtás.

A rendőrkapitányság illetékességi területén napszakonként legalább 2-2 járőrpár teljesít közterületi szolgálatot. A lakosság által sűrűbben lakott településrészekben inkább a gyalogos, a települések külterületi részein pedig a gépkocsizó járőrszolgálati formát alkalmaztuk.

Az elmúlt esztendőben is jelentős hangsúlyt fektettünk a közterületi jelenlét fokozására, a lakossággal történő közvetlen kapcsolattartás céljából több alkalommal gyalogos járőri szolgálati forma került alkalmazásra. Ellenőriztük a főbb vasúti és közúti csomópontokat, kiemelt figyelmet fordítottunk a külföldi rendszámú járművekre, az abban utazó személyek és okmányaik ellenőrzésére.

A szolgálatellátásba a szakirányítás, illetve utasításom alapján beépítésre kerültek a „fix” ellenőrzési helyek, időpontok, melyek kijelölésének elsődleges célja a szabálytalanul közlekedők, illetve a jogsértést elkövetők kiszűrésére irányult. Az időpontok meghatározásánál kiemelt figyelmet fordítottunk a 00.00-04.00 óra közötti időszakra. Az optimálisabb elosztás eredményeképpen a két rendőrörs illetékességi területe nem maradt közterületi szolgálatot ellátó „járőrpáros” nélkül.

A közös szolgálattervezés lehetővé tette továbbá azt is, hogy egy-egy páros a nappalos szolgálatban külön feladatot is el tudott látni.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata

A közrendvédelmi szolgálat tervezése, szervezése és ellenőrzése a – a rendészeti osztályvezető szakirányítása mellett – az alosztályvezetők feladata, mely folyamatos egyeztetés mentén a teljes kapitányság érdekeinek figyelembe vételével zajlik. Az alapját a mindenkori bünygyi-közbiztonsági és közlekedésbiztonsági helyzet adja. Az érintett vezetők rendőrkapitánysági szinten minden napszakra legalább két-két járőrpárt szerveznek. A két rendőrörs egymást váltva biztosítja a szükséges élőerőt, de mindkét területen szolgálatot ellátva. „Szolgálat szervezési többlet” esetén előnyt élveznek azok a területek, ahol a közterületi bűncselekmények száma magasabb.

Szolgálati kutyával megerősített járőr szolgálatba vezénylése is napi szintű, a 2-2 gépkocsizó járőrpár reagáló képessége minimálisan elégséges. A reagálási idő a rendőrkapitányság és a rendőrörsök székhelyeitől távol eső települések esetében kb. 20 perc, míg a közel eső települések kapcsán kb. 10 perc. A közterületi szolgálatellátás színvonala és hatékonysága jó. Az elfogások száma 17,6%-kal, a bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek száma 45,5%-kal, az előállítások száma 16,3%-kal csökkent, a büntető feljelentések száma 42,9%-kal növekedett. A szabálysértési feljelentések száma 18,9%-kal, a helyszíni bírságok száma 15,6%-kal csökkent, mely szám adatok harmóniában vannak azon elvárással, hogy a jogsértő cselekményeket a szankciórendszerben megfelelő súllyal kezeljük. A végrehajtott elővezetések száma 52,5%-kal nőtt, ezek túlnyomó részét a szabálysértési és helyszíni bírságok meg nem fizetéséből adódóan elzárásra átváltoztatott ügyek végrehajtása tesz ki, amely a terület adottságaiból (távolság) kifolyólag jelentős terhet rótt a közterületi állományra. Közigazgatási eljárást 661 esetben indítottunk az előző évi 1109-hez képest. Az ideiglenes megelőző távollattartás alkalmazásának lehetőségével 7 (a bázis időszakban 8) esetben éltünk, melyet 3 fő 4 esetben szegett meg, ezen esetekben szabálysértési előkészítő eljárást is folytattunk.

3. A rendezvénybiztosítások

Területünkön a tavalyi évben időközi polgármester-választás biztosítására 1 esetben, állami-, önkormányzati rendezvény biztosítására 2 esetben, a gyülekezési jogról szóló 2018.évi. LV. tv. hatálya alá eső rendezvény biztosítására 6 esetben, kulturális rendezvény biztosítására 31 esetben került sor. A biztosítási feladat jellemzően felügyeleti szolgálattal, valamint visszatérő ellenőrzéssel valósult meg. Kiemelt rendezvényeink voltak: Edelényi Város Napok, Szendrőládi VII. „Remete Napok”, X. Jubileumi Szendrői Gazdanap- VI. Bódva-völgyi Vadásznapi, Szendrő, illetve Rakaca - tó környéki teljesítmény túrák (szendrői Vitéz túra, edelényi Fedrid Császa - Trail), Császtai - búcsú. A biztosítási feladatokat a rendőrkapitányság kijelölt állománya példa értékűen végrehajtotta.

4. Az esetlegesen bekövetkezett katasztrófa-, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok (különösen a települések védelme érdekében tett rendőri intézkedések).

A Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos feladat végrehajtásában a rendőrkapitányság nem volt érintett.

A téli időszakra vonatkozó rendkívüli helyzetek kezelésére kidolgozott szakmai protokollt az állomány ismeri, a feladatokat végrehajtja. A téli időjárásból adódó kockázati tényezőkkel érintett kritikus időszakok ellenőrzésre kerültek.

A különleges jogrend időszakában végrehajtásra kerülő honvédelmi feladatokkal kapcsolatos anyagi és szolgáltatási igények lebiztosításával kapcsolatban feladat meghatározást nem kaptunk.

5. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

A rendőrkapitányság illetékességi területén lévő 45 település körzeti megbízotti szolgálattal teljesen lefedett. Körzeti megbízottjaink folyamatosan folytatnak bűnmegelőzési tevékenységet, elsősorban, a leginkább veszélyeztetett, időskorú, illetve fiatal- továbbá- gyermekkorú személyeket érintően. A tanintézményekben, a nyugdíjas klubokban igyekeznek rendszeresen megjelenni, ellátják az iskolarendőri feladatokat is, melynek keretében rendszeresen megjelennek az iskolákban, felveszik a kapcsolatot az igazgatókkal, tanárokkal. Felvilágosító, megelőzési órákat tartanak.

Részt vesznek az iskolai rendezvényeken. A büntügyi szolgálattal kialakított kapcsolatuk példaértékű. A települések polgárőr egyesületeivel rendszeresen látnak el közös szolgálatot, előre tervezett vezénylés alapján. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés terén Boldva, Balajt, Tomor és Szendrőládai település polgárőr egyesületeivel kiemelkedően jó a kapcsolatot.

6. Az ügyeleti tevékenység, a tevékenység-irányítási központ működése

A Tevékenység-irányítási Központ (a továbbiakban: TIK) kapcsolódó feladatokat folyamatosan jó színvonalon végrehajtottuk. Rendőrkapitányságunkon a szolgálatirányító parancsnoki rendszer 6 fővel működik.

A parancsnokok közvetlen, jó kapcsolatot ápolnak a TIK-ben dolgozó kollegákkal (többen közülük a rendőrkapitányság állományából kerültek ki). Az összehangolt munka eredményeként a közterületi szolgálatok, a (forrónyomos) bűnüldöző tevékenység hatékonyan valósul meg. A TIK irányítással kapcsolatban a tavalyi évben semmilyen probléma nem merült fel.

A szolgálatirányító parancsnokok szolgálati idejük jelentős részét közterületen teljesítik, továbbá az ellenőrzések is hatékonyabbak lettek ezáltal. Az általuk teljesítendő jelentések határidőre, megfelelő szakmai színvonalon kerülnek továbbításra a TIK felé, ezzel kapcsolatos problémáról jelzés nem érkezett a rendőrkapitányságra.

7. Az igazgatásrendészeti tevékenység

A szabálysértési feljelentések száma 2023. évben 795, 2022. évben regisztrált 922-hez képest ez a szám 13,8%-os csökkenést mutat. Edelényi lakossal szemben 2023. évben 234 esetben került sor szabálysértési feljelentés megtételére. A rendőrkapitányságon az eljárás alá vont személyek száma 800 fő, míg az elmarasztalt személyek száma összesen 708 fő volt, az eljárás alá vontak 88,5 %-a. A pénzbírság átlag 59 993 Ft volt az értékelt esztendőben. Közlekedési szabálysértések kapcsán járművezetéstől eltiltás alkalmazására 25 esetben került sor.

Helyszíni bírság végrehajtási eljárást összesen 728 esetben kezdeményeztünk, 2022-ben ez a szám 683 ügyet mutatott, mely 6,6 %-os növekedést jelent.

A rendőrkapitányság illetékességi területén engedéllyel rendelkező sportszervezet az Edelény Város Technikai és Tömegsport Egyesülete, mely 2023. évben 17 db engedélyezett sport lőfegyverrel rendelkezett. Edelény városban 2023. évben vadászati célú lőfegyvertartási engedéllyel 156 fő rendelkezett, 177 fő pedig személy -és vagyoni igazolvánnyal került ellátásra.

2023. évben hatóságunkhoz pirotechnikai termék felhasználásával kapcsolatosan 1 esetben érkezett bejelentés. Felügyeleti bírság kiszabására nem került sor.

8. A bűn- és baleset-megelőzés

8.1. Bűnmegelőzési tevékenység helyzete, folyamatban lévő programjai, szakirányítás

Az elmúlt évben a bűnmegelőzési tevékenységet rendőrkapitányságunkon döntő részben egy fő kijelölt bűnmegelőzési előadó – egyéb nyomozói feladatainak ellátásával párhuzamosan – végezte. Rendészeti, közbiztonsági munkáját segítették a Közlekedésrendészeti Alosztály beosztottjai is.

Tavalyi évben bűnmegelőzési tanácsadások, gondosóra program, drogprevenció, illetve a „Házhoz megyünk” program keretén belül az otthonukban kerestük fel az időskorúakat Damakon, Galvácson, Hidvérgárdóban, Komjáti, illetve Balajt településeken.

Ezek az előadások kiemelt hangsúlyt fektettünk a „termékbemutató”, „unokázós” online csalások ismertetésére, valamint az idősök sérelmére jellemzően elkövetett bűncselekményekre, azok megelőzési lehetőségeire, valamint megismertettük velük a vagyonvédelem során használható eszközöket.

Többször került a kiszolgáltatók helyzetben lévők részére szóróanyag kiosztására, amely az ún. „trükkös lopásokra” és az áldozattá válás megakadályozására helyezte a hangsúlyt. Ezen prevenciósi tevékenységet a jövőben is folytatni fogjuk.

8.1.1. Család és gyermekvédelmi tevékenység, valamint a hozzátartozók közötti erőszak helyzetének bemutatása

A hozzátartozók közötti erőszak tudomásunkra jutása esetén merül fel elsődlegesen ezen témakör, illetőleg a hatáskörünkbe tartozó további intézkedések köre. A bejelentések, feljelentések tartalmának elsődleges vizsgálata során minden esetben figyelmet fordítunk a hozzátartozók közötti erőszak fennállásának megállapítására vagy kizárására. Ilyen körülmény észlelése esetén a jelzőrendszer tagjaként azonnal felvesszük a kapcsolatot a családszolgálatokkal. A hozzátartozók közötti erőszak tekintetében továbbra is megállapítható, hogy az ilyen cselekmények nagy része nem válik a hatóságok előtt ismertté, nagy a látencia. Ennek oka leginkább az, hogy a sértettek vagy azért mert szégyellik, vagy mert félnek, tartanak az elkövetőtől nem mernek bejelentéssel élni. Ugyanakkor tapasztaltuk azt is, hogy az eljárás megindulását követően a sértett meggondolja magát, időközben kibékül az érintett személlyel és már nem együttműködő, nem kívánja a felelősségre vonását. Mindezek ellenére tavaly 2 büntető eljárás is indult rendőrkapitányságunkon kapcsolati erőszak gyanúja miatt.

Az iskolai jogsértések megakadályozása, valamint azok visszaszorítása érdekében a Bódvaszilasi Körzeti Általános Iskola diákjainak – a bűnmegelőzési feladatokra vonatkozó feladatterv alapján – a tárgyidőszakban 4 bűnmegelőzési foglalkozást, 2 drámapedagógiai foglalkozást, 1 iskolai bűnmegelőzési napot, valamint 2 esetmegbeszélést tartottunk együttműködve a vármegyei rendőrfőkapitányság Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztályával. Ezek mellett 2 lakossági fórum megrendezésére is sor került.

8.1.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység értékelése, ezen belül a Rendőrség iskolai prevenciós programjai (D.A.D.A., ELLEN-SZER program, iskolai bűnmegelőzési tanácsadók, OVI-ZSARU program)

Az évek óta jól működő iskolarendőr program kedvező hatását jól jellemzi, hogy kollégáinkat az intézmények ifjúságvédelmi felelősei haladéktalanul értesítik, ha bármilyen deviáns vagy nem jog- és szabálykövető magatartás történik a diákok, illetve azok szülei részéről. Jó az együttműködésünk a családszolgálat és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a rendőrkapitányság illetékességi területén található oktatási intézményekkel, azok diákjaival, vezetőivel és tanáraival egyaránt. A rendőri jelenlét, valamint a pedagógusokkal és diákokkal folytatott kapcsolattartás eredményeként az iskolákban előforduló magatartás problémák csökkentek.

Az illetékességi területünkön található – főként alapfokú – oktatási intézményekben az iskolarendőrök és a bűnmegelőzési előadó nemcsak iskolai előadások keretén belül jelennek meg, hanem különféle rendezvényeken is. Sajnos a tavalyi évben márciustól ilyen jellegű rendezvény, együttműködés megtartására nem volt lehetőség.

8.1.3. Az áldozatvédelem területén végzett rendőri tevékenység bemutatása

Az elmúlt évben az áldozatvédelem területén kiemelt feladatként jelentkezett az áldozatok közvetlen elérésén alapuló, úgynevezett „opt-out rendszerbe” tartozó bűncselekmények sértettjeinek széleskörű, korrekt tájékoztatása. Az áldozati jogok maradéktalan érvényesülése érdekében bevezetett intézkedések hatására ez a szám a bűnügyi ügyszám alakulásával arányosan csökkenő tendenciát mutat (2022: 34, 2023: 16).

Az áldozatvédelmi tevékenységünk keretében együttműködünk az egyházak képviselőivel, a családszolgálatokkal, a szociális területen dolgozókkal annak érdekében, hogy közösen tudjuk megoldani a felmerülő problémákat és tudjunk segítséget nyújtani az érintetteknek.

8.1.4. Az emberkereskedelem elleni küzdelem bemutatása

Illetékességi területünkön nem regisztráltunk ezzel összefüggésben bűncselekményt, azonban bűnmegelőzési és felderítési vonatkozásban kiemelt figyelemmel kísérjük, szenzitíven kezeljük a témakörrel kapcsolatos esetlegesen felmerülő információkat.

8.1.5. A megelőző vagyónvédelemben végzett tevékenység

Megelőző vagyónvédelmi tevékenységünk keretében az elkövetett bűncselekményeket áttekintve értékeljük az azokat lehetővé tevő vagy elősegítő körülményeket, ezekre pedig a sértettek figyelmét is felhívjuk. A Police Café program 3 alkalommal, a „Házhoz megyünk” program keretén belül 6 alkalommal, mindösszesen 48 főt értünk el.

A legtöbb vállalkozás, közintézmény el van látva a megfelelő biztonságtechnikai eszközzel, mely segítségével egy esetleges jogsértő magatartás során a rendőrség képes gyorsan és hatékonyan beavatkozni és megszakítani egy esetleges felmerülő bűncselekményt.

"Vagyonvédelmi eszközök, módszerek" témakörében az állampolgárok rendőrkapitányságunk bűnmegelőzési előadójához fordulhatnak, melyet propagáltunk plakáttal és a helyi médiában is.

8.1.6. A kábítószer prevenció helyzete (ezen belül a „A szülők és a családok a Rendőrség kiemelt partnerei a kábítószer-bűnözés megelőzésében” című programterv tapasztalatai).

Kábítószeres fogyasztásának veszélyeire és annak jogi következményeire, ahogy 2023-ban, úgy ebben az évben is kiemelt figyelemmel tekintünk. Drogprevenciós előadásokat a korábbi években – 2021. kivételével – folyamatosan tartottunk a helyi oktatási intézményekben előzetes egyeztetések után, melyekről pozitív visszajelzéseket kaptunk. Ezekre tapasztalatunk szerint fokozott igény mutatkozik.

A D.A.D.A. oktatói képzést az új bűnmegelőzési előadónk az elmúlt évben végezte el. A program keretében 2024. évben foglalkozások kerülnek majd végrehajtásra, melyek a kábítószer fogyasztáshoz vezető utat, annak problémakörét célozzák meg.

A tárgyidőszakban drogprevenciós előadást 5 helyszínen (Edelényben, Szendrőben - 2 helyen, Szalonnán, Borsodszirákon), 8 alkalommal tartottunk, jellemzően 5-8. osztályosoknak, összesen 198 főnek.

8.1.7. Kiberbiztonság bemutatása

Az online térben elkövetett csalások megelőzésére és az ezzel kapcsolatos preventív információk minél szélesebb körű terjesztésére készített vármegyei rendőr-főkapitánysági feladattervben meghatározottak alapján járunk el, mely a bűncselekmények visszaszorítását célzó intézkedéseket foglalja magában.

Az online csalásokkal kapcsolatban 4 előadás megtartására került sor, főként időskorúaknak: Edelényben két alkalommal, Boldván és Damakon egyszer. A székhelytelepülésen tartott előadás az Edelényi Belvárosi Református Egyházközség szervezésében került megrendezésre, melyen 35 fő vett részt.

8.1.8. Az állatvédelmi tevékenység bemutatása

Az értékelt időszakban a rendőrkapitányságon leginkább bűnmegelőzési program keretében gondoskodtunk a vadon élő és a házi állatok védelmét szolgáló bűnmegelőzési oktatások megtartásáról. Ennek keretében két alkalommal az állatvédelmi témahéten került sor a Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola tanulóinak, a családsegítő szolgálattal közös szervezésű állatvédelmi előadás megtartására.

A diákok betekintést nyertek a vadon élő állatok életteréről, életkörülményeiről, illetve házi kedvenceink tartásával kapcsolatban is hasznos információkhoz jutottak.

8.2. Az iskolaöri tevékenység bemutatása

A rendőrkapitányság illetékességi területén jelenleg hét iskola érintett. Edelényben a Borsodi Általános Iskola, ezen túlmenően további hat alapfokú intézmény Szendrő, Szalonna, Tornanádaska, Bódvaszilás és Rakaca településeken.

Jelenleg mindegyik felsorolt intézményben foglalkoztatunk iskolaőrt, akik tevékenységével kapcsolatosan kijelenthető, hogy jó színvonalú, jog- és szakszerű. Ezt támasztják alá rendszeres ellenőrzéseink tapasztalatai, valamint az oktatási intézmények vezetőinek, munkatársainak visszajelzései is. A koordinátor kapcsolt munkakörben látja el feladatait. A vezető helyi iskolaőr koordinátori feladatokat továbbra is a bűnügyi osztályvezető végzi, míg helyi koordinátor személyében tartósátrendelés miatt változás állt be. Az iskolaőrrel kapcsolatos szakirányítás folyamatosan működik, mely jellemzően pozitívan hat az iskolaőrrel működésére.

8.3. Bűnmegelőzési témájú sikeres pályázatok, együttműködések bemutatása

A 2023-as évben nem volt sikeres pályázatunk a témakörben, illetve ezzel összefüggő együttműködés sem végeztünk.

8.4. Bűnmegelőzési tartalmak közösségi médiában történő megjelenése

A bűnmegelőzéssel kapcsolatos tevékenységünket minden alkalommal kommunikáltuk a sajtó irányába, az ezzel összefüggő elektronikus publikációkat osztottuk meg a közösségi felületeken.

8.5. A baleset - megelőzési tevékenység

A balesetmegelőzési tevékenységünk során nagy hangsúlyt feltettünk a gyermekek biztonságos közlekedésre történő nevelésére. Tavasszal megtartottuk a „Kerékpáros Iskola Kupa”, illetve a „Ki a mester kétkeréken?” elnevezésű gyermek-közlekedési versenyek helyi selejtezőjét, majd a nyertesek részt vettek a vármegyei versenyen.

Az előző évben is kiemelt figyelmet fordítottunk az iskolák visszatérő és fokozott ellenőrzésére a tanévkezdés időszakában, amelyben jelentős segítséget nyújtott a Boldvai, a Balajti és a Szögligeti Polgárőr Egyesület is. A passzív biztonsági eszközök használatának népszerűsítése érdekében a „CSATTLAKOZZ!” kampány keretében igyekeztünk minél több formában eljutni a közlekedőkhöz. Kulcstartó, illetve plakát formájában is terjesztettük a biztonsági öv használatának fontosságát. Kapitányságunk közlekedésrendészeti állománya részt vett a Vármegyei Szakmai Közlekedésrendészeti Versenyen, és a Vármegyei Helyszínelő Versenyen is. A szakmai versenyen kiemelkedő teljesítményével Csíhó Viktor r. zászlós továbbjutott, majd az országos versenyen karos forgalom irányításban, első helyezést ért el. A „Látni és látszani” kampány keretén belül a vármegyei-rendőr-főkapitányság Vármegyei Balesetmegelőzési Bizottsága által rendelkezésünkre bocsátott eszközök kiosztásra kerültek. A láthatóság és a balesetmegelőzés érdekében megjelentünk a helyi médiában is, és felhívtuk a figyelmet a szabályos gyalogos és kerékpáros közlekedésre. Balesetmegelőzési tevékenységünkhöz kihasználjuk az iskolarendőri és az iskolaőri tevékenységet is.

8.6. Az „iskola rendőre” program

2023-ban is folytattuk az „iskola rendőre” programot, melynek keretében az oktatási intézményekre és azok környékére kiemelt figyelmet fordítottunk.

A program keretében a tanévkezdési kampánnyal kapcsolatos feladatokat végrehajtottuk.

Ezen túlmenően áttekintettük, elemeztük a frekventált helyeken lévő oktatási intézmények közvetlen környezetének köz- közlekedésbiztonsági, illetve bűnügyi helyzetét.

Szeptember hónapban az oktatás kezdetének és befejezésének időszakában, biztosítottuk a kiemelt rendőri jelenlétet azon általános iskolák környékén, ahol a köz- és közlekedésbiztonság ezt indokolta.

9. Együttműködés

9.1. A helyi önkormányzatokkal folytatott együttműködés

Az önkormányzatokkal való együttműködés kiváló. Az önkormányzatok által szervezett önkormányzati beszámolókon, testületi üléseken, közmeghallgatásokon minden alkalommal jelen voltunk. Kiemelten jónak értékelem a roma nemzetiségi önkormányzatokkal történt kapcsolattartást. Összesen kilenc roma nemzetiségi önkormányzattal rendelkezünk együttműködési megállapodással. A rendőrkapitányság vezetőjeként 13 település közrendjének, közbiztonságának helyzetéről számoltam be az elmúlt évben. A beszámolókat a települések képviselőtestületének jelenlévő tagjai -tartózkodás nélkül - egyhangúlag elfogadták .

9.2. A területi és a helyi védelmi bizottságokkal folytatott együttműködés

Katasztrófavédelmi gyakorlat végrehajtására nem került sor, a témakör kapcsán tényleges rendőri feladat végrehajtására nem volt szükség.

9.3. A területileg illetékes bíróságokkal és ügyészségekkel folytatott együttműködés

Az ügyészségekkel, valamint a bíróságokkal történő együttműködés kiváló, a kapcsolattartás folyamatos. Az egyeztetést, közös megbeszélést igénylő ügyekben folyamatos a kapcsolattartás. A szabálysértési hatóság a bíróságokkal, ügyészségekkel napi kapcsolatban áll. A gyakorlati munka során egymással napi rendszerességgel konzultálnak, az együttműködésre a pozitív partneri kapcsolat jellemző.

9.4. Az oktatási intézményekkel, egyházakkal, a civil szervezetekkel folytatott együttműködés

Az oktatási intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel az együttműködés kiváló. Kiemelten jó kapcsolatot ápolunk a helyi történelmi egyházakkal, a helyi médiával. A vezetői állomány illetve a körzeti megbízotti, közterületi szolgálatot ellátó állomány folyamatos napi kapcsolatot tart velük. Az Edelény városban működő oktatási intézményekkel szintén jó kapcsolatot ápolunk. A korábban leírtaknak megfelelően több előadást is tartottunk az itt tanulók részére, különböző témákban. Kiemelkedően jó kapcsolatot ápolunk az Észak-Magyarországi Horgász Egyesület, Rakaca-tavi halőreivel, akikkel együttműködési megállapodással is rendelkezünk. Minden évben rendszeresen tartunk ellenőrzéseket a területünkön található folyóknál, tavaknál, melyek során nem csak a tiltott horgászatot, halászatot ellenőrizzük, de ellenőrizzük a vízen, gáton való tartózkodás, közlekedés szabályainak betartását is.

9.5. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés értékelése, a megkötött együttműködési megállapodások száma, a közösen ellátott szolgálatra vonatkozó adatok

Tizenegy polgárőr egyesülettel van érvényes és működő együttműködési megállapodásunk. Az egyesületekkel a kapcsolatunk kiváló. A tavalyi évben két alkalommal tartottunk személyes egyeztető megbeszélést. Tevékenységüket a „szakirányításunk” mellett, az aktuális bűnügyi, közbiztonsági, közlekedésbiztonsági helyzet figyelembe vételével végzik. A tavalyi évben 281 órában 43 polgárőr és 38 rendőr részvételével láttunk el közös szolgálatot. Tevékenységük különösen a rendezvénybiztosítások során elengedhetetlen.

9.6. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel történő együttműködés

Az illetékességi területünkön az Aggteleki Nemzeti Park Természetvédelmi Őrszolgálatával, az erdészeti igazgatóságok munkatársaival, Edelény város közterület - felügyelőivel, illetve a Rakaca-

tónál lévő halászati őrkkel, az együttműködésünk kiemelten jó színvonalú, hosszú évekre visszavezethető. A vezetői állomány illetve a körzeti megbízotti, közterületi szolgálatot ellátó állomány folyamatos napi kapcsolatot tart velük. A tavalyi évben összesen 9 alkalommal került sor közös megbeszélésre rendőrkapitányságunkon. Értékeljük a végrehajtott feladatokat, illetve újakat határoztunk meg az év hátralévő részére. Több esetben végeztünk közös – elsősorban közlekedési jellegű – ellenőrzést az illetékes katasztrófavédelmi szervezet munkatársaival. Néhány esetben fordult elő közös feladatvégrehajtás a Nemzeti Védelmi Szolgálat, valamint az Alkotmányvédelmi Hivatal munkatársaival. Az Edelényi Futóegyesülettel is kiváló a kapcsolatunk, az általuk szervezett futásokat a Közrendvédelmi Alosztály állománya biztosítja.

9.7. A 9.1.–9.6. pont alatt megjelölt szervezetekkel a bűnmegelőzés és/vagy a közbiztonság javítására kiírt európai uniós projektekkel kapcsolatban konzorciumi partnerként vagy projektvégrehajtóként történő közreműködésre vonatkozó információk.

III. Összegzés

A bűnügyi, közbiztonsági helyzet alakulása és az elért eredmények ismeretében a rendőrkapitányságunk 2023. évi munkájáról megállapítható, hogy a meglévő létszámmal és technikai feltételekkel, belső forrásaink felhasználásával, az önkormányzatok és más együttműködő szervek hatékony támogatásával, segítségével az adott feladatokat és azok mennyiségét figyelembe véve kiváló teljesítményt nyújtott.

Rendőrkapitányságunk a kitűzött célokat elérte, megfelelt annak az elvárásnak, hogy az állampolgárok nyugodt, félelemtől mentes, biztonságos életet élhessenek.

2024. évre vonatkozó célkitűzéseink:

1. Az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2024. évi választásával, valamint az Európai Unió 2024. év második félévi soros magyar elnökségével és a Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi sportrendezvényekkel összefüggő rendőrségi feladatok eredményes, a kor színvonalának megfelelő, jog- és szakszerű végrehajtása; az azokhoz szükséges szervezeti, személyi, logisztikai feltételek biztosítása; továbbá a rendőri feladatok ellátásával kapcsolatos, hatékony rendőrségi kommunikációs tevékenység kifejtése.
2. Magyarország határainak fokozott védelme, az illegális migráció, illetve az államhatár rendjét érintő egyéb jogellenes cselekmények elleni fellépés érdekében a határőrizeti, határforgalmi és mélyeségi ellenőrzési feladatok következetes, a schengeni követelményekkel összhangban történő végrehajtása; valamint a Rendőrség 2024. évi schengeni értékelésére történő felkészülésével összefüggő feladatok végrehajtása.
3. Az erőforrások optimális felhasználásával a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonsági és közlekedésbiztonsági helyzet fenntartása; a helyi és területi szintű közbiztonsági, bűnüldözési adatokra és szempontokra rugalmasan reagáló közterületi jelenlét folyamatos biztosítása; valamint az állampolgárok szubjektív közbiztonságérzetét befolyásoló jogsértések elleni hatékony fellépést szolgáló eredményes rendőri intézkedéseket bemutató kommunikációs tevékenység végrehajtása.

4. A büntetőeljárások törvényes, szakszerű, időszerű és hatékony lefolytatása, különös tekintettel a kiemelt társadalmi veszélyességű, illetőleg a bűnszervezetekkel, kiberbűnözéssel kapcsolatba hozható bűncselekményekre; továbbá a kibertérben elkövetett bűncselekmények miatt folytatott nyomozások eredményességének javítása. A bűncselekményből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása és az okozott kár megtérítése érdekében a vagyonvisszaszerzés, az elkobzás és a vagyonelkobzás hatékony végrehajtása.

Edelény, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

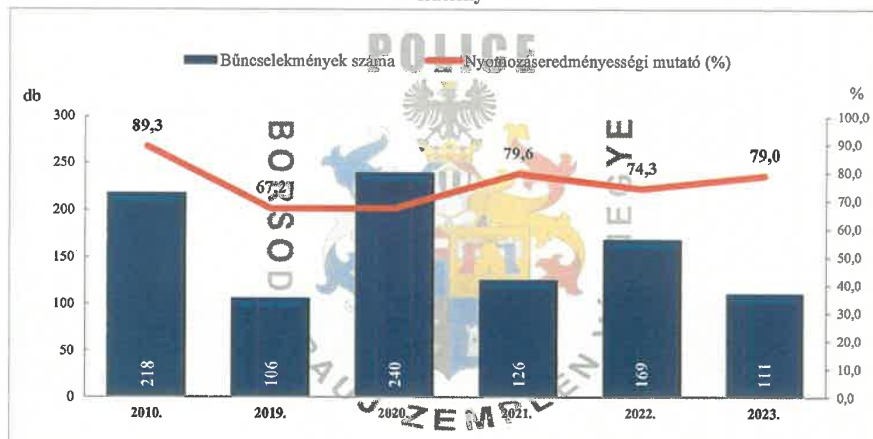
**dr. Toldi - Tóth Gábor r. ezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető**

ZÁRADÉK

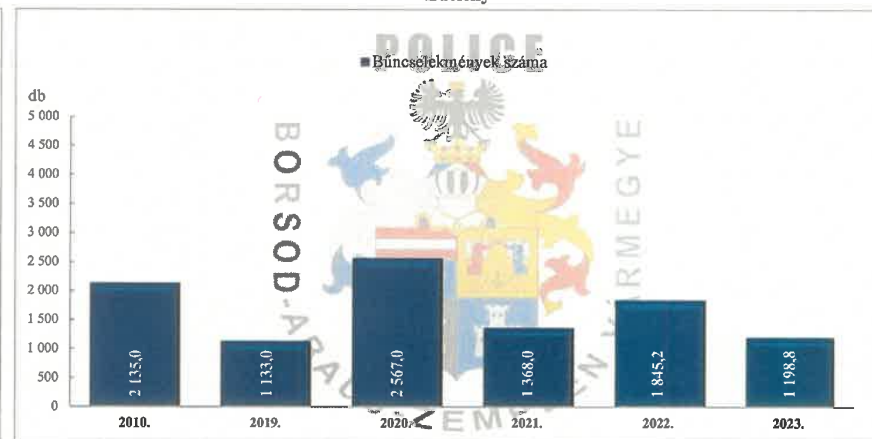
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
05020/205-10/2024. ált.



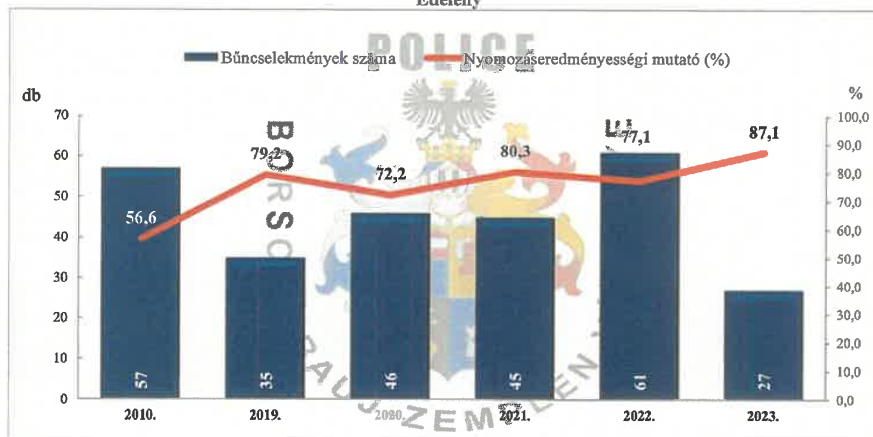
Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



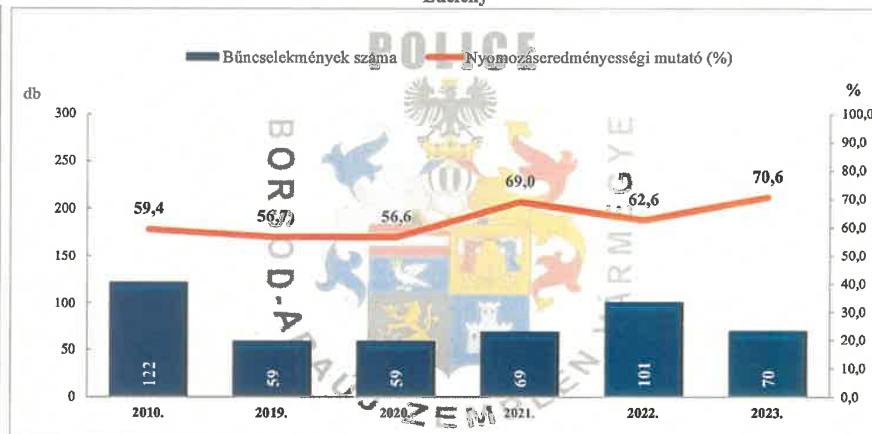
Regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



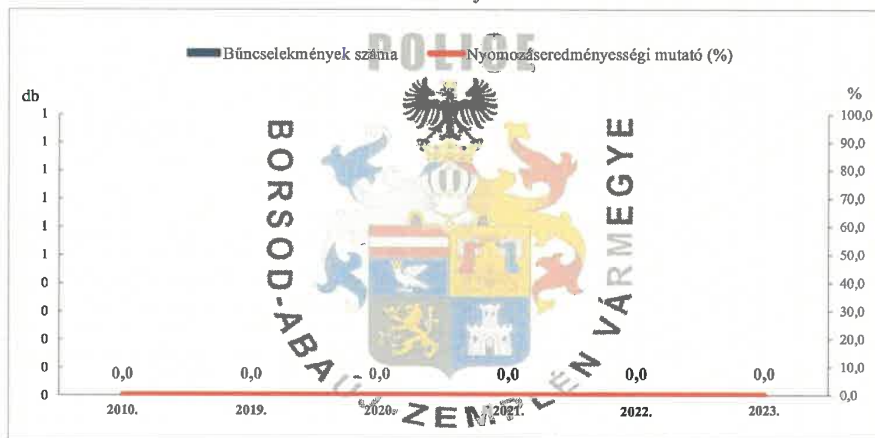
Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



Rendőri eljárásban regisztrált 14 kiemelten kezelt bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



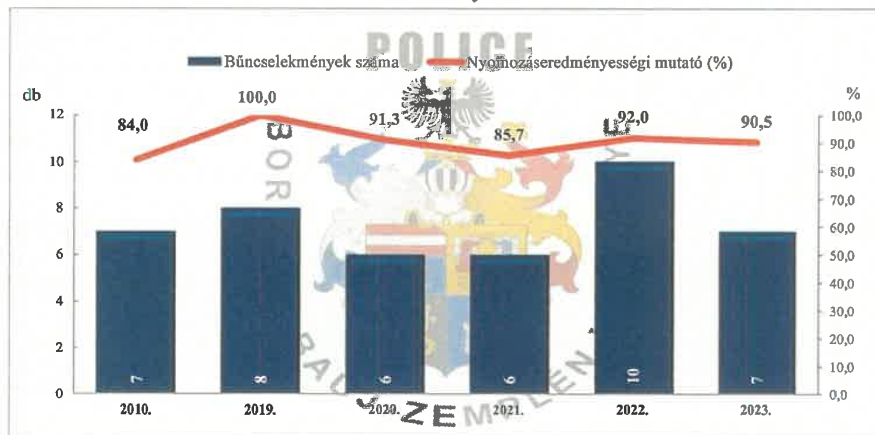
Rendőri eljárásban regisztrált emberölés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



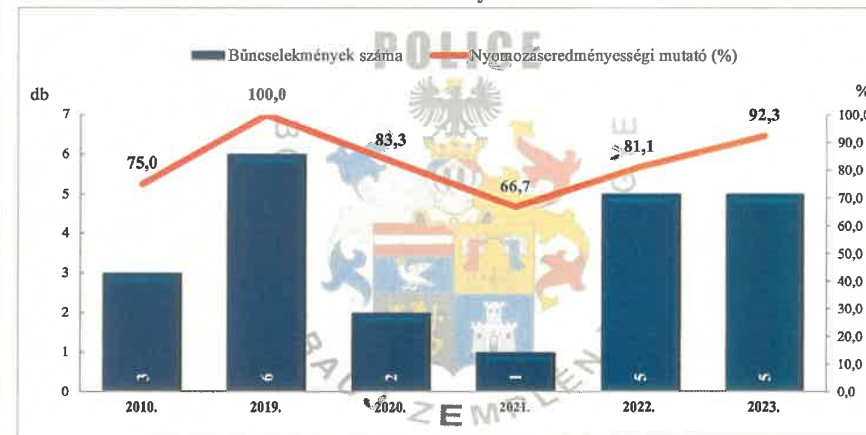
Rendőri eljárásban regisztrált szándékos befejezett emberölés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



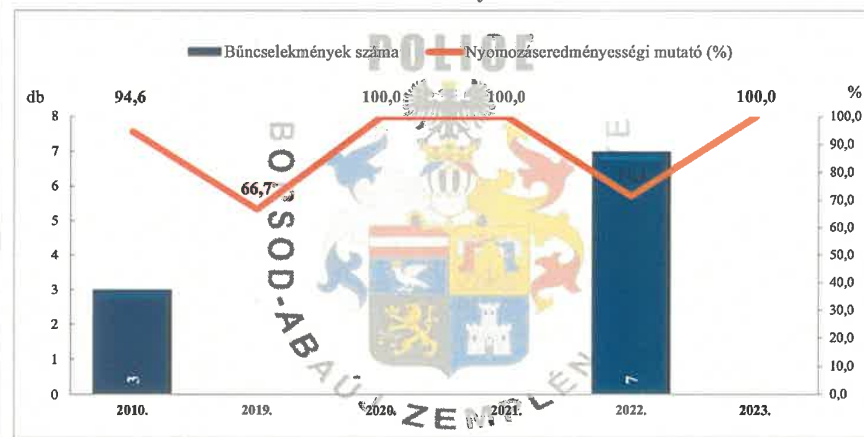
Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



Rendőri eljárásban regisztrált halált okozó testi sértés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYŰBS adatok alapján
Edelény



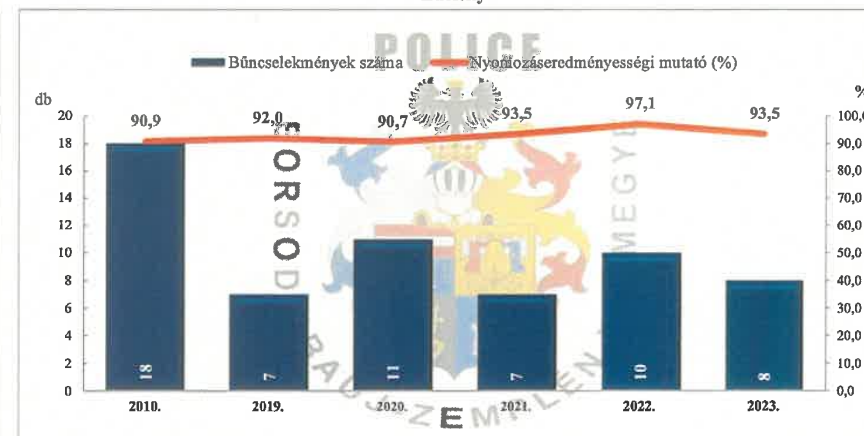
Rendőri eljárásban regisztrált kiskorú veszélyeztetése bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYŰBS adatok alapján
Edelény



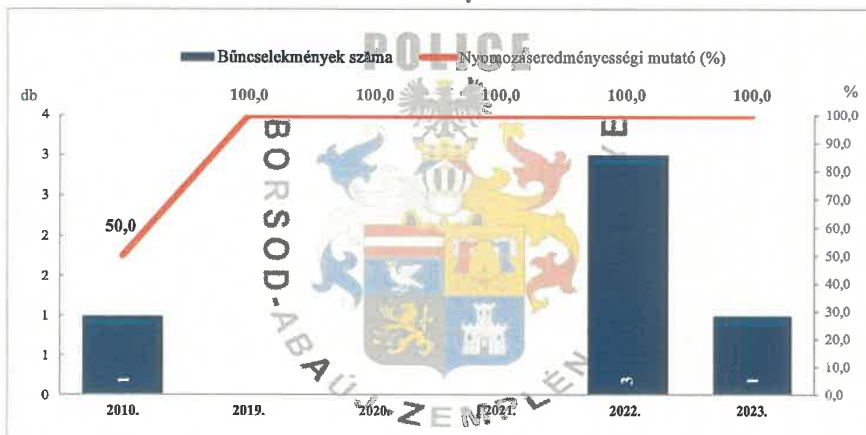
Rendőri eljárásban regisztrált embercsempésés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYŰBS adatok alapján
Edelény



Rendőri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYŰBS adatok alapján
Edelény

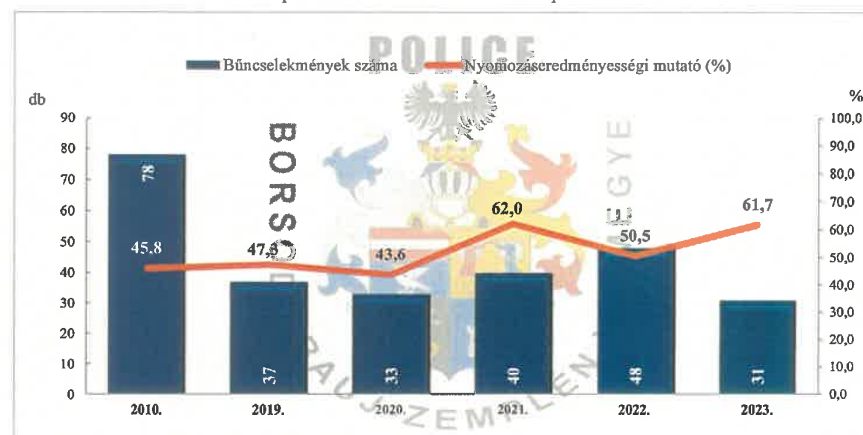


Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmény (terjesztői magatartás)
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



Rendőri eljárásban regisztrált lopás* bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény

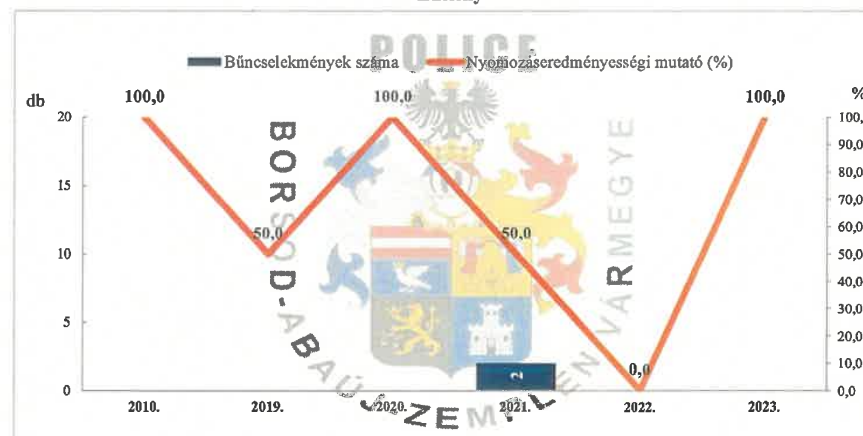
* a lopások száma tartalmazza a betörései lopások számát is



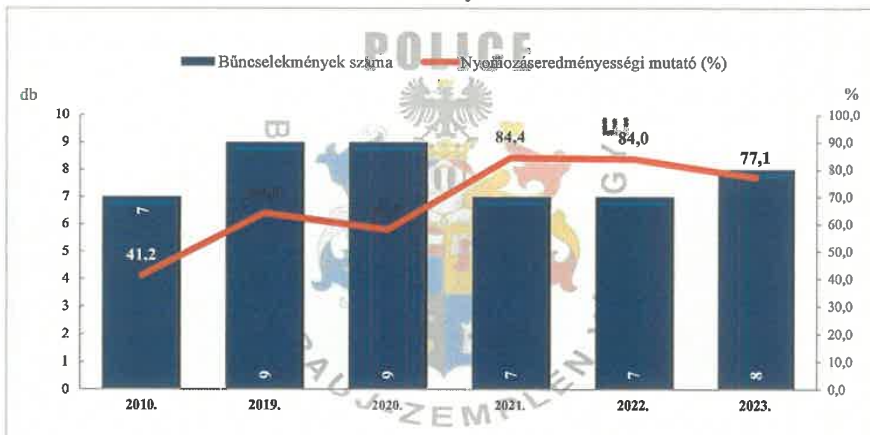
Rendőri eljárásban regisztrált személygépkocsi lopás bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



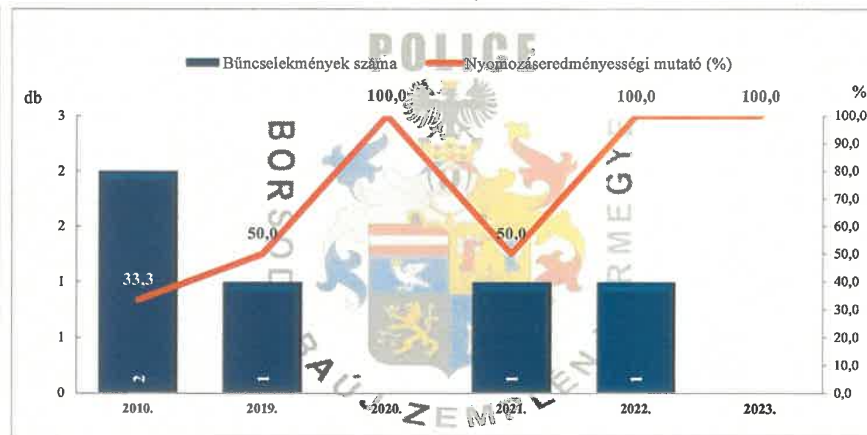
Rendőri eljárásban regisztrált zárt gépjármű-feltörés bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



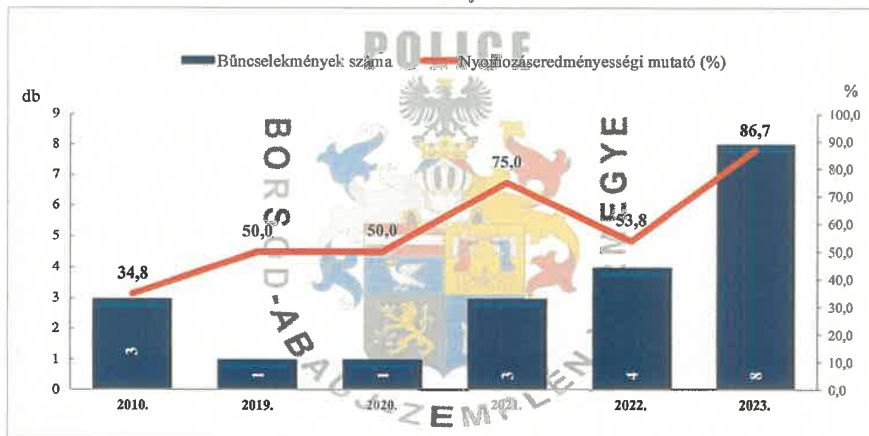
Rendőri eljárásban regisztrált **lakásbetörés** bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



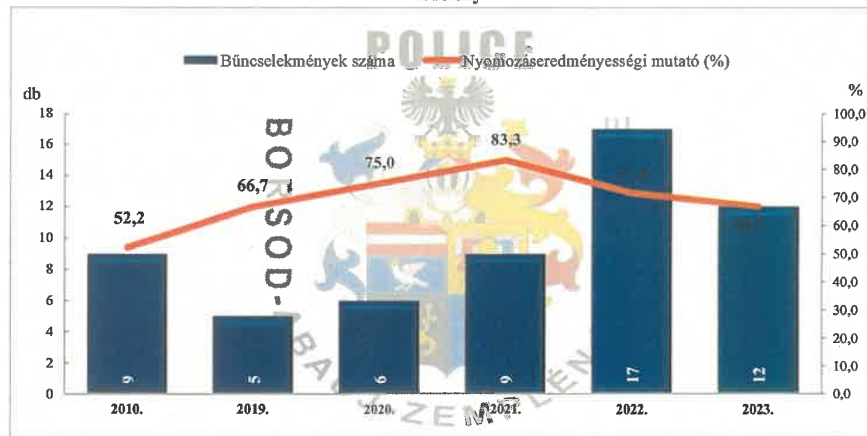
Rendőri eljárásban regisztrált **rablás** bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



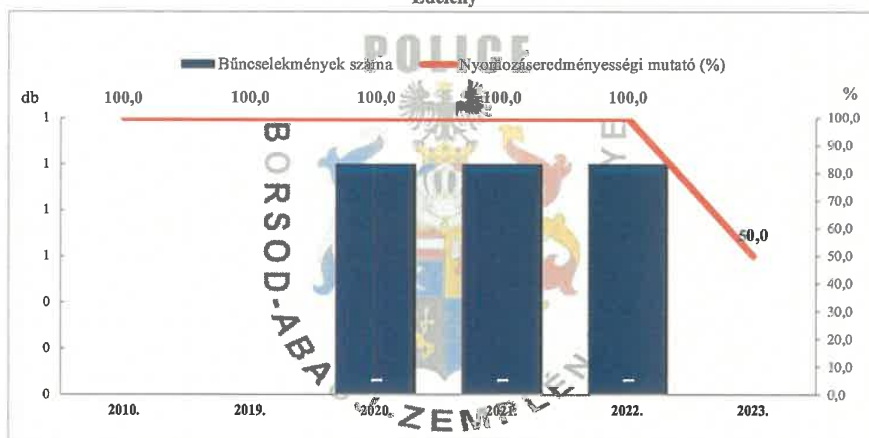
Rendőri eljárásban regisztrált **rongálás** bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



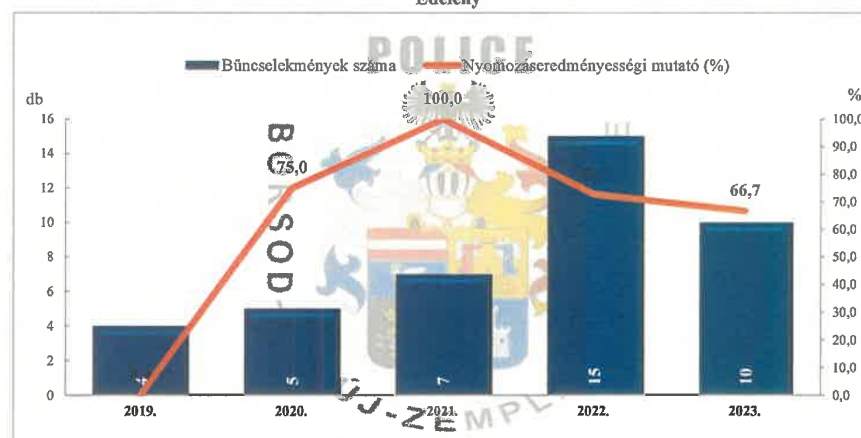
Rendőri eljárásban regisztrált **csalás** bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



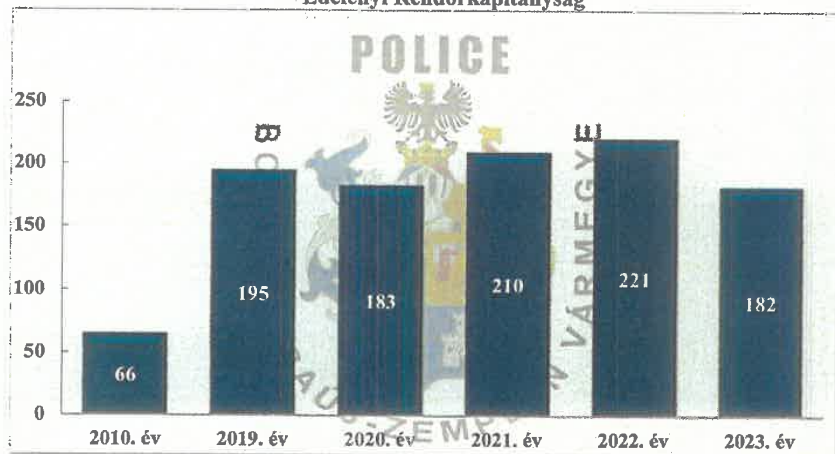
Rendőri eljárásban regisztrált jármű önkényes elvétele bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



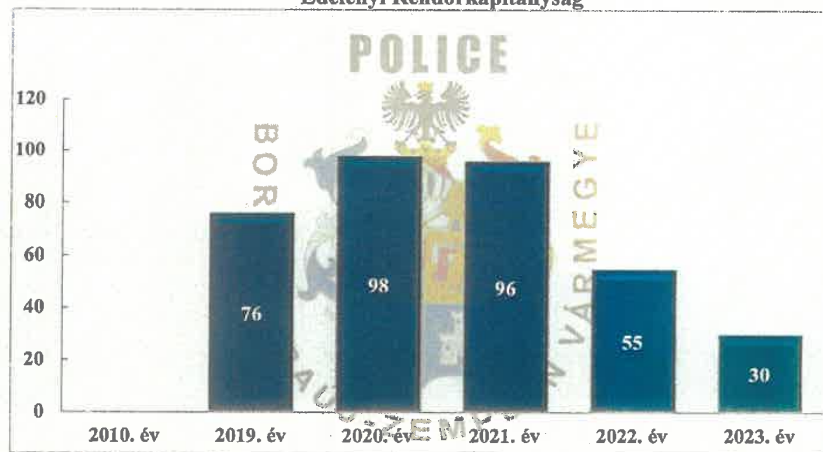
Rendőri eljárásban regisztrált online elkövetett csalás bűncselekmények
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján
Edelény



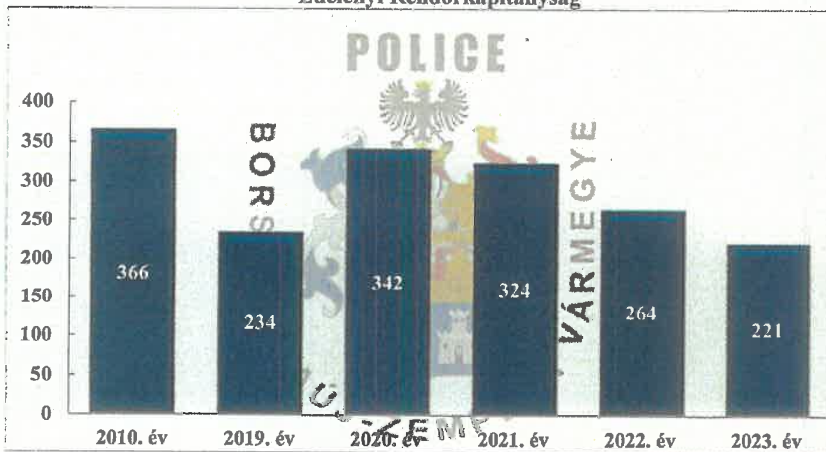
Elfogások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



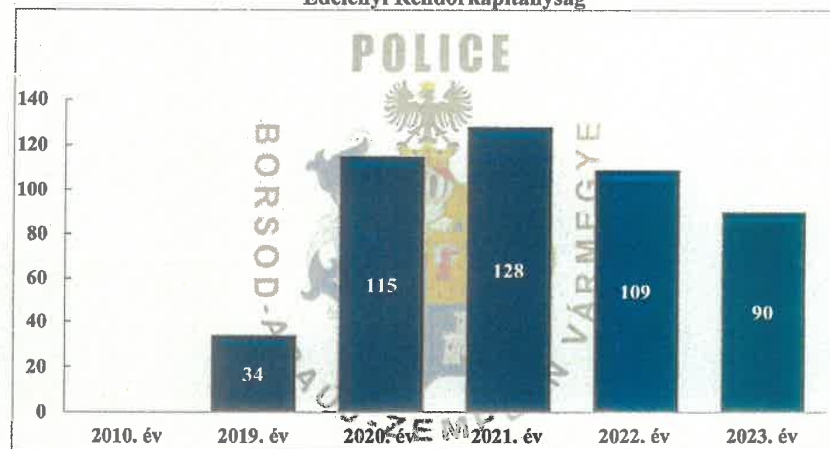
Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



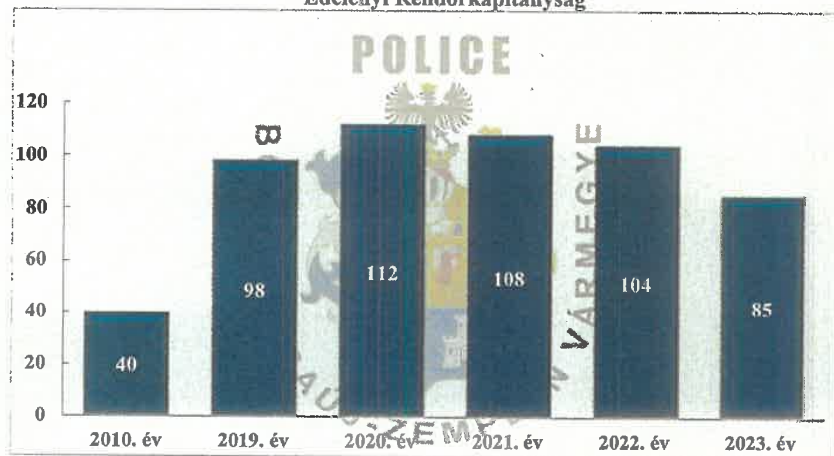
Előállítások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



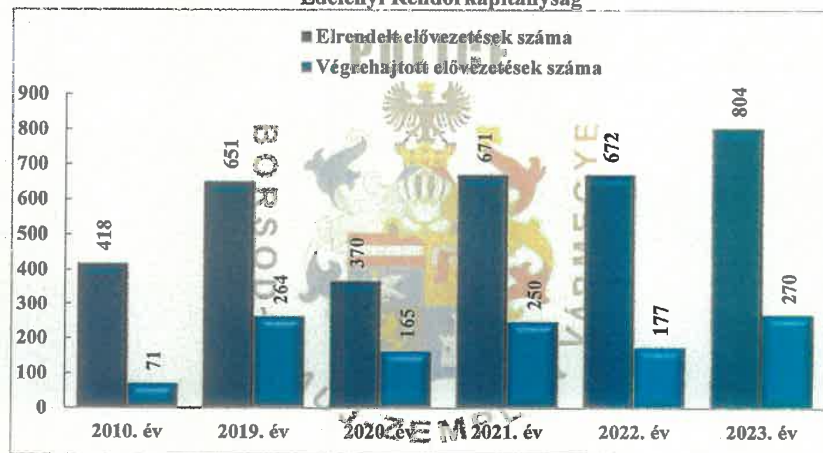
Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



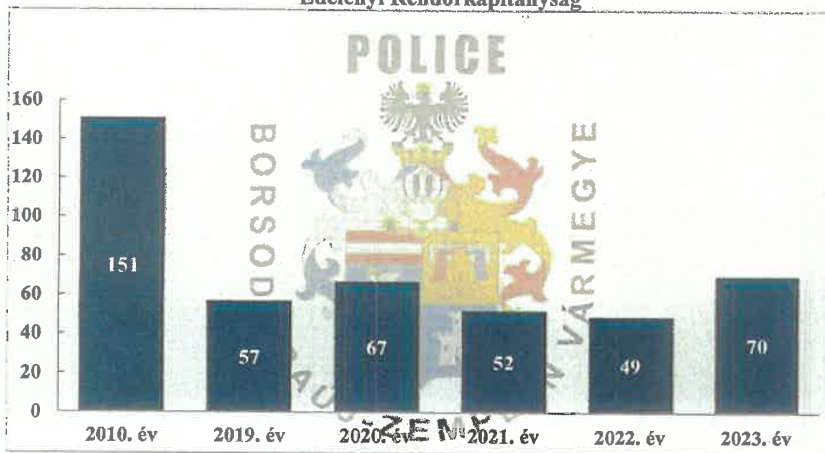
Biztonsági intézkedések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



Elrendelt és végrehajtott elővezetések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



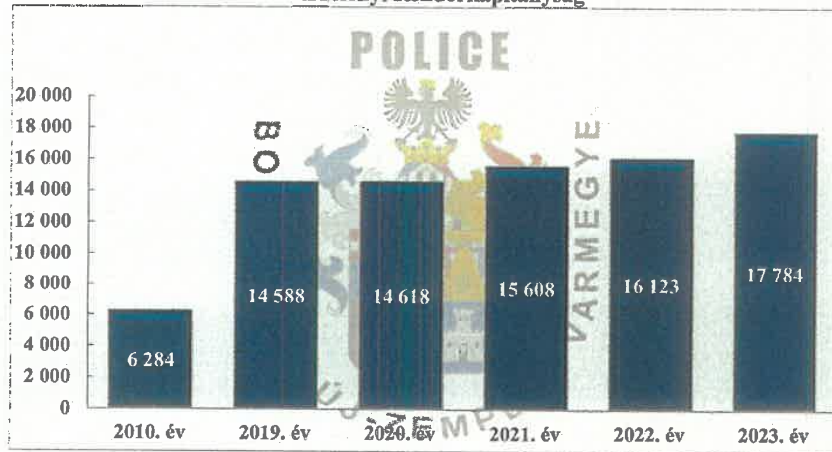
Büntető feljelentések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



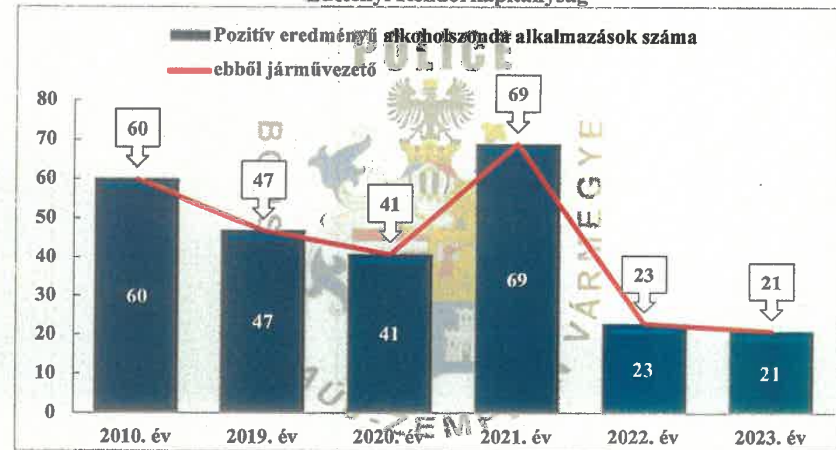
Szabálysértési feljelentések és helyszíni bírsággal sújtott személyek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



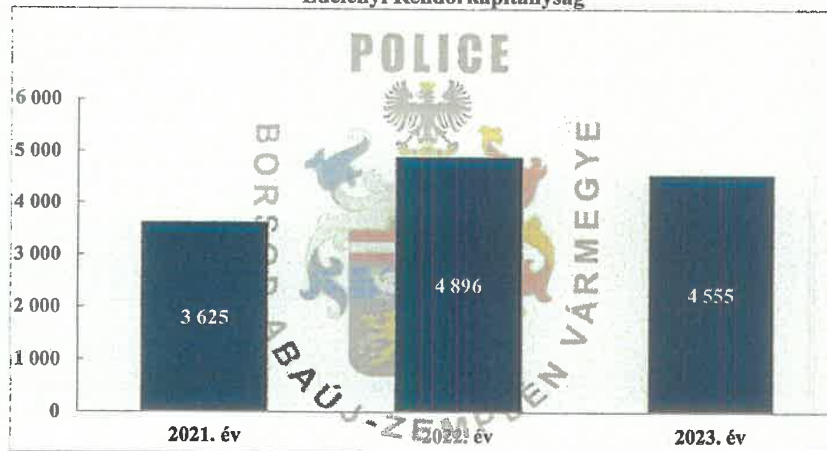
Egy főre jutó helyszíni bírság összege (Ft)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



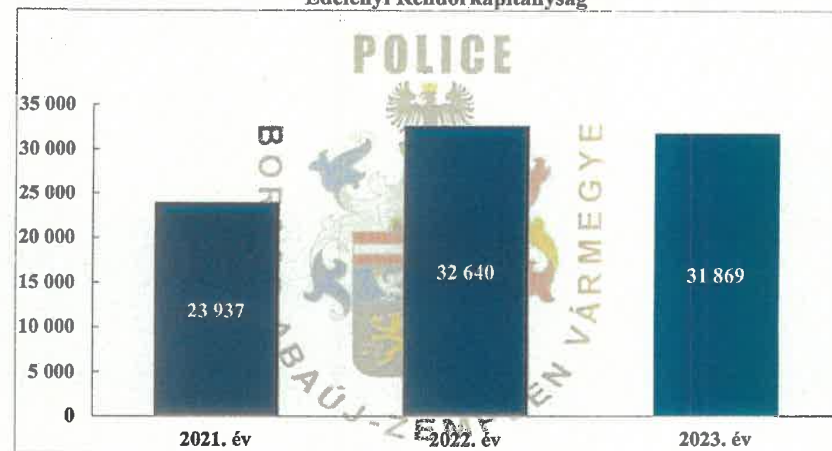
Pozitív eredményű alkoholszonda alkalmazások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



Rendészeti állomány közterületi szolgálati létszám (fő)
2021–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



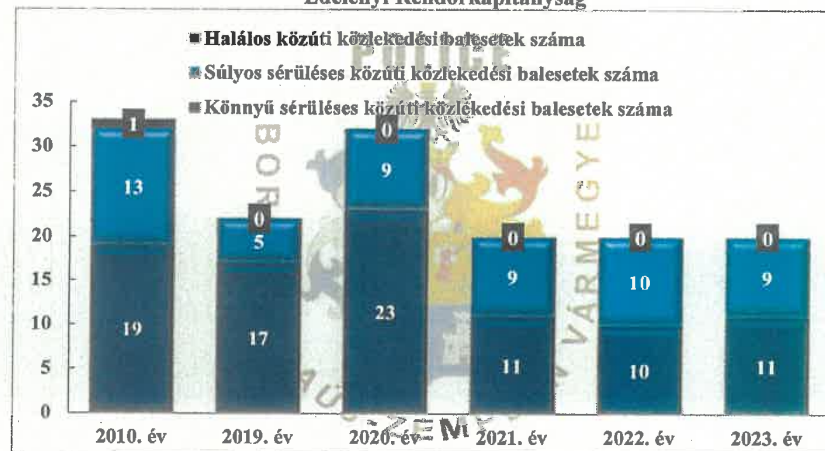
Rendészeti állomány tényleges közterületi szolgálati idő (óra)
2021–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



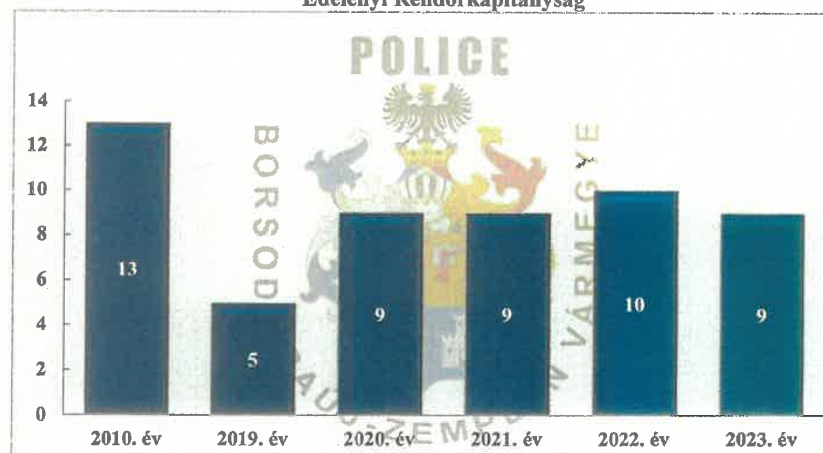
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek megoszlása
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



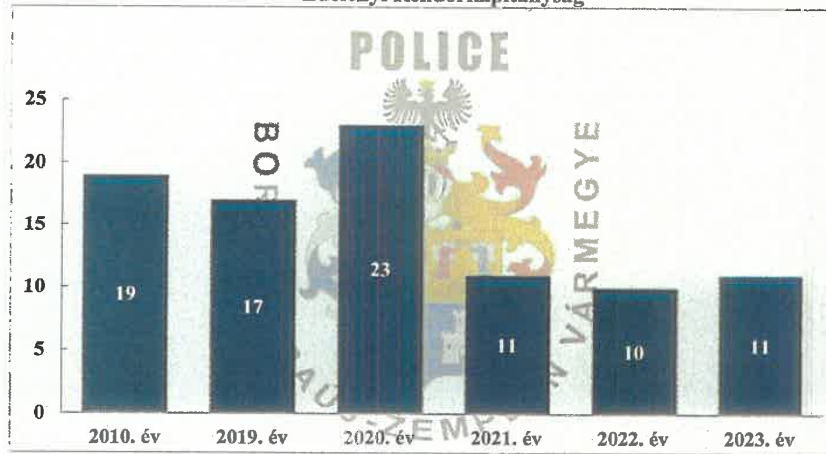
Halálos közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



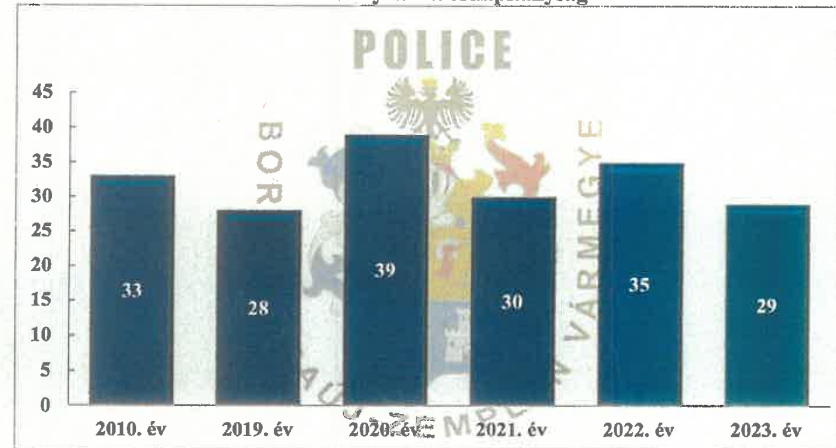
Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



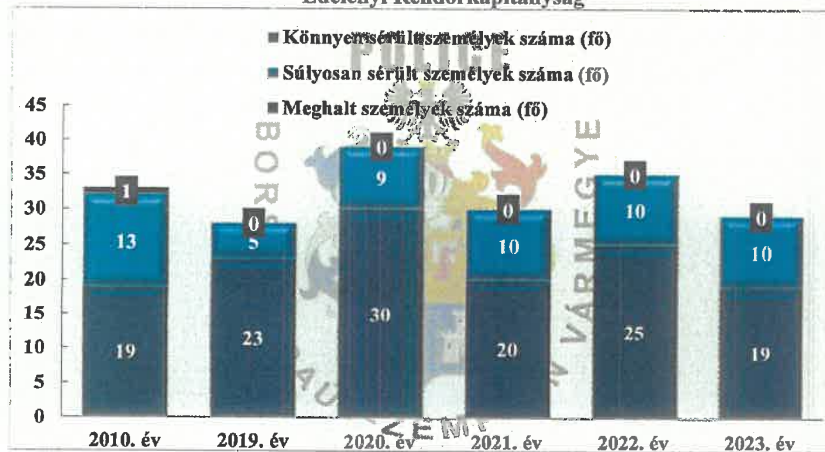
**Könnyű sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



**Személy sérüléses közúti közlekedési balesetet szenvedett személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



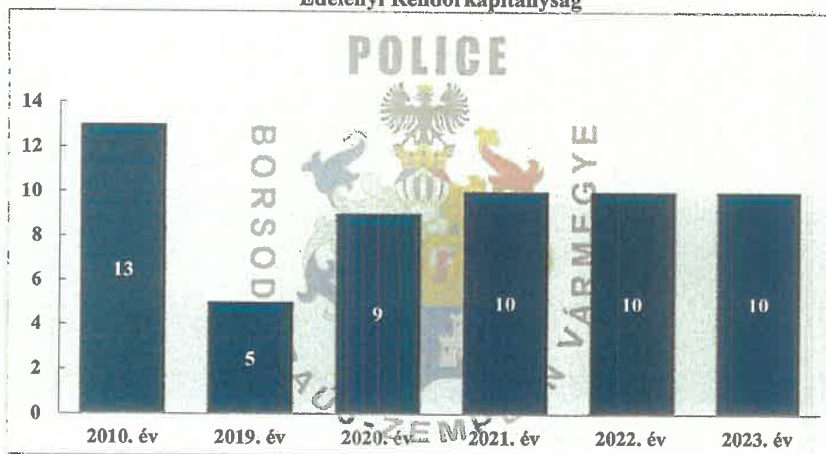
**Személy sérüléses közúti közlekedési balesetet szenvedett személyek megoszlása (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



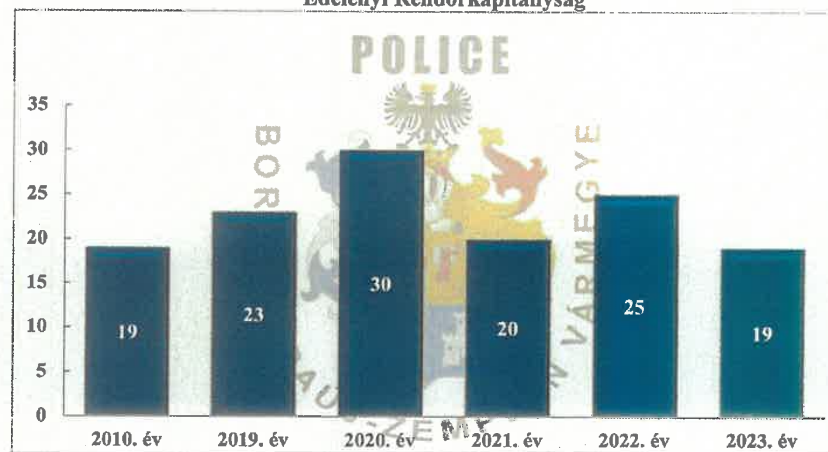
**Személy sérüléses közúti közlekedési balesetekben meghalt személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



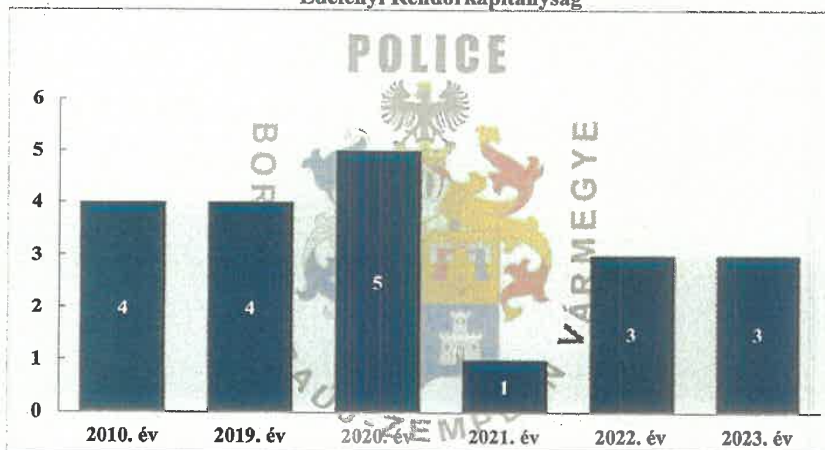
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetekben súlyosan megsérült személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



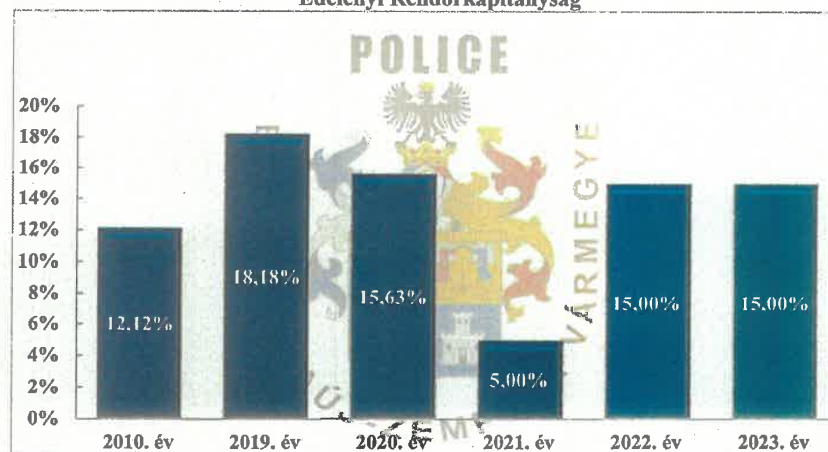
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetekben könnyen megsérült személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



Ittasan okozott személy sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



Ittasan okozott személy sérüléses közúti közlekedési balesetek aránya
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



**Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



**Embercsempészés bűncselekmények száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



**Közokirat-hamisítás bűncselekmények száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



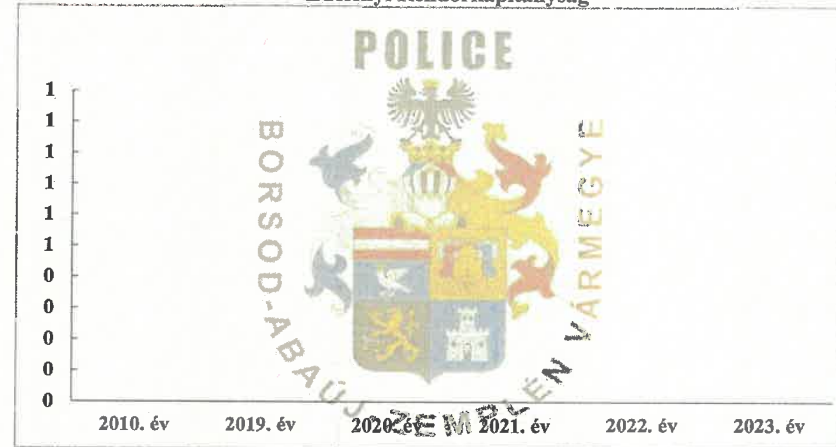
**Határzárral kapcsolatos bűncselekmények száma
2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



**Tiltott határátlépés és kísérlete szabálysértések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**

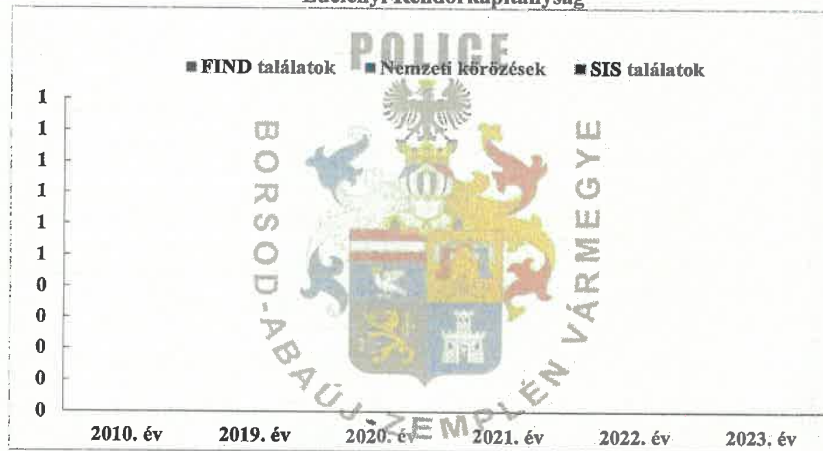


**Külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



Az adatok tartalmazzák a tiltartózkodások számát is.

**Nemzeti körözések, SIS és FIND találatok
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



**Feltartóztatott és átkísért személyek száma
2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság**



Határátkelőhelyeken átléptetett személyek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



Határátkelőhelyeken átléptetett járművek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Edelényi Rendőrkapitányság



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
05020/205-11/2024.ált.



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 51.....

MELLÉKLETEK: - DB

TÁRGY: Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Ambrusics Tibor aljegyző

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

- Humánpolitikai Bizottság
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL:

Pénzügyi Osztály:
2024. április 19.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető

.....
Pachmanné

EGYEZTETVE KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL: -

AZ ELŐTERJESZTÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELEL:

Dr. Vártás József jegyző 2024. április 19.

.....
Vártás József

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

Rendeletalkotás

Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb

A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

FELELŐS TISZTSÉGVISELŐ JÓVÁHAGYÁSA: Molnár Oszkár polgármester

Edeleny, 2024. április 19.



.....
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Edelény Város Önkormányzata és a Kerékgyártó és Társa Kft. (Miskolc, Szentpéteri kapu 47.) között 2023. július 24. napján létrejött „Kegyeleti közszolgáltatási szerződés” alapján 2023. szeptember 01. napjától 2028. augusztus 31. napjáig a szerződésben foglaltak szerint történik a temetkezési tevékenység végzése, az önkormányzati tulajdonú köztemetők üzemeltetése.

A Képviselő-testület 2023. április 20. napján tartott ülésén tárgyalta legutóbb a Kerékgyártó és Társa Kft. városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról szóló beszámolóját, és a 43/2023.(IV.20.) önkormányzati határozatában a beszámolót elfogadta.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 16/2022. (VI. 23.) önkormányzati rendelet 12. § (8) bekezdése alapján az üzemeltetővel az egyeztetés megtörtént és a díjtételekben emelést az üzemeltető nem javasolt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a következő határozati javaslat elfogadására

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2024.(.....) határozata

Beszámoló a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a városban végzett temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról szóló beszámolót és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a **Kerékgyártó és Társa Kft.** Edelény városban végzett 2023. évi temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról szóló beszámolóját a határozat mellékleteként **e l f o g a d j a**.
2. A Kerékgyártó és Társa Kft.-vel az éves egyeztetés megtörtént, az üzemeltető áremelést nem javasolt.
3. Képviselő-testület köszönetét fejezi ki a szolgáltatónak a színvonalas feladatellátásért.

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: jegyző

Közreműködik: Jegyzői Titkárság

Határidő: azonnal

E d e l é n y, 2024. április 19.



Molnár
Molnár Oszkár
polgármester

**EDELÉNY VÁROSBAN VÉGZETT
TEMETŐÜZEMELTETÉSI TEVÉKENYSÉG**

2023. ÉV

A temetkezési és temetőüzemeltetési tevékenység Edelény város területén 2 önkormányzati temetőre - a 061/2 hrsz.-ú Császtai úti (Edelényi), valamint a 0329 hrsz.-ú Árpád úti (Finkei) temetőre - terjed ki. Igény szerint az Egresi és a Borsodi temetőben, valamint a környező falvakban is végzünk temetkezési szolgáltatásokat.

A beszámoló 2023. évet tükrözi. A Kerékgyártó és Társa Kft. Edelény Város Önkormányzatával 2008. 09. 01. napjától áll kapcsolatban. 2023. szeptember 1-től kezdtük meg a negyedik 5 éves tevékenységünket. A fenti időszakra a temető-üzemeltetési tevékenység nettó árbevételét tételesen és a közvetlen költségeket költségnemenként a mellékelt kimutatások hűen tükrözik.

2008 óta eltelt években a kezdeti beruházásokon kívül (irodai árukészlet, berendezés, halotyszállító gépkocsik, stb.) a temetőkben folyamatosan dolgozunk a külső kép megújításáért és megóvásáért.

Mindkét temetőben egész évben gondot fordítottunk a zöld területek karbantartására, a temetők tisztán tartására, az utak síktalanítására, valamint folyamatosan javítottuk az eltört csapokat.

A parcellajelző táblákat nagyon megrongálták, ezért új táblák lettek kihelyezve.

A szemeteskosarakat, a lócákat és a koszorútartó állványokat felújítottuk és lefestettük.

Az önkormányzati rendeletnek megfelelően új tájékoztató táblák lettek kihelyezve.

Folyamatosan szépítjük a temetőt, tavasszal egynyári palántákat ültettünk ki a meglévő és kihelyezett virágtartókba. Sajnos a temetőlátogatók sok esetben nem vigyáznak a rendre és a tisztaságra, a vízcsapokat nem rendeltetésszerűen használják, így gyakran cserélnünk kell.

2023. évben a két temetőben összesen 93 temetés volt. Ez 11 százalékkal több, mint 2022. évben. A Császtai úti temetőben 87, a Finkei temetőben pedig 6 temetés volt. A koporsós és urnás temetések megoszlása azonban 37-63 százalék volt, szemben a 2022. évi 49-51 százalékkal. A szertatások 45 százaléka római katolikus, 16 százaléka református, 14 százaléka görög katolikus, 16 százaléka pedig polgári szertartás szerint történt. Exhumálás nem történt.

A közköltséges hamvasztások száma 10 volt, melyből 8 urna került a közös sírhelybe.

2023. évben a sírhelymegváltásból származó önkormányzati bevétel 605.189 forintot tett ki, mely 23 százalékkal kevesebb az előző évinél.

Azokban az esetekben, amelyekben nem történik meg az újraváltás, továbbra is a sírhelyek újraértékesítését javasoljuk.

A jelenleg meghatározott árak emelését nem javasoljuk.

A két temetőben az üzemeltetésből származó bevétel 3.501 ezer forint volt. Az üzemeltetéshez kapcsolódó költség ezzel szemben 12.516 ezer forint volt, melyet a két temetőben, illetve máshol keletkezett temetkezési szolgáltatásból finanszíroztunk.

Temetkezési tevékenységünk során mindent megteszünk, hogy a hozzátartozók igényeit teljesíteni tudjuk.


Folyamatosan arra törekszünk, hogy minden kérésnek eleget tudjunk tenni, valamint nagyfokú pontossággal és precizitással teljesíteni tudjuk a ránk váró feladatokat.

Mivel a Császtai úti temetőben keskenyek az utak, ezért 2013-ban új temetői behajtási rend került bevezetésre. Gépkocsival október 30-án mindenki behajthat a temetőbe, október 31-én csak a mozgásukban korlátozottak, november 1-én

pedig csak gyalogosan lehet a temetőkaputól a sírokat megközelíteni. Aki igényli, azt autóval visszük a látogatandó sírig és vissza a kapuig. A kezdeti nehézségek után a visszajelzések alapján úgy látjuk, hogy ez jó döntés volt, ezért továbbra is szeretnénk ezt a gyakorlatot folytatni.

A beszámoló keretében utólag szeretnénk megköszönni Edelény város támogatását, valamint a Rendőrség és a Közterületfelügyelet Mindenszentekre nyújtott segítségét.

Edelény, 2024. április 12.


Kerékgyártó és Társa Kft.
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 47.
Adószám: 11580207-2-05
OTP Bank: 11734004-20458663
Kerékgyártó és Társa Kft.

| Árbevétel összetétele (nettó HUF) 2023. évben | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| | 2023-01 | 2023-02 | 2023-03 | 2023-04 | 2023-05 | 2023-06 | 2023-07 | 2023-08 | 2023-09 | 2023-10 | 2023-11 | 2023-12 | Összesen |
| Temetkezési szolgáltatás díja | | | | | | | | | | | | | |
| Koporsóba helyezés | 10 255 | 4 395 | 4 395 | | 1 465 | 4 395 | 4 395 | 7 325 | 2 930 | 7 325 | 1 465 | | 48 345 |
| Halott-hűtési díj | | 31 460 | 12 100 | | | 4 840 | | 2 420 | | | | | 50 820 |
| Kegyeleti zene, hangosítás | 42 020 | 33 660 | 22 440 | 7 480 | 18 700 | 22 440 | 11 220 | 41 140 | 22 440 | 33 660 | 26 180 | 11 220 | 292 600 |
| Temető-üzemeltetői szolgáltatási díj | 75 608 | 68 299 | 53 067 | 15 162 | 68 229 | 53 067 | 30 324 | 90 972 | 53 067 | 75 810 | 68 229 | 53 067 | 704 901 |
| Halottszállítás kézi erővel temetőn belül | 55 085 | 10 308 | 10 308 | 4 594 | 3 436 | 13 744 | 10 308 | 20 616 | 6 872 | 17 180 | 3 436 | | 155 887 |
| Ravatalozó használat | 25 248 | 13 783 | 16 079 | | 11 485 | 13 782 | 6 891 | 25 267 | 13 782 | 20 673 | 16 079 | 6 891 | 169 960 |
| Halottátvétel kellékkel | | 6 891 | | | | 19 708 | | 19 708 | | | | | 46 307 |
| Sírásás, sírnyitás és visszahantolás | 264 429 | 103 743 | 102 986 | 7 700 | 42 900 | 120 929 | 100 029 | 244 275 | 82 900 | 187 614 | 90 543 | 71 500 | 1 419 548 |
| Urnaelhelyezés | 28 138 | 42 746 | 27 346 | 15 400 | 46 200 | 23 100 | 7 700 | 46 200 | 38 500 | 58 500 | 53 900 | 53 900 | 441 630 |
| Külön szolgáltatási díj | | | | | | | | | | | | | |
| Temető fenntartási hozzájárulási díj | 16 486 | 11 350 | 2 270 | 2 270 | 9 080 | 4 540 | | 6 810 | 2 270 | 6 810 | 9 080 | 4 540 | 75 506 |
| Temetői munka (építési engedély) | 7 086 | 17 322 | 4 724 | 2 362 | 11 810 | 7 086 | | 14 172 | 4 724 | 9 448 | 11 810 | 4 724 | 95 268 |
| Urnahely | | | | | | | | | | | | | |
| Összesen | 524 355 | 343 957 | 255 715 | 54 968 | 213 305 | 287 631 | 170 867 | 518 905 | 227 485 | 417 020 | 280 722 | 205 842 | 3 500 772 |
| Temetések száma az Edelényi köztemetőben | | | | | | | | | | | | | |
| Edelényi Köztemető | 10 | 9 | 7 | 2 | 9 | 7 | 4 | 11 | 6 | 8 | 8 | 6 | 87 |
| - ebből közköltseges | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Finkei Köztemető | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| - ebből közköltseges | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Temetések száma összesen | 11 | 9 | 7 | 2 | 9 | 7 | 4 | 12 | 7 | 9 | 9 | 7 | 93 |
| Közköltseges hamvasztás | 1 | 2 | 2 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 10 |
| - ebből közösbe | | 2 | 2 | 1 | | 1 | | 1 | | | 1 | | 8 |
| - ebből elvittek | 1 | | | | | | | | | 1 | | | 2 |
| Közköltseges temetés más temetőben | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| Exhumálás | | | | | | | | | | | | | 0 |

Vixi Titul
 Kerékgyártó és Társa Kft.
 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 47.
 Adószám: 11580207-2-05
 OTP Bank: 11734004-20458663

| Költségek összetétele (nettó HUF) 2023. évben | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|----------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| | 2023-01 | 2023-02 | 2023-03 | 2023-04 | 2023-05 | 2023-06 | 2023-07 | 2023-08 | 2023-09 | 2023-10 | 2023-11 | 2023-12 | Összesen |
| Anyagköltség | | | | | | | | | | | | | |
| Üzemanyag (szállító jármű) | 15 600 | 9 752 | 10 052 | 15 183 | 29 833 | 9 001 | 28 438 | 5 003 | 31 197 | 8 972 | 5 253 | 4 003 | 172 283 |
| Vizdíj | 51 381 | | | | 6 747 | 6 747 | 6 747 | 1 557 | 6 747 | 6 747 | 6 747 | 6 747 | 100 167 |
| Aramdíj | 16 564 | 5 073 | 5 627 | -2 057 | 16 190 | 12 927 | 2 926 | 29 427 | 14 186 | 31 437 | 15 746 | 4 415 | 152 461 |
| Szemétdíj | | | | | | | | | | | | | |
| Gázdíj | 26 833 | | 74 121 | 40 237 | 40 237 | 37 535 | 20 170 | 22 765 | 20 170 | 20 170 | 20 130 | 19 872 | 342 238 |
| Nyomtatvány, irodaszer | | | | | | | | | | | | | |
| Egyéb anyagok | 4 601 | | 1 965 | | 4 050 | | | | | | | | 5 898 |
| Rezsianyag, Alkatrész | | 2 165 | 25 591 | 40 797 | 29 869 | 26 039 | 33 165 | 19 082 | 42 061 | 42 820 | 2 976 | 945 | 265 510 |
| Anyagköltség összesen | 114 979 | 16 990 | 117 356 | 94 160 | 126 926 | 92 248 | 91 446 | 77 834 | 114 361 | 110 146 | 50 852 | 41 880 | 1 049 173 |
| Igénybe vett szolgáltatások | | | | | | | | | | | | | |
| Távközlési szolgáltatás | 4 373 | 4 373 | 4 086 | 4 629 | 4 370 | 4 343 | 6 748 | 5 180 | 4 267 | 4 521 | 4 472 | 4 879 | 56 239 |
| Bérelti díj (iroda) | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 28 110 | 337 320 |
| Könyvviteli szolgáltatás | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 25 000 | 300 000 |
| Eszközök karbantartása, javítása | | | | | | 78 000 | | | | 3 500 | 50 000 | 65 500 | 197 000 |
| Egyéb igénybe vett szolgáltatás | 117 057 | 46 020 | | 63 570 | 15 600 | 84 011 | 63 270 | 20 909 | 19 390 | 103 850 | 86 303 | 52 083 | 672 063 |
| Igénybe vett szolgáltatások összesen | 174 540 | 103 503 | 57 196 | 121 309 | 73 080 | 219 464 | 123 128 | 79 199 | 76 767 | 164 981 | 193 885 | 175 572 | 1 562 622 |
| Személyi jellegű kifizetések | | | | | | | | | | | | | |
| Bruttó munkabér | 705 000 | 705 000 | 705 000 | 714 155 | 714 911 | 697 666 | 714 761 | 720 023 | 725 030 | 710 236 | 734 829 | 784 423 | 8 631 034 |
| Bérfelrakások (munkáltatói járulékok) | 103 449 | 103 449 | 103 449 | 107 027 | 106 423 | 102 495 | 104 718 | 105 402 | 106 053 | 105 323 | 107 326 | 118 073 | 1 273 187 |
| Személyi jellegű kifizetések összesen | 808 449 | 808 449 | 808 449 | 821 182 | 821 334 | 800 161 | 819 479 | 825 425 | 831 083 | 815 559 | 842 155 | 902 496 | 9 904 221 |
| Költségek összesen | 1 097 968 | 928 942 | 983 001 | 1 036 651 | 1 021 339 | 1 111 873 | 1 034 052 | 982 457 | 1 022 211 | 1 090 686 | 1 086 892 | 1 119 948 | 12 516 016 |

Uzi Tóth!

Kerékgyártó és Társa Kft.
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 47.
Adószám: 11580207-2-05
OTP Bank: 11734004-20458663



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES, NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 52

MELLÉKLETEK: - DB

TÁRGY: Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a jóváhagyásáról

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Szlifka Béla titkársági csoportvezető

A SZABÁLYZATOT KÉSZÍTETTE: Járdán Emőke főigazgató

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL:

Igazgatási és Szociális Osztály:
2024. április 19.

Ambrusics Tibor
aljegyző

Pénzügyi Osztály:
2024. április 19.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető

TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSRE BEMUTATVA:

Dr. Vártás József jegyző

2024. április 19.

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

- Rendeletalkotás
Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb
A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

Felelős tisztségviselő jóváhagyása: Molnár Oszkár polgármester

Edelény, 2024. április 19.



polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SzMSz/ a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /továbbiakban: Nkt./, a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény SzMSz-ének a legutolsó módosítására 2022. december 14. napján, a 134/2022.(XII.14.) határozattal került sor.

Az intézményvezető minden évben áttekinti az intézmény alapdokumentumait, köztük az SzMSz-t is. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény hatályba lépésével több helyen is szükségessé vált az SzMSz módosítása, ezért az intézményvezető nem a korábbi SzMSz módosítását készítette elő, hanem inkább egy új SzMSz-t készített, amely tartalmazza az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában előírtakat is.

Az Nkt. 25.§ (1) bekezdése szerint az SzMSz-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SzMSz-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete 2024. március 5-én megtartott nevelőtestületi értekezleten az intézmény új SzMSz-ét megtárgyalta és jóváhagyta.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hagyja jóvá az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ét a határozati javaslat elfogadásával.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2024.(...) határozata

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsődének a határozat melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata **2024. május 1.** napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 134/2022.(XII.14.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Felelős:

polgármester

Végrehajtásért felelős:

főigazgató

Közreműködik:

Jegyzői Titkárság

Határidő:

1. pont: azonnal, 2-3. pont: 2024.05.01.

Edelény, 2024. április 19.



Molnár Oszkár
polgármester

*Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde
3780 Edelény
Mátyás király út 7/a*

Szervezeti és Működési Szabályzat



**Edelényi Mátyás Óvoda és
Bölcsőde
2024.**

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| I. Jogsabályok és rendelkezések | 3. oldal |
| I. / 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok | 4. oldal |
| I. / 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat | 4. oldal |
| II. Az intézmény adatai | 5. oldal |
| II. / 1. Az intézmény közfeladata | 6. oldal |
| II. / 2. A költségvetési szerv szervezete és működése | 7. oldal |
| II. / 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések | 8. oldal |
| III. Az intézmény működési rendje | 9. oldal |
| III. / 1. Az óvodába és a bölcsődébe járás rendszere | 10. oldal |
| IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend | 14. oldal |
| IV. / 1. Az intézmény szervezeti struktúrája | 14. oldal |
| IV. / 2. Az intézményvezetés | 17. oldal |
| IV. / 3. A Nevelőtestület | 23. oldal |
| IV. / 4. Kisgyermeknevelők | 27. oldal |
| IV. / 5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége | 28. oldal |
| IV. / 6. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje | 31. oldal |
| IV. / 7. A gyermekek közössége | 32. oldal |
| IV. / 8. Szülői közösség | 33. oldal |
| V. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága | 34. oldal |
| V. / 1. Az óvoda alapidokumentumai | 34. oldal |
| VI. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség | 35. oldal |
| VI. / 1. Intézményi honlap működtetésének szabályai | 37. oldal |
| VII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 39. oldal |
| VII. / 1. A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek | 40. oldal |
| VIII. Fotózás rendje | 42. oldal |
| IX. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 42. oldal |
| X. Ügynökök, üzletkötők, belépésének, benntartózkodásának szabályai | 43. oldal |
| XI. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje | 43. oldal |
| XII. Óvó-védő rendelkezések | 43. oldal |
| XIII. Az óvoda és a bölcsőde egészségvédelmi szabályai | 47. oldal |
| XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 48. oldal |
| XV. Kapcsolattartás rendje | 50. oldal |
| XVI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere | 51. oldal |
| XVII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 53. oldal |
| XVIII. Minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai | 56. oldal |
| XIX. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje | 57. oldal |
| XX. Költségvetési szerv belső ellenőrzése | 58. oldal |
| XXI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcs. rendelkezések | 60. oldal |
| XXII. Kommunikációs csatornák használatának rendje | 63. oldal |
| XXIII. Záró rendelkezések | 68. oldal |
| XXIV. Melléklet – Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje | 70. oldal |

I. JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költéségetési intézmények esetén) (Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

I. / 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <https://matyasovi8.webnode.hu/>

I. / 2. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése: Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 3780 Edelény, Mátyás király út 7/a

A költségvetési szerv telephelyei: 3780 Edelény, Mátyás király út 5.

3780 Edelény, Bányász út 2.

3780 Edelény, Árpád út 41.

A költségvetési szerv OM azonosítója: 201565

A költségvetési szerv törzsszáma: 793401

A költségvetési szerv adószáma: 15793401-1-05

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 54300053-10056930

Az intézménybe felvehető maximális
gyermeklétszám: 255 fő

Óvoda: 217 fő

Bölcsőde: 38 fő

Alapító okirat kelte, száma: 2024.01.08., 2/A/2024

Alapítás időpontja: 2011. 09. 01.

Az intézmény típusa: Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény irányító

szervének megnevezése:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

| | |
|---|---|
| Székhelye: | 3780 Edelény, István király útja 52. |
| Az intézmény fenntartójának megnevezése: | Edelény Város Önkormányzata |
| Székhelye: | 3780 Edelény, István király útja 52. |
| Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: | Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14. a) pontjában meghatározott óvodai nevelés r) pontjában meghatározott a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás |
| Bölcsődei gondozás és nevelés: | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás |

Gazdálkodási jogköre

Gazdálkodási – számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján a Habodás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Edelény, István király útja 49.) látja el.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Edelény Város Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja az Edelény, Mátyás király utca 7/a, Mátyás király út 5., Bányász út 2., Árpád út 41. óvodaépületet.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

II. / 1. Az intézmény közfeladata

Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

a.) Edelény, Mátyás király út 7/a, valamint a Mátyás király út 5.; Bányász út 2.; Árpád út 41. szám alatti telephelyen.

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde ellátja a jogszabályban meghatározott óvodai neveléssel és bölcsődei ellátással összefüggő feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

II. / 2. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város Polgármestere gyakorolja. Alapító okirat 5.1.: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A költségvetési szerv köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetője vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Gazdálkodási-számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Edelény, István király útja 49.) látja el.

- A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|--|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet |
| 2 | Munkaviszony | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |
| 3 | Megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |
| 4 | Közfoglalkoztatási jogviszony | 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról |
| 5 | Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |

II. / 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa:

óvoda és bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés,

gyermekek bölcsődében és mini

bölcsődében történő ellátása

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

| feladatellátási hely megnevezése | maximális gyermeklétszám |
|--|--------------------------|
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde székhelye 3780 Edelény Mátyás király út 7/a | 40 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Mátyás király út 5. szám alatti telephelye | 100 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Bányász út 2. szám alatti telephelye | 25 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Árpád út 41. szám alatti telephelye | 52 fő |
| Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde - Mátyás király út 7/a | 38 fő |

Indítható csoportok száma:

| | |
|----------------------|---------------------|
| Mátyás király út 7/a | 2 óvodai csoport |
| Mátyás király út 5. | 4 óvodai csoport |
| Bányász út 2. | 1 óvodai csoport |
| Árpád út 41. | 2 óvodai csoport |
| Mátyás király út 7/a | 3 bölcsődei csoport |

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1.- május 31-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelés nélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon stb.) úgy az óvoda vállalja azt, de nem minden esetben óvónő személyében, hanem dajka vagy pedagógiai asszisztens segítségével (kb.15 főig).
- Szünetek és nevelés nélküli munkanapok alkalmával épületeink nyitvatartása attól függ, hogy kéri-e bölcsődés szülő gyermeke felügyeletét. Amennyiben igen, úgy II-es épületünk van nyitva, viszont, ha csak óvodás gyermekek igénylik a felügyeletet, ebben az esetben a III-as, illetve IV-es épületünkbe várjuk a gyermekeket. Ennek elsődleges oka a takarékoság.
- Óvodánk a nyár folyamán folyamatosan nyitva tart, és várja a dolgozó szülők gyermekeit, illetve a HH és HHH gyermekeket.
A nyári nyitvatartás rendje: június harmadik hetétől, három hetes turnusokban tart nyitva egy-egy épületünk. Így hozzuk összhangba a nyári nagytakarítást és a folyamatos nyitvatartást.
- Mindazokat a szülőket, akiket a törvény nem kötelez a folyamatos óvodalátogatásra (HH, HHH), kérjük, hogy a nyár folyamán hosszabb időt (legalább 2-3 hetet, szabadságuk függvényében) töltsenek otthon, gyermekükkel együtt.
- A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
 - a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári, épületenkénti zárvatartás időpontja
 - az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
 - az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézmény nyitva tartása

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

Az ettől eltérő nyitvatartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézményvezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Edelény város Önkormányzatának jegyzője rendkívüli szünetet rendel el.

| | |
|-----------------------|--|
| Mátyás király út 5. | Hétfő – Péntek: 6 ³⁰ – 17 ⁰⁰ |
| Mátyás király út 7/a. | Hétfő – Péntek: 6 ³⁰ – 17 ⁰⁰ |
| Bányász út 2. | Hétfő – Péntek: 7 ⁰⁰ – 16 ³⁰ |
| Árpád út 41. | Hétfő – Péntek: 7 ⁰⁰ – 16 ³⁰ |
| Bölcsőde | Hétfő – Péntek: 6 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ |

III. /1. Az óvodába és a bölcsődébe járás rendszere

Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel, kisgyermeknevelővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.

Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.

Az óvodába egyedül járó gyermek esetében a szülőnek nyilatkoznia kell a felelősségvállalásról. A zárás után itt maradó gyermekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje tíz óra lehet.

Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek a szülője munkába állt és munkaviszonyát igazolni tudja.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- Az óvodai előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő óvodások és szüleik ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:

- lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik, és **óvodaköteles**
- akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik
- felvételüket gyámügyi hatóság kezdeményezi, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
- testvére már az óvodába jár,
- a szülők munkaviszonyban vannak
- sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság kijelölte az óvodát
- az előző évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét
- a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli
- a gyermek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- a gyermeket időskorú neveli

Óvodai, bölcsődei étkeztetés

Minden szülő nyilatkozatot tesz a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén, a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete értelmében.

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása értelmében **ingyenes étkezésre jogosult az a gyermek**, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a *szülő nyilatkozata alapján* az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.

Ha a szülő nyilatkozata alapján nem jogosult az ingyenes gyermekétkeztetésre, abban az esetben étkezési térítési díjat kell fizetnie a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Edelényi Központi Konyhája számára.

Bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb, vagy 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült, valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyerekek rehabilitációját.

- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő bölcsődések és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Bölcsődei és Óvodai távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon 9 óráig kell jelezni.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a település jegyzőjének.

Bölcsődei és Óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

1. A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján,
2. A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
3. A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.
4. Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

Jogszabályi háttér

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) értelmében:

- **41.§ (1)** A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
 - a gondozás-nevelés feltételeit,
 - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
 - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

- **42. §**

(1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.
- **42/A. §** (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
 - a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

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

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

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- 1997. évi XXXI. törvény 45/A.§

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,

- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni, ha Gyermekjóléti, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család az ellátási területen bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

- Folyamatos telefonos kapcsolattartás
- Havi rendszerességgel értekezlet
- Kéthetente főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi látogatás

IV. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

IV. / 1. Az intézmény szervezeti struktúrája

- Magasabb vezető: 1 fő főigazgató
- Vezető: 2 fő főigazgató-helyettes
- Bölcsődevezető: 1 fő bölcsődében

Az intézmény 1 székhellyel és 3 telephellyel rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 42 fő

- 18 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő főigazgató, 2 fő főigazgató-helyettes)
- 9 fő dajka
- 7 fő kisgyermeknevelő (ebből 1 fő bölcsődevezető)

- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő karbantartó

Külső munkatárs:

- Logopédus
- Fejlesztőpedagógus
- Gyógytestnevelő
- Gyermekorvos (szerződéssel)

Az intézmény struktúrája

| | Óvodapedagógus álláshely | Pedagógiai asszisztens | Gyógypedagógiai asszisztens | óvodai dajka | óvodatitkár | kisgyermeknevelő | Bölcsődei dajka | Karbantartó |
|----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|------------------|-----------------|-------------|
| Mátyás király út 7/a | 4+1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 6+1 | 2 | 1 |
| Mátyás király út 5. | 8 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bányász út 2. | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Árpád út 41. | 3 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Összesen | 18 | 3 | 1 | 9 | 1 | 7 | 2 | 1 |

Intézményi álláshelyek

száma 2024-ben:

főigazgató:

1

óvodapedagógus:

csoportonként 2 (ebből két álláshelyen főigazgató-helyettes dolgozik)

dajka:

csoportonként 1

pedagógiai asszisztens:

3 csoportonként 1

gyógypedagógiai asszisztens: 1

intézményi titkár:

1

bölcsőde vezető:

1

kisgyermeknevelő:

6

bölcsődei dajka:

2

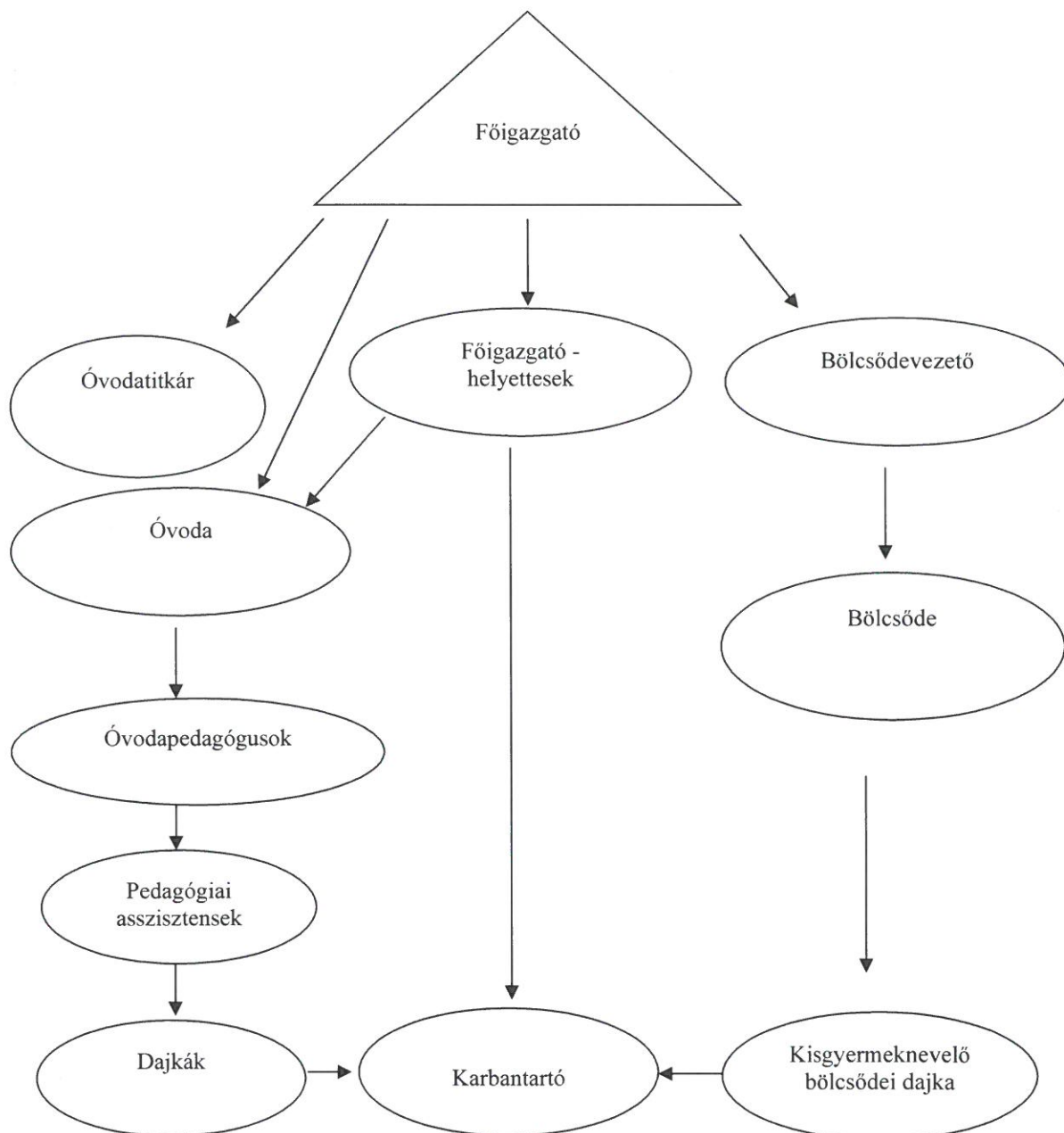
karbantartó:

1

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete szabályozza a főigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. A főigazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

Szervezeti ábra



IV. / 2. Intézményvezetés

Főigazgató

Az óvoda élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatás vezetői szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két főigazgató-helyettes és a bölcsőde vezetője segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár, bölcsőde vezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák
- kiegészítő dolgozó: karbantartó

A főigazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján a főigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény főigazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató-helyettesek

A főigazgató feladatait, a főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Megbízásukat a főigazgató adja határozott időre.

A főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a főigazgató-helyettesek látják el a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

Vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).

- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót.

Bölcsődevezető

- A bölcsőde irányítása, szakmai segítségnyújtás, koordinálás
- A bölcsődében dolgozók továbbképzésének nyilvántartása, beiskolázásra javaslat tétele
- A bölcsőde személyi és tárgyai feltételeinek nyilvántartása, és az intézményvezető felé való jelzése
- Segíti a vezető munkavédelmi tervező és szervező munkáját.
- Gyakorolja tűzvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- Közreműködik a tűz és balesetek megelőzésében.
- Minden nevelési év elején, szeptember első felében munkavédelmi szemlét szervez, feltárja a hiányosságokat, melyről jegyzőkönyvet készít.
A feltárt hiányosságok kiiktatása terén aktívan közreműködik, jegyzőkönyvet vezet, figyelemmel kíséri a megvalósítást, melyet jelez az intézményvezető felé.
- Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésére álljanak.
- Tűzvédelem szempontjából figyelemmel kíséri az épületek átjárhatóságát, szükség esetén intézkedik.
- Mentőladát a bölcsődei csoportokban időszakonként (havonta) ellenőrzi, hiánypótlásra javaslatot tesz a vezető felé, a beszerzéseket elvégzi.
- A bölcsőde épületében figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; épületenként és a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- Felhívja a karbantartó figyelmét a tűzoltó készülékek szavatosságának figyelemmel kísérésére, aki a csere idejét jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkarendet készítésében javaslatot tesz.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

A főigazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- a főigazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik a vezetőt annak távolléte esetén,
- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a főigazgató-helyettesekre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató-helyettesekre, a tagintézmény-főigazgatókra.

A főigazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A főigazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

| Vezetői beosztás | óvodai foglalkozásainak száma | kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan | heti munkaideje |
|----------------------|-------------------------------|---|-----------------|
| főigazgató | 8 | 32 | 40 |
| főigazgató-helyettes | 22 | 18 | 40 |

Szakmai munkaközösség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (118. §)

A nevelőtestület határozatlan időre munkaközösséget alakít és vezetőt választ öt évre. Szakmai munkaközösség hozható létre 5/fő óvodapedagógus kezdeményezésével.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Megfelelő pedagógiai, gyakorlati tapasztalattal és azok továbbadásának képességével rendelkezzen.
- Képes legyen új pedagógiai módszerek, eljárások gyakorlati alkalmazására.
- Legyen alkalmas tapasztalatcsere megszervezésére, lebonyolítására, szakmai munkák elemzésére, reális értékelésre.

- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- Továbbképzés és önképzés formájában elsajátított szakmai ismeretek továbbadására képes legyen.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval, majd a főigazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a

gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a főigazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a főigazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal a főigazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

IV. / 3. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- Félévi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévvzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet lehetőségének biztosítása mellett.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Az óvodapedagógus feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.”

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettség érzékelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

IV. / 4. Kisgyermeknevelők

A bölcsődei szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását. Az egészséges kisgyermek testi, és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológia, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábizott gyermekeket. Mindennap végén tájékoztatja a szülőket, a bölcsődében történekről, jelzi a szülőknél a gyermek fejlődésének fontos jeleit, állomásait. Észleli a testi és szellemi fejlődésben való elmaradás tüneteit és jelzéssel él a szülő, illetve az orvos felé. Figyelemmel kíséri a korhoz kötött védőoltások meglétét, hiányukra felhívja a szülő figyelmét.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Tervezi és szervezi az évszaknak megfelelő napirendet. Bevonja a gyermekeket és lehetőség szerint a családokat is az ünnepek előkészítésébe, lebonyolításába.

Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.

Csecsemőknek, ha szükséges a gyermekeknek is, külön ételféleségek is készít a tejkonyhán.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Szükség esetén segíti a gyógyászati segédeszközök használatát és azok karbantartását

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.

Munkatársaival, szülőkkal, gyermekekkel mindenkor udvariasan, tiszteletudón beszél.

A gyermekorvos munkáját segíti, beteg gyermek esetén értesíti a szülőt. Gyermekeket betegsége után a bölcsődébe csak orvosi igazolással fogad.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaideje alatt a kötelező feladatokat kötelees ellátni.

Délután, mielőtt hazamegy, kötelees ellenőrizni, hogy a nyílászárók be vannak –e zárva és gondoskodik a helyiségek áramtalanításáról.

Kötelees ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távollétét jelentse a vezetőnek vagy helyettesének, legalább 1 – 2 órával előtte, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. Szükség esetén a távollévő munkatársat helyettesíti.

IV. / 5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Gyógypedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Gyógypedagógiai asszisztensként nyert alkalmazást, közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető - helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése során - fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve - megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében, a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 8 – 16- ig, „nyitós” műszakban: 6:30 – 14:30-ig, „zárós” műszakban: 9:00-17:00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint rögzíti a hiányzásjelentést.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozók

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- karbantartó

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek környezetének rendjében, tisztaságának megteremtésében.
- Az óvoda és a bölcsőde közös helyiségének rendben tartása, higiénés feltételek biztosítása
- Az intézményben használt textíliák mosása, vasalása, hajtogatása.
- Az épületek körüli kert rendezése, tisztán tartása, fűnyírás, gyomlálás
- Az intézmény udvarának tisztán tartása, az ott található növények ápolása

IV. / 6. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató oszthatja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató oszthatja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakokra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendőkről az intézmény dolgozói egyénileg kapnak tájékoztatást.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért a főigazgató-helyettesek a felelősek. Ők összegzik és adják le heti szinten a dolgozók távolmaradási kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a főigazgató-helyettesek vezetnek.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a főigazgató-helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

IV. / 7. A gyermekek közössége

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni

- az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között
- a sajátos nevelési igényű illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, nevelőtestület véleményét és lehetőség szerint a szülők igényeit.

Bölcsődei csoportjaink vegyes életkorúak, az egyik csoportunkba 20 hetes kortól 2 éves korig 12 fő gyermeket veszünk fel, míg másik csoportunkba 14 fő 2-3 éves korú gyermek nevelhető.

IV. / 8. Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség:

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

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a

nevelőtestület értekezletein. Gyermek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

V. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

V. / 1. Az óvoda alapdokumentumai

- Helyi Nevelési Program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend
-
- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.
 - A szülők az intézményvezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
 - Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az intézményvezető felel.
 - Az intézményi alapdokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermek gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

VI. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével

a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézményvezető az óvodatitkárral karöltve vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon nyújtandó be.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell.
- A napi jelenlétet a kisgyermekgondozók a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés az intézményvezető feladata.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Papír alapú dokumentumok:

1. Csoportnapló
2. Felvételi,- és mulasztási napló
3. Étkezések nyilvántartása
4. Önálló fejlesztési napló
5. Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer 4-8 évesek számára (*DIFER*)

VI. / 1. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, a Büntető törvénykönyv (2012. évi C. tv.), a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket. A honlap szerkesztője arra törekszik, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról, valós képet nyújtsanak.

Az intézmény vezetője minden év szeptemberében gondoskodik arról, hogy a Szülői Nyilatkozatok a csoportban dolgozó óvodapedagógusok által a szülőkhöz jussanak, amelyben a szülők nyilatkoznak, hogy engedik a gyermekükről készült fotók megjelenését az óvoda honlapján és a Facebookon.

IKT eszközök alkalmazása

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok nem használnak IKT eszközöket, csak saját felkészülésük, fejlesztésük érdekében. Amennyiben az óvodapedagógus néptánc motívumokat gyakoroltat a gyermekekkel zenét szolgáltat magnó, illetve laptop segítségével. Tehát a csoportban e két IKT eszköz alkalmazása megengedett.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő 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. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos! A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a

közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget a főigazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

VII. / 1. A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek

- **Farsang:** farsang napján a gyerekek és felnőttek jelmezeit magukra öltve „mulatnak”.
- **Mátyás napi mesés délelőtt:** ezen a délelőttön az Óvodai Bábjátásban aktívan résztvevő gyermekeink adnak elő egy vagy két bábdarabot.
- **Fonó:** a délután folyamán szülőknek, meghívott vendégeknek mutatják be azt, hogy hogyan is mentek és mit is csináltak esténként a lányok és a fiúk a fonóban. Ennek a délutánnak aktív részesei óvodánk óvodapedagógusai is, akik az előadás alatt (mint régen is a felnőttek) szönek, fonnak, kukoricát morzsolnak stb.
- **Télkergető tavaszváró – Kiszebáb égetés:** elkészül a „kiszebábu”, amit a farsangi multság végén elégetünk. Ez a tél elűzését a tavasz várását jelképezi. Kicsik és nagyok felsorakozunk az óvoda udvarán és hangszerekkel a kezünkben, körbesétáljuk intézményünk két épületét, miközben folyamatosan énekelünk, hangoskodunk, csörgünk, zörgünk, dobolunk és ily módon is üzzük a telet.
- **Gergely járás:** a délelőtt folyamán megterítjük az asztalokat (kenyér, kolbász, szalonna) és szeretettel várjuk az iskolából az első osztályosok, akik kedves előadásukkal hívják nagycsoportos óvodásainkat az iskolába.
- **Lakodalmas:** a délután folyamán szülőknek, meghívott vendégeknek mutatják be, elevenítik föl a régi lakodalmak hangulatát melynek végén táncház formájában táncba hívjuk a vendégeket. Ennek a délutánnak aktív részesei óvodánk óvodapedagógusai is, akik az előadás alatt csigatésztát készítenek.
- **Húsvét:** a lányok már a húsvétot megelőző időszakban ajándékot készítenek a fiúknak, miközben ők verset tanulnak a lányoknak. Ezt követően a fiúk locsolkodnak, a lányok ajándékkal kedveskednek.
- **Komatálzás:** népszokásból lett gyermekjáték. A komatálban finom falatok vannak (pl.: a gyermekekkel közösen sült pogácsák), amelyből kóstolót visznek a többi csoportnak, akik viszonzják a kedves figyelmességet. A közös játékkal barátságot kötnek.
- **Pünkösöd:** a pünkösödölés pünkösdi király és királylány választásról, pünkösdjárásról szól. Lehetőség nyílik a különböző ügyességi játékok gyakorlására, a győztes pünkösdi királlyá választására. A lányok „házzól–házzá” járnak köszöntésüket és jókívánásaikat elmondani.
- **Mihály napi vásár:** már kora reggel egy hagyományos paraszti udvarrá alakítjuk át az óvoda udvarát, melyben helyet kapnak az állatok (bárány, kecske, galamb, tyúk, nyúl), a kukoricagóréból készített kunyhók, a taligára rakott sütőtökök, díszítők. Az udvar másik részén a hagyományoknak megfelelő vásári forgatagot szimbolizáljuk, ahol mindenki kedve szerint vásárolhatja az „ócsó” portékákat. Természetesen elmaradhatatlan a vásári forgatagba hívogató.
Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.
- **Idősek hete:** a hét folyamán nagy szeretettel várjuk a csoportokba a nagyszülőket és dédszülőket, akik betekintést nyerhetnek az óvoda életébe, együtt játszhatnak

unokáikkal. A hét egyik napján óvodánk egyik csoportjának gyermekei ellátogatnak a finkei Idősek Otthonába, ahol népi dalos játékokkal köszöntik az időseket.

- **Szüreti felvonulás és multság:** népviseletbe öltözött gyermekeink szüreti „csokrot” adnak elő az óvoda udvarán felelevenítve a régi szüret hangulatát, majd szüreti felvonulás gyanánt körbe sétáljuk intézményeinket, miközben szüretelős dalokat énekelünk. A délelőtt folyamán még arra is sort kerítünk, hogy az otthonról hozott szőlőből mustot készítsünk, és kóstoljunk.

Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.

- **Lucázás:** a gyerekek kis pohárkába búzát vetnek, hogy majd hazavihessék a család karácsonyi asztalára. A fiúk szobáról szobára járnak kisebb farönkökön, szalmán vagy kukoricaszár kötegeken ülve „kotyolnak”, mondják mondókáikat, jókívánásaikat, énekelnek. A kapott ajándékot tarisznyájukba gyűjtik.
- **Adventi gyertyagyújtás:** karácsonyt megelőző négy vasárnapon (pénteken) meggyűjtjük az adventi koszorún elhelyezkedő hitet, reményt, szeretetet, békét szimbolizáló gyertyákat.
- **Karácsony, Pásztorjáték:** a nagyobb gyermekek pásztorjátéka teszi teljessé a karácsonyi ünnepekört. Karácsonykor eljátsszák pásztorjátékukat a templomba, de előtte csoportról csoportra vonulnak, énekléssel köszöntik az óvoda gyermekeit, felnőtteit.

Nevezetes napok, melyekhez kapcsolódnak rendezvények

- **Takarítási Világnap:** ez alkalomból óvodánk apraja nagyja közös takarításba kezd, jó idő esetén az udvaron (gereblyezés, sepregetés stb.), rossz idő esetén pedig a csoportszobákban.
- **Nepomuki Szent János napja:** ezen a napon vendég óvodásokat és iskolásokat várunk, akik aktív részesei mindazoknak az állomásoknak, amelyeken vízzel kapcsolatos ismereteiket kell feleleveníteniük, miközben ők is és óvodánk gyermekei is észrevétlenül, humoros, kedves formában szereznek új ismereteket a vízről. A délelőtt folyamán szép folyónkhoz a Bódvához sétálunk és vízmintát veszünk, ismerkedünk élővilágával.

Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.

- **Mikulás:** óvodánkba látogat a kedves, gyermekszerető, öreg Mikulás.
- **Föld Napja:** ezen a napon szebbnél szebb virágokkal ültetjük tele balkonládáinkat és sziklakertjeinket, majd a délelőtt folyamán megérkezik a „Kuka – Manó”, aki egybegyűjti a különféle hulladékokat, de a gyermekek szelektíven válogatják szét. A nap zárásaként közös fa, bokor, vagy cserje ültetés következik, amelyet a gyermekek gondoznak miközben figyelemmel kísérik növekedését.
- **Környezetvédelmi Világnap:** a nyár kezdetének legizgalmasabb napja, amikor csatlakozunk a Zöld Napokhoz. Nagycsoportos gyermekeink egy rövid erdei túrán is részt vesznek.

VIII. FOTÓZÁS RENDJE

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

IX. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve. Az intézmény riasztóval felszerelt: a közösségi tulajdon védelmében a riasztóberendezés használatáért és kezeléséért a mindenkori óvodát nyitó – záró személy a felelős. Vagyonvédelmi okokból az I-es épület középső ajtaját általában zárva tartjuk, de a két oldalsó szárnyon szabad bejárás van, még a II-es épületünkben a főbejárat és a bölcsődei szárny bejárata van nyitva a nap folyamán. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezzi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

X. ÜGYNÖKÖK, ÜZLETKÖTŐK, KERESKEDŐK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

XI. KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK ÉS EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérllő felel.

XII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

Célunk:

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

A Gyermek és ifjúságvédelmi felelős megbízásának elve

- Megfelelő kapcsolatteremtő, tárgyalási és szervezési képességgel rendelkezzen.
- Gyermek - és ifjúságvédelmi területen megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen.
- Életvitele példamutató legyen.
- Érvényesüljön az önként vállalt elve.

Feladatköre:

- A nevelőkkel feltárják a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez, nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tehet a helyi önkormányzat szociális bizottságánál az okok megszüntetésére.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Figyelemmel kíséri, az intézményvezetőnek jelzi, ha az 5 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (8 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Új gyermekekről a védőnőktől tájékoztatást kér.
- SZM megbeszéléseken, előadásokon, értekezleteken meghívás szerint részt vesz.
- Felmérést készít, nyilvántartást vezet, egyeztet (csoport-és név szerint a V., H.H., H.H.H., a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről stb).
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz.

- Kapcsolatot tart a Hatósági- Gyámügyi Osztállyal, és Családsegítő Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálatl, pártfogóval, védőnővel, rendőrséggel, melyről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Összehangolt munkát végez az általános iskola Gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.

Főigazgató feladatai

- Az Nktv. 69§ a főigazgató fő feladatává teszi a gyermek mindennekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlélt tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatl kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi a főigazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétell az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre

gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

XIII. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszerrel nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni
- az esetleges problémára.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök még: a főigazgató-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

XV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A főigazgató és a vezetők a vezetői értekezleteken (általában havi egy alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

A főigazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztetni a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok saját épületükben szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel a főigazgató és a

főigazgató-helyettes vagy tagintézmény főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

XVI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

• Edelény Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményi titkár.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

- **Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely**

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek

A kapcsolat tartalma: szakmai megbeszélések, értekezletek egyeztetések, rendezvények, könyvtárlátogatás.

- **Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Borsodi Általános Iskola, Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ Edelényi Tagintézménye**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Szent János Görögkatolikus Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Kollégium**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Az Óvoda és Bölcsőde gyermekorvosa, védőnői**

Az óvoda gyermekorvosa iskolai egészségügyi ellátással működik.

A bölcsőde orvosa megbízási szerződéssel látja el munkáját.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálat valamint hallásvizsgálat.

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

Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az évenkénti **munkaegészségügyi orvosi** vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Edelényi Szociális Szolgáltató Központ**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

- **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézménye**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata. *Gyakoriság:* nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője valamint gyermekvédelmi felelőse.

- **Egyházak**

- **Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály**

XVII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

A főigazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását,

a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiáru felelős (volt élelmezésvezető) ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniaát, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a főigazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha
- karbantartó: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik. Kihordási idő 1 év.

XVIII. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

1. Magas színvonalú óvodapedagógiai munka

- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között
- Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés
- Bemutató foglalkozások vállalása
- Gyermek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetség gondozás)
- A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása
- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása.
- Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció.

2. Adminisztrációs tevékenység

- A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos végzése
- A csoportnapló szakszerű, lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.
- Felvételi mulasztási napló, étkezési nyilvántartó pontos vezetése
- Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése.
- Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése

3. A munkához való hozzáállás

- Mindenkori pontos munkavégzés, munkaidőtartás
- Önként vállalt helyettesítés
- Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság

4. A közösségért végzett munka

- A csoportjáért, az óvodáért, vállalt plusz tevékenységek.
- Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására
- Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés
 - Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Pályázat megírásában való részvétel
- Törekvés az óvodánk szakmai hírnevének öregbítése érdekében.

5. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás

- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka
- A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való elismertsége
- Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység

Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében. A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél a rájuk vonatkozatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél.

6. Szabadság kiadása:

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető – helyettesek a felelősök.

XIX. KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK, A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda főigazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a magasabb vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani:

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

XX. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Edelény Város Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően az Edelény Város Önkormányzatának jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr megbízási díját Edelény Város Önkormányzatának költségvetésén keresztül biztosítja. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel összhangban külön megbízási szerződés részletezi.

Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XXI. AZ INTÉZMÉNYNENI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény főigazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, tagintézmény-főigazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: a főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

XXII. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

A főigazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti. A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak, a főigazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.05.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Edelény, 2024.03.05.



Járdán Emöke

Járdán Emöke

főigazgató

Nyilatkozatok

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. március 05-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát 111/KB/2024 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Edelény, 2024.03.07.

Füzi Tamás

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Edelény, 2024.03.07.

Lázay-Kovács Zsuzsanna

a szülői szervezet elnöke

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ét Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Kelt: Edelény, 2024.04.26.

Dr. Vártás József
jegyző

Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

| | |
|--|---|
| Bevezető | 3 |
| Gyermekkori diabétesz tünetei | 3 |
| Cukorbetegség fő tünetei:..... | 3 |
| Gyermekkori diabétesz kezelése | 3 |
| A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése..... | 4 |

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- ✦ A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - ✦ 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - ✦ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - ✦ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - ✦ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- + Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- + Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására, + A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben. + Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, - a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- + Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- + A gyermek későn étkezett,
- + Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- + Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulínadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- + rosszullét,
- + heves szívdobogás,
- + szédülés,
- + remegés,
- + sápadtság,
- + izzadás,
- + látászavar,
- + beszédzavar,
- + gyengeség
- + éhségérzet
- + hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- ✦ **Roszsullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázos megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES, NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 53.
.....

MELLÉKLETEK: - DB

TÁRGY: **Az Edényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról**

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Szlifka Béla
titkársági csoportvezető

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

- Humánpolitikai Bizottság
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL:

Igazgatási és Szociális Osztály:
2024. április 19.

Ambrusics Tibor
aljegyző

Pénzügyi Osztály:
2024. április 19.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető

EGYEZTETVE KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL: -

AZ ELŐTERJESZTÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELEL:

Dr. Vártás József jegyző 2024. április 19.

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

Rendeletalkotás

Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb

A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

FELELŐS TISZTSÉGVISELŐ JÓVÁHAGYÁSA: Molnár Oszkár polgármester

Edény, 2024. április 19.



polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Horváthné Ipacs Katalin intézményvezető asszony 2024.05.31. napján történő nyugdíjba vonulása miatt az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetői állásra vonatkozó pályázati felhívást a Képviselő-testület már két alkalommal meghirdette. Képviselő-testület 2023. szeptember 28. napján és 2024. március 28. napján is tárgyalta az intézményvezetői munkakör betöltéséről szóló előterjesztéseket. Mivel mindkét alkalommal eredménytelen lett a pályázati eljárás, ezért javaslom újabb pályázati eljárás kiírását, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 20/B. §-ára tekintettel, mely szerint az intézményvezetői munkakör betöltésére pályázatot kell kiírni.

A vezetői megbízás adásának rendjét a Kjt., a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM. rendelet) is szabályozza. A Kjt. 20/A. § (1) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. A Kjt. 20/B. § szerint a magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)-(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.

A Kjt. 20/B. §-a szerint a pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. Ha e törvény alapján a magasabb vezető beosztás ellátásához pályázatot kell kiírni, a pályázatban meg kell jelölni a közalkalmazott által betöltendő munkakört is. Ha a magasabb vezető, illetve a vezető beosztással történő megbízáshoz közalkalmazotti jogviszony létesítése is szükséges - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör a megbízási jogkör gyakorlóját illeti meg.

A Kjt. 20/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázati felhívást a Kjt. 20/A. § (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást, ha a fenntartó önkormányzat, a székhelyén, a helyben szokásos módon köteles közzétenni. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított harminc napnál rövidebb nem lehet. A határidőket a fenntartó önkormányzat székhelyén, a helyben szokásos módon történő közzétételtől kell számítani.

A Kjt. 20/A § (6) bekezdése szerint a magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével - a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

- a) hatvan napon belül, vagy
- b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja, dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról.

Egyebekben a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a

pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A Kjt. 23. §-a szerint a magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. Nem lehet megbízott vezető a közalkalmazott a gyakornoki idő tartama alatt. A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A Korm. rendelet 1/A § (7) bekezdés előírása szerint a pályázathoz csatolni kell:

- a) a pályázó szakmai életrajzát,
- d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- e) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alkalmazási körébe tartozó munkakör, vezetői, magasabb vezetői megbízás esetén a pályázó nyilatkozatát, amely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. §-ának (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn.

A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.

A pályázatokat a pályázat előkészítője által esetenként összehívott bizottság véleményezi.

A Korm. rendelet 1/A § (10) bekezdése szerint a bizottság tagjai között kell lenni:

- a pályázat előkészítőjének vagy képviselőjének
- a szakmai érdek-képviselői szövetség képviselőjének, illetőleg egyesület képviselőjének vagy a szakma szerint illetékes szakmai kollégium tagjának.

A Korm. rendelet 1/A § (13) bekezdése szerint a pályázati eljárást a pályázat benyújtási határidejét követő hatvan napon belül le kell folytatni, eredményéről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell.

A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat a Korm. rendelet 1/A. § (3) bekezdése alapján az önkormányzat jegyzője látja el. A Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerint magasabb vezetőnek minősül a szociális intézmény, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény intézményvezetője.

A Korm. rendelet 3. §-a szerint a magasabb vezető beosztás ellátásának feltétele legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a köznevelés területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat. A magasabb vezető, vezető beosztásra történő megbízás további feltétele, hogy a közalkalmazott nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt, amelyről a megbízást megelőzően nyilatkozik.

Az SzCsM. rendelet 6. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottnak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimumelőírásait a 3. számú melléklet tartalmazza. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás képesítési minimumelőírásait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

Az SzCsM rendelet 6. § (13) bekezdése szerint, ha szociális szolgáltatás, illetve ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátással egy intézmény, szolgáltató keretében kerül megszervezésre, az intézményvezetői munkakört az intézmény, szolgáltató által nyújtott bármelyik ellátási, szolgáltatási forma vezetőjére meghatározott, felsőfokú végzettség körébe tartozó képesítési előírásoknak megfelelő személy betöltheti.

Fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy kerüljön kiírásra magasabb vezetői megbízásra szóló pályázat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a következő határozati javaslat elfogadására.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2024.(...) határozata

Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ (székhely: 3783 Edelény, Árpád út 29.) magasabb vezetői (intézményvezetői) munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívást a határozat mellékleteként jóváhagyja.
2. Képviselő-testület elrendeli a pályázati felhívás Önkormányzat hirdetőtábláján, valamint a Közszolgálati Személyzeti Főigazgatóság kozszolgallas.ksz.gov.hu portálján történő közzétételét.

| | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| <u>Felelős:</u> | polgármester |
| <u>Végrehajtásért felelős:</u> | jegyző |
| <u>Közreműködik:</u> | Jegyzői Titkárság |
| <u>Határidő:</u> | 1. azonnal, 2. 2024.05.06. |

Edelény, 2024. április 19.




Molnár Oszkár
polgármester

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Edelény Város Önkormányzata

a fenntartásában működő **Edelényi Szociális Szolgáltató Központban** pályázatot hirdet közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében **intézményvezető** (magasabb vezetői) munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A kinevezésben meghatározott munkaköri feladatok ellátása mellett az önállóan működő **Edelényi Szociális Szolgáltató Központ** (székhelye: 3783 Edelény, Árpád út 29.) költségvetési szerv Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Szakmai Programjában foglalt tevékenységi körbe tartozó vezetői feladatok szakszerű ellátása, irányítása, ellenőrzése, továbbá az intézmény szakszerű, törvényes, költséghatékony működtetése, az intézmény szolgáltatásainak jogszabályi feltételek szerinti biztosítása. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a több funkciót is magában foglaló intézmény zavartalan működésének biztosítása, színvonalas szakmai munkájának szervezése, valamint munkáltatói jogkört gyakorol a foglalkoztatottak felett.

Betöltendő állás szakmacsoportja: szociális és gyámügy

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Edelény

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

- A pályázat benyújtásának módja: Kizárólag postai úton, a pályázat Edelény Város Önkormányzata címére történő megküldésével (3780 Edelény, István király útja 52.)
- Vezetői megbízás időtartama öt év, várhatóan: 2024.09.01-től 2029.08.31.-ig
- A pályázatokat a Humánpolitikai Bizottság tagjaiból, szakmai érdekképviseleti szövetség, egyesület, vagy szakma szerint illetékes kollégium tagjaiból álló bizottság véleményezi.
- Illetmény: Kjt., illetve 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szerint.

Pályázati feltételek

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Vagyonnyilatkozattételi eljárás lefolytatása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség / képezés:

- Felsőfokú végzettséghez kötött szakképzés alapképzés (Bsc vagy BA), Egészségügyi és szociális gondoskodás, m.n.s., 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. mellékletében intézményvezető számára előírt végzettség, vagy
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2.sz. mell. I. Rész I. Alapellátások 1. pontja szerinti szakirányú végzettség.

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális-, az egészségügyi ellátás, ill. a köznevelés vagy szakképzés területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.
- Az alábbi nyilatkozatok megléte:
a Kjt. 41.§ szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn,
a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
a pályázó hozzájárul-e a pályázatának nyílt ülésen történő elbírálásához, vagy kéri zárt ülés tartását.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- részletes szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- vezetői program
- szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat büntetlen előéletéről

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.06.12.

A pályázat elbírálásának módja: A kinevezésről Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, fenntartva azt a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.08.12.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.edeleny.hu ; Edelény város facebook oldala; Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.05.06.



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES, NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 54.

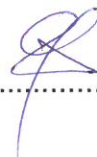
MELLÉKLETEK: 1 DB

TÁRGY: Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

Szlifka Béla
titkársági csoportvezető


.....

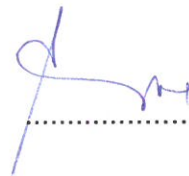
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

- Humánpolitikai Bizottság
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL: -

Igazgatási és Szociális Osztály:
2024. április 19.

Ambrusics Tibor
aljegyző


.....

Pénzügyi Osztály:
2024. április 19.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető


.....

EGYEZTETVE KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL: -

AZ ELŐTERJESZTÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELEL:

Dr. Vártás József jegyző 2024. április 19.


.....

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

Rendeletalkotás

Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb

A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

FELELŐS TISZTSÉGVISELŐ JÓVÁHAGYÁSA: Molnár Oszkár polgármester

Edény, 2024. április 19.




.....
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Képviselő-testület 2024. március 28. napján tartott ülésén 27/2024.(III.28.) határozattal jóváhagyta a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító okiratának módosítását, mely szerint az intézményhez kerülne telephelyként a Bányászati Bemutató Központ.

A Magyar Államkincstár a törzskönyvi bejegyzés során megküldött végzésében felhívta a figyelmünket, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 167/E. § (1) bekezdés 2.b) pontja alapján a Magyar Államkincstárhoz benyújtandó változás-bejelentési kérelemhez mellékelni kell a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményéről szóló okiratot, mivel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult.tv.) 78/J. § (1) bekezdése szerint a közművelődési intézmény átszervezése esetén a testületi döntés meghozatala előtt a miniszter és a Közművelődési Kerekasztal véleményét be kell szerezni és annak tartalmát a képviselő-testülettel ismertetni kell. Közművelődési Kerekasztal nem működik a településen.

A Kult.tv. 78/J. § (2) bekezdése szerint a miniszter véleménye a képviselő-testületet nem köti döntése meghozatalában.

A Kult.tv. 78/J. § (3) bekezdése szerint átszervezésnek minősül minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okiratnak a közművelődési feladatellátást érintő telephelye megjelölésében következik be.

Fentiek miatt megkerestük a Kulturális és Innovációs minisztert, hogy legyen szíves a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely tervezett átszervezésére vonatkozó véleményét megküldeni.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022.(VIII.8.) KIM utasítás 5. függelék III. A.) 62. pontja alapján a kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében eljárva Zánki-Tóth Enikő főosztályvezető küldte meg a véleményét, mely szerint támogatja az intézmény átszervezését. A főosztályvezető 2024.04.16. napján kelt véleményét az előterjesztéshez csatoltam.

A Magyar Államkincstár hiánypótlási felhívásának teljesítési határideje 2024. április 19. napján lejár, ezért az átszervezésről, alapító okirat módosításáról újra döntenie kell a Képviselő-testületnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a következő határozati javaslat elfogadására.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének

..../2024.(...) határozata

Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezéséről, Alapító okiratának módosításáról” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító okiratának módosításáról szóló 27/2024.(III.28.) határozatát visszavonja.

2. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/J. § (1) bekezdésére figyelemmel - a kultúráért felelős miniszter véleményének kikérésével a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezését jóváhagyja.
3. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Módosító Okiratát a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.
4. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító Okiratát egységes szerkezetben a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja.
5. Képviselő-testület elrendeli az Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Alapító Okiratának és Módosító okiratának a Magyar Államkincstár részére történő megküldését törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából, továbbá felhatalmazza a polgármestert, hogy a sorszám, záradék, vagy egyéb nem érdemi elírást az okiratban kijavítson, mely a törzskönyvi bejegyzéshez szükséges.

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: jegyző

Közreműködik: Jegyzői Titkárság

Határidő: 1.-4.: azonnal, 5. pont 2024.04.30.

Edelény, 2024. április 19.




Molnár Oszkár
polgármester

Okirat száma: 1/M/2024.

Módosító okirat

A Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. június 23. napján kiadott 1/A/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2024.(.....) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2 alpontjába foglalt táblázat a következő 9. sorral egészül ki:

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| 9 | Bányászati Bemutató Központ | 3780 Edelény, hrsz. 5357. |
|---|-----------------------------|---------------------------|

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Edelény, időbélyegző szerint

P.H.

Molnár Oszkár
polgármester

Okirat száma: 1/A/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. Megnevezése: Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

1.1.2. Rövidített neve: Hadobás Pál Művelődési Központ és Könyvtár

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 49.

1.2.2. Telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|--|------------------------------------|
| 1 | Művelődési Központ | 3780 Edelény, Borsodi út 9. |
| 2 | Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (rövid neve: Borsodi Tájház) | 3780 Edelény, Borsodi út 155. |
| 3 | Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (rövid neve: Borsodi Tájház) | 3780 Edelény, Váralja út 1. |
| 4 | Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (rövid neve: Borsodi Tájház) | 3780 Edelény, Váralja út 2. |
| 5 | Edelény Városi Televízió | 3780 Edelény, Borsodi út 9. |
| 6 | Borsodi Földvár | 3780 Edelény Borsvezér út |
| 7 | Konyha | 3780 Edelény, Borsodi út 36/b. |
| 8 | Közösségi Ház (volt Bányász Klub) | 3780 Edelény, Kenderföldi út 12/A. |
| 9 | Bányászati Bemutató Központ | 3780 Edelény, hrsz. 5357. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.01.17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. Megnevezése: Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. Megnevezése: Edelény Város Önkormányzata

3.2.2. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások ellátása, a Kultv. 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás és a Kultv. 48. § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladat ellátás ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 910110 | Közművelődési intézmények tevékenysége |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv által biztosított a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A Városi Könyvtár, mint nyilvános könyvtár az állampolgárok és jogi személyek számára korlátozás nélkül, közvetlenül köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást:

- a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve helyben való használatát,
- könyvtárhasználói kérésre, illetve más könyvtár számára a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét postai úton és telefaxon, eredetiben és másolatban,
- bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatást, valamint számítógépes információs szolgáltatást (országos szolgáltatások igénybevételével is),
- szóbeli és írásos tájékoztatást az intézmény gyűjtőköréről, szolgáltatásairól,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásairól a tájékoztatást,
- a könyvtári és információs, valamint a múzeumi hálózat szolgáltatásainak a közvetítését,
- a városra vonatkozó könyvtári jellegű dokumentumokat, illetve információkat (helyismereti tevékenység),
- a gyermek könyvtárhasználóvá nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházakat, táborozást szervez,
- helytörténeti munkák (értekezések, dolgozatok, szociográfiák, stb.) kiadása, kiadása, árusítása,
- közhasznú szolgáltatások közvetítését,
- városi kiadványok terjesztését, a városi intézmények szolgáltatásairól a tájékoztatást,
- a könyvtári területen az alaptevékenység megvalósítását elősegítő rendezvények előkészítését és szervezését,
- a lakosság számára internet- és fax-szolgáltatás, valamint számítógép használat, fénymásolás.

A Közérdekű Muzeális Kiállítóhely:

- az engedélyben foglalt területen gyűjtést folytat néprajzi, történelmi, művelődéstörténeti tárgykörben,
- bemutatja a tájházban őrzött értékeket,
- az SzMSz-ben foglaltak szerint biztosítja a tájház nyitva tartását,
- gondoskodik a Borsodi Földvár bemutatásáról,
- rendhagyó történelemórákat szervez a tanulói körében,
- népszerűsíti a várost és annak értékeit a turisztika és az idegenforgalom fellendítése érdekében,
- informálja a látogatókat turisztikai kérdésekben,
- rendezvényeket, bemutatókat, népművészeti kirakodóvásárokat szervez.

Az intézmény gondoskodik továbbá:

- a történelmi hely megőrzéséről, bemutatásáról, fejlesztéséről,
- dokumentumok gyűjtése az objektumról,
- a történelmi hely népszerűsítése kiadványokban, helyi és országos médiákban.
- Helyi öntevékeny és önszerveződő, alkotó közösségek, kulturális egyesületek működési feltételeinek támogatása, segítése, különösen a következő területeken: képzőművészet, zene, táncművészet, fotóművészet, díszítőművészet.
- Egyedi és társadalmi kezdeményezések felkarolása, segítése. A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve segíti a szerveződő közösségeket, amatőr művészeti csoportokat, egyesületeket, termék bérbeadása, stb.
- Családi ünnepek szervezése
- Magas színvonalon biztosítja a település lakói számára a különböző közművelődési tevékenységeket
- Értékközvetítés, érték teremtés fórumainak megszervezését, pódiumműsorok, kiállítások, fórumok, találkozók és egyéb, nem bevétel, illetve támogatást igénylő rendezvények, stb. szervezésével valósítja meg

- Művelődésszervezés feladatait életkor- és réteg-specifikusan valósítja meg
- A létrehozott kulturális értékek bemutatása, közvetítése
- Nemzeti és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása. A Városi Önkormányzat megbízásából és támogatásával szervezi és rendezi a városi, állami és nemzeti ünnepek megemlékezéseit

Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása keretében az intézmény az alábbi tevékenységeket látja el:

- lapkiadás,
- képfelvétel, sokszorosítás,
- hirdetés,
- videofelvétel készítés,
- filmgyártás,
- televíziós műsorszolgáltatás,
- hírügynökségi szolgáltatás.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|--|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetése |
| 4 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 5 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 6 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 7 | 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység |
| 8 | 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 9 | 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 10 | 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása |
| 11 | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 12 | 082092 | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 13 | 082093 | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 14 | 082094 | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 15 | 083020 | Könyvkiadás |
| 16 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 17 | 083050 | Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása |
| 18 | 086020 | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése |
| 19 | 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 20 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 21 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 22 | 101240 | Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások |
| 23 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 24 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Edelényi Járás területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésének figyelembevételével Edelény Város Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki 5 évre. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetője vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet |
| 2 | Munkaviszony | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |
| 3 | Megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |
| 4 | Közfoglalkoztatási jogviszony | 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról |

| | |
|---|-------------------------------|
| Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 3780 Edelény, István király útja 52. Adószám: 12202012-005 | |
| Ér. | ÉRKEZETT 2024. APR. 17. 11:50 |
| Ikt. sz. | 2024. APR. 17. |
| Mell. | csomóponti db: 1 |

E/2942/2024

V. S. B.

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM
KÖZÖSSÉGI MŰVELŐDÉSI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: IV/1579-3/2024/KOZOSMUVFO
Hiv. szám: E/2942-3/2024.
Tárgy: Közművelődési és közgyűjteményi feladatot ellátó költségvetési szerv átszervezésének véleményezése

Molnár Oszkár Polgármester Úr
részére

Edelény Város Önkormányzata

Edelény

István király útja 52.
3780

Tisztelt Polgármester Úr!

Edelény Város Önkormányzata közművelődési és könyvtári feladatellátásának átszervezéséről szóló véleménykérő levelére illetékességéből válaszolva - a *muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 69/A. és 88. § e) pontja adta jogkörben, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/E. § (1) bekezdés 2/b pontjára – a következőkről tájékoztatom.

A Kultv. 76. § (2) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, amelyek folyamatos hozzáférhetősége érdekében a 78/A. § (1) bekezdése alapján városban az önkormányzat közművelődési intézményt biztosít.

A Kultv. 91/A. § (1) bekezdése értelmében a közművelődési alapszolgáltatások biztosításával összefüggő és az egyéb kulturális feladatokat a települési önkormányzat integrált kulturális intézmény fenntartásával is elláthatja. Ebben az esetben az integrált kulturális intézmény szervezeti egységeként működik a közművelődési intézmény, amely szervezeti egységnek mindenben meg kell felelnie a Kultv. közművelődési intézményekre vonatkozó előírásainak.

A közművelődési intézmények típusait a Kultv. 77. § (5) bekezdése sorolja fel tételesen. A Kultv. 78/A. § (1) bekezdése alapján a művelődési központ a helyi közösségi művelődést szervező, legalább öt közművelődési alapszolgáltatást biztosító közművelődési intézmény, továbbá tevékenysége településrésze, kerületre, egy településre, több egymással határos településre vagy egy járásra terjed ki. A Kultv. 78/A. § (2) bekezdése alapján a művelődési központ vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A Kultv. 78/A. § (3) bekezdése alapján a művelődési központ elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési központ” kifejezésnek.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályok által előírt feladatok ellátása megtörténik, a Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely átszervezését támogatom.

Bízom abban, hogy az új telephelyként bejegyzett turisztikai attrakció által is sikerül biztosítani a szakmai elvárásoknak, az önkormányzatnak, de elsősorban a használók igényeinek leginkább megfelelő közösségi művelődési feltételeket.

Budapest, 2024. április 16.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 5. függelék III. A) 62. pontja alapján a kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében eljárva:

Üdvözlettel:

Zánki-Tóth Enikő
főosztályvezető



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 55,

MELLÉKLETEK: -

TÁRGY: Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Csósz Brigitta városüzemeltetési ügyintéző 

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

- Humánpolitikai Bizottság
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL:

Igazgatási és Szociális Osztály:
2024. április 19.

Ambrusics Tibor
aljegyző

Pénzügyi Osztály:
2024. április 19.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető

EGYEZTETVE KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL: -

AZ ELŐTERJESZTÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELEL:

Dr. Vártás József jegyző 2024. április 19.

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

Rendeletalkotás
Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb

A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

FELELŐS TISZTSÉGVISELŐ JÓVÁHAGYÁSA: Molnár Oszkár polgármester

Edény, 2024. április 19.


polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a Veszélyhelyzet időszaka alatt a közvilágítás mértékének korlátozásáról szóló 34/2022. (XII. 14.) számú önkormányzati rendeletével alkotta meg a veszélyhelyzet időszaka alatt a közvilágítás mértékének korlátozásáról szóló helyi jogszabályt, amely 2023. január 15. napjával lépett hatályba. A rendelet hatálya Edelény város közigazgatási területén működő közvilágítási hálózat – mindenkor üzemideje alatti - mértékére terjed ki. Az intézkedéssel 162 db közvilágítási lámpatest időszakos üzemben kívül helyezéséről döntött a testület, mellyel jelentős megtakarítást ért el Önkormányzatunk.

A közvilágítás mértékének korlátozását követően az Önkormányzat a Magyarország által biztosított állami támogatással biztosítani tudta a város megfelelő szintű közvilágítási közszolgáltatását a többszörösére emelkedett villamos energia árak ellenére is.

Az energiatakarékossági döntésekhez kapcsolódóan a képviselő-testület a 2023. október 30-án megtartott ülésen a 114/2023. (X.30.) határozatával jóváhagyta az Energiatakarékossági intézkedések meghozataláról, valamint közvilágítás korszerűsítéséről szóló határozatát.

A határozat elrendelte az alábbiakat:

- „2023. december 1-jétől az üzemben kívül helyezett közvilágítási lámpatestek számát 55 db-ra csökkenti, mellyel egyidejűleg elrendeli 107 db lámpatest visszakapcsolását,
- a 2023.-as költségvetésben rendelkezésre álló forrás erejéig a Pásztor Zoltán tervező által készített korszerűsítési terv alapján a korszerűtlen közvilágítási lámpatestek ledes lámpatestekre történő cseréjének megkezdését a 27. sz. főközlekedési út mentén (a római katolikus templom és tanuszoda közötti szakaszon), valamint a templomok kikapcsolt fényvetőinek cseréjét és ismételt üzembe helyezését.”

A korszerűsítés során 55 db lámpatest került lecserélésre a főútvonalak mentén, valamint a templomok megvilágítását biztosító fényvetőket cseréltük energiatakarékosra.

A korszerűsítés során 5,53193 kWh teljesítmény megtakarítást (6,419 %) sikerült elérni, így a szerződött hálózati teljesítmény 86,17316 kWh-ról 80,64123 kWh-ra változott.

Jelen előterjesztés nyílt ülésen történő tárgyalására tekintettel az energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítási korszerűsítési javaslatot részletezzük annak érdekében, hogy a szükséges döntések meghozatalához a Képviselő-testület megfelelő információval rendelkezzen.

A **2024. évre** érvényes közvilágítási célú villamos energia – fix áras konstrukció: **nettó 76,69 HUF/kWh**. Ez az energia díj a 2023-as évre tervezett éves 325.746 kWh fogyasztással kalkulálva 24.981.461 Ft +Áfa költséget jelent. Ez a költség a szolgáltatók felé fizetendő rendszerhasználati, közbeszerzési és egyéb költségeket nem tartalmazza. Ezen további díjakkal, valamint az üzemeltetési kiadásokkal kalkulálva 2024-re összesen bruttó 66.539.474 forint közvilágítási kiadás várható. A közvilágítás alaptámogatása 22.244.000 forint, a közvilágítás üzemeltetési támogatása 50.470.000 forint, így összesen 72.714.000 forint bevétel várható. A kalkulált megtakarítás, valamint a 2024. júniusi beüzemeléssel várható további, nagyságrendileg bruttó 1,5 millió forint megtakarítás eredményeképpen közel 7,7 millió forint fordítható korszerűsítésre.

A 27. sz. főközlekedési út mentén az Edelényi Tanuszoda és a Borsodi Általános Iskola közötti szakaszon, a Mátyás király út (Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde előtt) dupla kandeláberrel felszerelt szakaszán, a Pást utat érintve a meglévő lámpatestek ledes lámpatestre történő cseréjét, valamint a Tompa Mihály úton az új lakossági igények alapján plusz 1 db lámpatest felszerelése szükséges. A közvilágítási korszerűsítési terv alapján 45 db meglévő lámpatest kerülne lecserélésre és 1 db lámpatest kerülne felszerelésre, melyek kiadása várhatóan bruttó 9.158.000 forint. Ezáltal a megtakarítás várható összegét mintegy 1,5 millió forinttal szükséges kiegészíteni.

Az érintett területek a következők:

Állami tulajdonban lévő földrészlet:

- 1500/6 (Borsodi út – 27 sz. országos főút)

Önkormányzati tulajdonban lévő földrészletek:

- 175/3 hrsz (Mátyás király út)
- 180/5 hrsz (Mátyás király út)
- 205/1 hrsz (Pást út)
- 2324 hrsz (Tompá Mihály út)

A korszerűsítés során az előzetes számítások alapján 4,7193 kWh teljesítmény megtakarítás (5,8526 %) érhető el, mellyel a szerződött hálózati teljesítmény 80,64123 kWh-ról 75,9216 kWh-ra csökkenne.

A felülvizsgálat eredményeképpen javaslom a rendelet módosítását 2024. június 01. napi hatállyal. A rendelet módosítás az ideiglenes üzemen kívül helyezésre került lámpatestek jegyzékének módosítását tartalmazza, amely alapján 51 db közvilágítási lámpatest maradna üzemen kívül. Többségében azokon a helyeken maradna fenn a korlátozás, ahol duplaizzós lámpatestek, illetve iker lámpatestek találhatóak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének

..../2024.(...) határozata

Energiatakarékossági intézkedésekhez kapcsolódó közvilágítás korszerűsítéséről

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az „Energiatakarékossági intézkedések meghozataláról, valamint közvilágítás korszerűsítéséről” szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közvilágítási korszerűsítési terv alapján elrendeli 45 darab korszerűtlen közvilágítási lámpatest ledes lámpatestre történő cseréjének folytatását:
 - a) a 27. sz. főközlekedési út mentén az Edelényi Tanuszoda és a Borsodi Általános Iskola közötti szakaszon,
 - b) a Mátyás király út (Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde előtt) dupla kandeláberrel felszerelt szakaszán, a Pást utat érintve, valamint
 - c) a Tompa Mihály úton plusz egy darab lámpatest felszerelését az új lakossági igényeknek megfelelően.
2. Képviselő-testület az 1. pont szerinti közvilágítási lámpatestek cseréjéhez a tárgyévben várható megtakarításon felül a 2024. évi költségvetés általános tartaléka terhére 1.500.000 forint összegű fedezetet biztosít.

Felelős:

Végrehajtásért felelős:

Közreműködik:

Határidő:

polgármester

jegyző

Jegyzői Titkárság

2024.05.31.

Edelény, 2024. április 19.

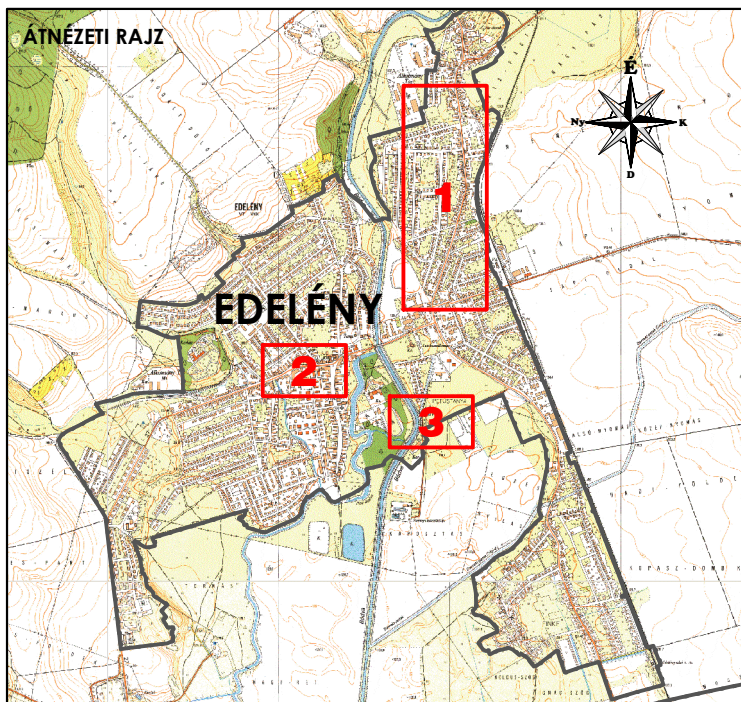



Molnár Oszkár
polgármester

EDELÉNY

TERVEZETT KÖZVILÁGÍTÁS KORSZERŰSÍTÉS II. ÜTEMÉNEK HELYSZÍNRAJZA

M = 1 : 5000



TERVEZETT KÖZVILÁGÍTÁSI LÁMPATESTEK (46db):

TWEET STELIUM S2-X2 4BLSB12 LRS 550mA 80W 4000K (8db)

Twini S1 2BLSB12 LRS 500mA 39W 4000K (37db)

Twini 1BLSB12 LRS 700mA 27W 4000K (1db)



ELŐTERJESZTÉS
EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. ÁPRILIS 25. NAPJÁN TARTANDÓ RENDES NYÍLT ÜLÉSÉRE

SORSZÁM: 56.

MELLÉKLETEK: 2 DB

TÁRGY: Az Edeleny, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

ELŐTERJESZTŐ: Molnár Oszkár polgármester

ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: Berkő Péter
vagyongazdálkodási ügyintéző

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

- Humánpolitikai Bizottság
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

EGYEZTETVE BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEKKEL:

Igazgatási és Szociális Osztály:
2024. április 23.

Ambrusics Tibor
aljegyző

Pénzügyi Osztály:
2024. április 23.

Pachmanné Tóth Anita
osztályvezető

EGYEZTETVE KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL: -

AZ ELŐTERJESZTÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELEL:

Dr. Vártás József jegyző 2024. április 23.

AZ ELŐTERJESZTÉSEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSHOZATAL:

Rendeletalkotás

Határozathozatal normatív
 hatósági
 egyéb

A döntéshez egyszerű
minősített többség szükséges.

FELELŐS TISZTSÉGVISELŐ JÓVÁHAGYÁSA: Molnár Oszkár polgármester

Edeleny, 2024. április 23.


polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Dr. Molnár Zsolt ügyvéd a 2024. 03. 14. napján kelt, és önkormányzatunkhoz megküldött megkeresésében tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy Varga Andrea és Ruzsnyák Géza Norbert eladók, valamint Balogh Orsolya vevő ügyfelei az Edelény, Verespart út 9. szám alatti lakóházra vonatkozóan adásvételi szerződést kívánnak kötni.

Tekintettel arra, hogy a telek az önkormányzat tulajdonát képezi, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:20. §-a alapján az önkormányzatot elővásárlási jog illeti meg. A Képviselő-testület a 31/2024.(III.28.) határozatában arról döntött, hogy élni kíván az elővásárlási jogával, és 1.600.000,-Ft vételáron meg kívánja vásárolni az ingatlant. Az erről szóló határozatot az elővásárlási jog gyakorlásáról szóló nyilatkozattal együtt még a döntés napján elküldtük az adásvétel ügyében eljáró ügyvédnek.

Dr. Molnár Zsolt ügyvéd 2024. április 23-án tájékoztatta önkormányzatunkat, hogy az eladó és a vevő az adásvételi szerződést 2024. március 25. napján felbontották, és az eredeti állapotot helyreállították.

Mivel az adásvétel a fentiek következtében meghiúsult, a Képviselő-testület nem tud élni az elővásárlási jogával, ezért szükségessé vált az ingatlan megvásárlásáról szóló határozat visszavonása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a következő határozati javaslat elfogadására.

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024.(...) határozata

Az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozat visszavonásáról című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Edelény, Verespart út 9. szám alatti ingatlanra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozattételről szóló 31/2024.(III.28.) határozatát visszavonja.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Felelős: | polgármester |
| Végrehajtásért felelős: | Pénzügyi Osztály |
| Közreműködik: | Jegyzői Titkárság |
| Határidő: | azonnal |

Edelény, 2024. április 23.




Molnár Oszkár
polgármester



A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL

AVDH Bélyegző



Azonosító: EPAPIR-20240423-212

| | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Küldő | Dátum: | 2024.04.23 |
| Viselt név: DR. MOLNÁR ZSOLT | Hivatkozási szám: | |
| Születési név: DR. MOLNÁR ZSOLT | Azonosító: | EPAPIR-20240423-212 |
| Anyja neve: | Témacsoport azonosító: | ONKORM_IGAZGATAS |
| Születési hely: | Témacsoport neve: | Önkormányzati igazgatás |
| Születési idő: | Ügytípus azonosító: | ONK_INGATLAN |
| | Ügytípus neve: | Ingatlan ügyek |

Címzett

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
3780, Edelény
István király útja 52

Tárgy:

tájékoztatás

Tisztelt Önkormányzat!

Alulírott Dr. Molnár Zsolt ügyvéd, mint Varga Andrea és Rusznyák Géza Norbert eladó másrésről Balogh Orsolya vevő képviselője tájékoztatom a Tisztelt Címzettet arról, hogy a felek a 2024.02.29. napján megkötött adásvételi szerződést, mely az Edelény 678/23/A helyrajzi szám alatt, míg természetben 3780 Edelény, Verespart út 9. szám alatt található 69 m². nagyságú lakás megnevezésű belterületi ingatlanra vonatkozott a részemre becsatolt "Szerződés felbontás" megnevezésű okirat alapján 2024.03.25. napján felbontották, és az eredeti állapotot helyreállították.

Kérem tájékoztatásom tudomásul vételét.

Tisztelettel Dr. Molnár Zsolt

Mellékletek száma: 0