



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. november 29. napján tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a temető használatának rendjéről szóló 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (2) és (3) bekezdésében biztosított törvényességi felügyelet körében eljárva, a Miniszterelnökség által meghatározott munkatervi feladatnak megfelelően megvizsgálta Tiszacsege Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temető használatának rendjéről szóló 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) és az alábbi szakmai segítségnyújtást adta, mely mellékletként csatolásra kerül jelen előterjesztéshez.

1. A Rendelet bevezető részét szükséges kiegészíteni az Mötv. 13. § (1) bekezdés 2. pontjával, mint feladatkört megállapító rendelkezéssel.
2. A Rendelet 3. mellékletének kiegészítése indokolt, mivel nem tartalmazza a Rendelet 11. § (1) bekezdése és a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. § (2) bekezdés c) pontja alapján az üzemeltető által biztosított szolgáltatások közül a sírásás díját.

A sírásás díja a 3. mellékletben korábban a „visszahantolás” sor és „sírhelynyitás és visszahantolás” sor néven volt ismert differenciálva normál mélységűre és mélyített sírra. Ez került módosításra az alábbiak szerint:

1.	Sírásás és visszahantolás (normál mélységű sír)	15 970 Ft
2.	Sírásás és visszahantolás (mélyített sír)	21 780 Ft
3.	Sírhelynyitás és visszahantolás (normál mélységű sír)	15 970 Ft
4.	Sírhelynyitás és visszahantolás (mélyített sír)	21 780 Ft
5.	Urnasír ásás és visszahantolás	4 360 Ft
6.	Urnasírhely nyitása és visszahantolása	4 360 Ft

Látható, hogy a „sírásás” fogalommal kiegészült a visszahantolás sor, mely így külön kerülne kezelésre a „sírhelynyitás és visszahantolás” sortól tekintettel arra, hogy az egyik egy új sír ásását, míg a másik egy meglévő sírhely megnyitását jelenti.

Ezen logika mentén haladva az „urnasírhely nyitása és visszahantolása” sor is előfeltételez egy „urnasír ásás és visszahantolás” sort. Ez az új sor ugyanazon költséggel került meghatározásra. Tehát összességben elmondható, hogy áremelés nem történt, ezért nem kell alkalmazni a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §-át, miszerint

„Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.”

A fentiek alapján elkészítésre került a rendelet-tervezet, mely jelen előterjesztéshez mellékelten csatolásra kerül.

A Ttv. 40. § (5) bekezdésének megfelelően a fogyasztók területileg illetékes érdek-képviselési szervei közül, a Fogyasztóvédők Magyarországi Egyesülete részére került véleményeztetés céljából megküldésre a rendelettervezet 2022. október 28-án. A testületi munkaanyag kiküldéséig nem érkezett visszajelzés az Egyesület részéről. Azonban a hivatkozott jogszabály nem írja elő azt, hogy a fogyasztóvédelmi érdek-képviselési szervek véleményéhez kötve van a Testület, csupán véleményeztetésre kell őket felkérni. Így jogosult a Testület megtárgyalni jelen előterjesztést és meghozni a szükséges rendeletet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a rendelettervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

**a temető használatának rendjéről szóló 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésekről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdésében, a 40. §-ában és a 41. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A temető használatának rendjéről szóló 30/2013.(XII. 21.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésekről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdésében, a 40. §-ában és a 41. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A temető használatának rendjéről szóló 30/2013.(XII. 21.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2022. december 1-jén lép hatályba.

Általános indokolás

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (2) és (3) bekezdésében biztosított törvényességi felügyelet körében eljárva, a Miniszterelnökség által meghatározott munkatervi feladatnak megfelelően megvizsgálta Tiszacsege Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temető használatának rendjéről szóló 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendeletét és a jelen rendeletben foglalt módosítások elvégzését kérte.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A Rendelet bevezető részét szükséges kiegészíteni az Mötv. 13. § (1) bekezdés 2. pontjával, mint feladatkört megállapító rendelkezéssel.

A 2. §-hoz és az 1. melléklethez

A Rendelet 3. mellékletének kiegészítése indokolt, mivel nem tartalmazza a Rendelet 1 § (1) bekezdése és a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. § (2) bekezdés c) pontja alapján az üzemeltető által biztosított szolgáltatások közül a sírásás díját. Ezzel összefüggésben átdolgozásra került a táblázat 1-4. sora, illetve ezen logika mentén egy új sor került bele „Urnasír ásás és visszahantolás” néven ugyanazon díjjal, mint az „Urnasírhely nyitása és visszahantolása”. Így díjemelés nem történt.

A 3. §-hoz

A hatálybaléptetésről rendelkezik.

3. melléklet a 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelethez

1. melléklet a/2022. (.....) önkormányzati rendelethez

Az üzemeltető által biztosított szolgáltatások díja, a temetőfenntartási hozzájárulás díja és a temetőbe való behajtás díja
(az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)

	A	B
1.	Sírasás és visszahantolás (normál mélységű sír)	15 970 Ft
2.	Sírasás és visszahantolás (mélyített sír)	21 780 Ft
3.	Sírhelynyitás és visszahantolás (normál mélységű sír)	15 970 Ft
4.	Sírhelynyitás és visszahantolás (mélyített sír)	21 780 Ft
5.	Urnasír ásás és visszahantolás	4 360 Ft
6.	Urnasírhely nyitása és visszahantolása	4 360 Ft
7.	Ravatalozás	18 150 Ft
8.	Gyászgépkocsi használata	8 800 Ft
9.	Az elhunyt hűtése (Ft/nap)	1 450 Ft/nap
10.	Exhumálásának díja, ha a sírban egy koporsó található	13 200 Ft
11.	Exhumálásának a díja, ha a sírban két koporsó található	19 800 Ft
12.	Exhumálás utáni újratemetés	13 200 Ft
13.	Urnaelhelyezés	2 640 Ft
14.	Koporsó sírbaelhelyezése	5 280 Ft
15.	Temetőfenntartási hozzájárulás díja (síremlékeként kell megfizetni)	2 640 Ft
16.	A temetőbe való behajtás díja	0 Ft
17.	Ravatali teremdíj	15 970 Ft

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály:	.../2022. (.....) önkormányzati rendelet a köztemető használatának rendjéről szóló 30/2013.(XII.21) önkormányzati rendelet módosításáról
A tervezett jogszabály várható következményei:	
Társadalmi hatásai:	A rendeletnek közvetlen társadalmi hatása nincs.
Gazdasági hatásai:	A rendelet megalkotásának gazdasági hatása nincs.
Költségvetési hatásai:	A rendelet megalkotásának költségvetési hatása nincs.
Környezeti következmények:	A rendelet megalkotásának környezeti következménye nincs.
Egészségügyi következmények:	A rendelet megalkotásának egészségügyi következménye nincs.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása nincs.
A jogszabály megalkotásának szükségessége:	A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal által - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (2) és (3) bekezdésében biztosított törvényességi felügyelet körében eljárva - megküldött észrevételei alapján.
A jogalkotás elmaradásának várható következményei:	Törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása a Kormányhivatal részéről.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:	A feltételek biztosítottak, a rendelet elfogadása és alkalmazása nem igényel többletforrást.
Kelt: 2022. november 21.	
	Dr. Lajter Zoltán s.k. jegyző

3. melléklet a 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendelethez

2. melléklet a 18/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelethez

Az üzemeltető által biztosított szolgáltatások díja, a temetőfenntartási hozzájárulás díja és a temetőbe való behajtás díja
(az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)

	A	B
1.	Visszahantolás normál mélységű sír esetén	15 970 Ft
2.	Visszahantolás mélyített sír esetén	21 780 Ft
3.	Sírhelynyitás és visszahantolás normál mélységű sír	15 970 Ft
4.	Sírhelynyitás és visszahantolás mélyített sír	21 780 Ft
5.	Urnasírhely nyitása és visszahantolása	4 360 Ft
6.	Ravatalozás	18 150 Ft
7.	Gyászgépkocsi használata	8 800 Ft
8.	Az elhunyt hűtése (Ft/nap)	1 450 Ft/nap
9.	Exhumálásának díja, ha a sírban egy koporsó található	13 200 Ft
10.	Exhumálásának a díja, ha a sírban két koporsó található	19 800 Ft
11.	Exhumálás utáni újratemetés	13 200 Ft
12.	Urnaelhelyezés	2 640 Ft
13.	Koporsó sírbahelyezése	5 280 Ft
14.	Temetőfenntartási hozzájárulás díja (síremlékenként kell megfizetni)	2 640 Ft
15.	A temetőbe való behajtás díja	0 Ft
16.	Ravatali teremdíj	15 970 Ft



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: HB/11-TÖRV/00692-1/2022.
Ügyintéző: Bertókné dr. Kovács Adrienn
Telefon: +36-52-504-145

Tárgy: szakmai segítségnyújtás
Határidő: 2022. november 30.

**Dr. Lajter Zoltán úrnak
jegyző**

Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal

Tiszacsege

Kossuth utca 5.
4066

Tisztelt Jegyző Úr!

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (2) és (3) bekezdésében biztosított törvényességi felügyelet körében eljárva, a Miniszterelnökség által meghatározott munkatervi feladatnak megfelelően megvizsgálta Tiszacsege Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a temető használatának rendjéről szóló 30/2013. (XII.21.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) és a következőkről tájékoztatja Tisztelt Jegyző Urat:

1.

A Rendelet bevezető részét szükséges kiegészíteni az Mötv. 13. § (1) bekezdés 2. pontjával, mint feladatkört megállapító rendelkezéssel.

2.

A Rendelet 3. mellékletének kiegészítése indokolt, mivel nem tartalmazza a Rendelet 11. § (1) bekezdése és a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. § (2) bekezdés c) pontja alapján az üzemeltető által biztosított szolgáltatások közül a sírásás díját.

A kormányhivatal kéri Tisztelt Jegyző Urat, hogy a szakmai segítségnyújtás alapján – a Ttv. 40. § (5) bekezdésének megfelelően a fogyasztók területileg illetékes érdek-képviselői szervei véleményének kikérését követően – szíveskedjen a Rendelet módosításában közreműködni, valamint a megtett intézkedésekről a kormányhivatalt a megadott határidőn belül a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás modulján keresztül tájékoztatni. Igény esetén a kormányhivatal a területi referens útján (Bertókné Dr. Kovács Adrienn, 52/504-145, bertokne.adrienn@hajdu.gov.hu) szakmai konzultációt biztosít

Debrecen, időbélyegző szerint

Üdvözléssel:

Dr. Fazakasné dr. Veszprémy Anna
osztályvezető



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
e-mail.: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2022. november 29. napján tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.25.) önkormányzati rendeletének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának 2022. évi költségvetési rendeletét harmadik alkalommal kívánjuk módosítani.

A módosítást elsősorban a központi költségvetésből érkező pótelőirányzatok rendezése, valamint a Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseinek előirányzat-rendezése indokolja, melyek a következők:

- Tiszacsege Város Önkormányzata az 549449 ebr42 azonosító számon benyújtott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázat keretében **13.997.940 Ft** összegű támogatásban részesült, mely 1002 erdei köbméter lágylombos tűzifa vásárlására nyújtott fedezetet.
- Önkormányzatunk hatósági szerződést kötött hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 19 fő foglalkoztatására 2022.09.01-2023.02.28 időszakra. 2022. évben a támogatási összeg **6.070.500 Ft**. A támogatásból bruttó bérekre **5.700.000 Ft**, a 6,5%-os szociális hozzájárulási adóra **370.500 Ft** kerül betervezésre.
- Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 3. számú melléklete szerint a szociális ágazatban dolgozók részére kifizetett szociális ágazati összevont pótlék 2022.01-11. hónapban az önkormányzatnak utalt támogatás **2.308.252 Ft** összegben. A bér és járulék kiadási tételeket az eredeti előirányzat tartalmazza.
- Technológiai és Ipari Minisztériumtól támogatásban részesült önkormányzatunk a Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatására **14.402.425 Ft** összegben.

Jelen rendeletmódosításba ezen döntések kerültek beépítésre.

BEVÉTELEK:

adatok Ft-ban

1. Önkormányzatok működési támogatása

16.306.192

- Tiszacsege Város Önkormányzata

Szociális ágazati pótlék

2.308.252

Települési önkormányzatok szociális célú

tüzelőanyag vásárlásának támogatása

13.997.940

2. Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-on belülről	6.070.500
- <i>Tiszacsege Város Önkormányzata</i> Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 19 fő bértámogatása	6.070.500

3. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	14.402.425
---	-------------------

- <i>Tiszacsege Város Önkormányzata</i> Kompok, révek támogatása	14.402.425
---	-------------------

A fenti változások miatt az önkormányzat bevételi előirányzata 36.779.117 Ft-tal nő, ennek következtében az önkormányzat költségvetésének bevételi főösszege 2.252.063.112 Ft -ra azaz kettőmilliárd-kettőszázötvenkettőmillió-hatvanháromezer-száztizenkettő forintba módosul.

KIADÁSOK:

adatok Ft-ban

1.Működési költségvetés kiadásai	8.378.752
---	------------------

Személyi jellegű kiadások	5.700.000
----------------------------------	------------------

Tiszacsege Város Önkormányzata

- Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	5.700.000
---	-----------

Munkaadókat terhelő járulékok	370.500
--------------------------------------	----------------

Tiszacsege Város Önkormányzata

- Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	370.500
---	---------

Dologi kiadások	2.308.252
------------------------	------------------

Tiszacsege Város Önkormányzata

- Közülemi díjak növelése	2.308.252
---------------------------	-----------

2. Ellátottak pénzbeli juttatásai	13.997.940
--	-------------------

Tiszacsege Város Önkormányzata

- Szociális célú tüzelőanyag támogatás	13.997.940
--	------------

3. Felújítási kiadások	14.402.425
-------------------------------	-------------------

Tiszacsege Város Önkormányzata

- Komp felújítás	14.402.425
------------------	------------

A fenti változások miatt az önkormányzat kiadási előirányzata 36.779.117 Ft-tal nő, ennek következtében az önkormányzat költségvetésének kiadási főösszege 2.252.063.112 Ft -ra azaz kettőmilliárd-kettőszázötvenkettőmillió-hatvanháromezer-száztizenkettő forintba módosul.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán s.k
polgármester

Készítette: Langó Józsefné
pénzügyi irodavezető

**az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.25.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény által biztosított források figyelembevételével, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének f) pontjában meghatározott feladatkörben, valamint az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését)

- „a) 1.734.464.865 Ft költségvetési bevétellel,
b) 1.874.853.983 Ft költségvetési kiadással és”
(állapítja meg.)*

2. §

(1) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelet 18. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2022. december 1-jén lép hatályba.

Tiszacsege, 2022. november 29.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

Dr. Lajter Zoltán s.k.
jegyző

Általános indokolás

A helyi önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a helyi önkormányzatokról szóló és más törvényben meghatározott feladatait. Költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg. A költségvetés a költségvetési évben pénzforgalmilag teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza. A rendeletmódosítást elsősorban a központi költségvetésből érkező pótelőirányzatok rendezése, valamint a Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseinek előirányzat-rendezése indokolja.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Megállapítja a 2022. évi költségvetés fő bevételi és kiadási előirányzatainak összegét. Az önkormányzat költségvetését 1.734.464.865 Ft költségvetési bevétellel 1.874.853.983 Ft költségvetési kiadással, 140.389.118 Ft költségvetési hiánnyal terveztük.

A 2. §-hoz és az 1–9. mellékletehez

A 2022. február 25-én elfogadott költségvetési rendelet 1., 2., 3., 5., 6., 10., 16., 17., 18. mellékleteinek módosítása szükséges a központi költségvetésből érkező pótelőirányzatok, valamint a Képviselő-testület költségvetést érintő döntései miatt.

A 3. §-hoz

A hatályba léptetésről rendelkezik.

Tiszacsege Város Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

forintban

	A	B	C	D
1.	Rovat- szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3	4
3.	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11+...+B16)	885 076 137	929 066 661
4.	B11	Helyi önkormányzatok működésének átlátlanos támogatása	196 547 795	196 547 795
5.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	123 494 620	123 890 620
6.	B113	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	176 713 730	169 030 642
7.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	15 305 977	15 305 977
8.	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	197 343 770	227 884 158
9.	B116	Elszámolásból származó bevétel		1 540 180
10.	B11	Önkormányzatok működési támogatásai (B111+...+B116)	709 405 892	734 199 372
11.	B12	Elvonások és befizetések bevételei		
12.	B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
13.	B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
14.	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
15.	B16	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	175 670 245	194 867 289
16.		<i>ebből központi költségvetési szervtől</i>		
17.		<i>ebből társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól</i>	21 722 400	
18.		<i>ebből helyi önkormányzatok és költségvetési szerveiktől</i>		
19.	B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21+...+B25)	405 386 516	563 628 251
20.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		14 402 425
21.	B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
22.	B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
23.	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
24.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	405 386 516	549 225 826
25.		<i>ebből központi költségvetési szervtől</i>		
26.	B3	Közhatalmi bevételek (B31+...+B36)	117 444 000	117 444 000
27.	B311	Magánszemélyek jövedelmadoi		
28.	B312	Társaságok jövedelmadoi		
29.	B31	Jövedelemadók (B311+B312)		
30.	B32	Szociális hozzájárulási		
31.	B33	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók		
32.	B34	Vagyoni típusú adók	34 044 000	34 044 000
33.	B351	Értékesítés és forgalmi adók	79 000 000	79 000 000
34.	B352	Fogyasztási adók		
35.	B353	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók		
36.	B354	Gépjárműadó		
37.	B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
38.	B35	Termékek és szolgáltatások adói (B351+...+B355)	79 000 000	79 000 000
39.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek	4 400 000	4 400 000
40.	B4	Működési bevételek (B401+...+B410)	123 931 953	123 931 953
41.	B401	Készletértékesítés ellenértéke	7 125 000	7 125 000
42.	B402	Nyújtott szolgáltatások ellenértéke	60 615 000	60 615 000
43.	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	5 100 000	5 100 000
44.	B404	Tulajdonosi bevételek	10 893 192	10 893 192
45.	B405	Ellátási díjak	11 860 000	11 860 000
46.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	28 328 761	28 328 761
47.	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése		
48.	B408	Kamatbevételek		
49.	B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
50.	B410	Egyéb működési bevételek	10 000	10 000
51.	B5	Felhalmozási bevételek (B51+...+B55)		
52.	B51	Immateriális javak értékesítése		
53.	B52	Ingatlanok értékesítése		
54.	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
55.	B54	Részesedések értékesítése		
56.	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
57.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök (B61+...+B63)	394 000	394 000
58.	B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
59.	B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
60.	B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	394 000	394 000
61.	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B71+...+B73)		
62.	B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
63.	B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
64.	B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
65.		KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+...+B7)	1 532 232 606	1 734 464 865
66.	B8	Finanszírozási bevételek (B81+B82+B83)	523 774 248	517 598 247
67.	B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	397 861 290	375 000 000
68.		<i>ebből likviditási célú hitelfelvétel</i>	350 000 000	350 000 000
69.	B812	Belföldi értékpapírok bevételei		
70.	B813	Maradvány igénybevétele	125 912 958	118 631 540
71.	B814	Megelőlegezés áh-n belül		23 966 707
72.	B81	Belföldi finanszírozás bevételei (B811+...+B812)	523 774 248	517 598 247
73.	B82	Külföldi finanszírozás bevételei		
74.	B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
75.		BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+13)	2 056 006 854	2 252 063 112

Tiszacsege Város Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

forintban

	A	B	C	D
1.	Rovat-szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3	4
3.		Működési költségvetés kiadásai (K1+...+K5)	1 184 411 132	1 224 333 464
4.	K1	Személyi juttatások	629 547 376	643 835 989
5.	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	78 349 961	79 892 944
6.	K3	Dologi kiadások	409 353 795	418 396 597
7.	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	36 650 000	50 647 940
8.	K5	Egyéb működési célú kiadások	30 510 000	31 559 994
9.		- az K5-ből: - Árkiegészítése, ártámogatások		
10.		- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	4 185 000	4 185 000
11.		ebből Társulások és költségvetési szerveik		
12.		- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	6 425 000	6 425 000
13.		ebből egyéb civil szervezetek		
14.		- Garancia és kezességvállalásból származó kifizetés		
15.		- Kamatkiadások		
16.		- Tartalék	8 000 000	8 000 000
17.		Felhalmozási költségvetés kiadásai (K6+...+K8)	495 492 010	650 520 519
18.	K6	Beruházások	199 385 377	305 964 998
19.	K7	Felújítások	296 106 633	344 355 521
20.	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		200 000
21.		a K8-ból - Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson belülre		
22.		- Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre		
23.		- Lakástámogatás		
24.		KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1+...+K8)	1 679 903 142	1 874 853 983
25.	K9	Finanszírozási kiadások (K91+...+K92)	376 103 712	377 209 129
26.	K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	356 785 715	356 785 715
		ebből likviditási célú hiteltörlesztés	350 000 000	350 000 000
27.	K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		
28.	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
29.	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	19 317 997	20 423 414
30.	K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása		
31.	K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
32.	K917	Pénzügyi lízing kiadásai		
33.	K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		
34.	K91	Belföldi finanszírozás kiadásai (K911+...+K918)	376 103 712	377 209 129
35.	K92	Külföldi finanszírozás kiadásai		
36.	K93	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
37.		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (K1+...+K9)	2 056 006 854	2 252 063 112

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

forintban

	A	B	C	D
1.	1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 10. sor - költségvetési kiadások 5. sor) (+/-)	-147 670 536	-140 389 118

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

4. sz. táblázat

forintban

	A	B	C	D
1.	1.	Finanszírozási műveletek egyenlege (1.1-1.2.) +/-	147 670 536	147 670 536
2.	1.1.	Finanszírozási bevételek (1. melléklet 1. sz. táblázat 11. sor)	523 774 248	523 774 248
3.	1.1.1.	1.1-ből: Működési célú finanszírozási bevételek (5. melléklet 2. sz. oszlop 22. sor)	387 353 260	387 353 260
4.	1.1.2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek (6. melléklet 2. sz. oszlop 25. sor)	136 420 988	136 420 988
5.	1.2.	Finanszírozási kiadások (1. melléklet 2. sz. táblázat 6. sor)	376 103 712	376 103 712
6.	1.2.1.	1.2-ből: Működési célú finanszírozási kiadások (5. melléklet 4. sz. oszlop 22. sor)	369 317 997	369 317 997
7.	1.2.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (6. melléklet 4. sz. oszlop 25. sor)	6 785 715	6 785 715

2. melléklet a/2022. (.....) önkormányzati rendelethez
2. melléklet a 2/2022. (II.25.) önkormányzati rendelethez

Tiszacsege Város Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE
B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

				forintban
	A	B	C	D
1.	Rovat-szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3	4
3.	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11+...+B16)	885 076 137	929 066 661
4.	B111	Helyi önkormányzatok működésének átlános támogatása	196 547 795	196 547 795
5.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	123 494 620	123 890 620
6.	B113	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása	176 713 730	169 030 642
7.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	15 305 977	15 305 977
8.	B115	Működési célú központosított előirányzatok	197 343 770	227 884 158
9.	B116	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		1 540 180
10.	B11	Önkormányzatok működési támogatásai (B111+...+B116)	709 405 892	734 199 372
11.	B12	Elvonások és befizetések bevételei		
12.	B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
13.	B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
14.	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
15.	B16	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	175 670 245	194 867 289
16.		<i>ebből központi költségvetési szervtől</i>		
17.		<i>ebből társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól</i>		
18.		<i>ebből helyi önkormányzatok és költségvetési szerveiktől</i>		
19.	B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21+...+B25)	405 386 516	549 225 826
20.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
21.	B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
22.	B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
23.	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
24.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH belülről	405 386 516	549 225 826
25.		<i>ebből központi költségvetési szervtől</i>		
26.	B3	Közhatalmi bevételek (B31+...+B36)	86 908 269	86 908 269
27.	B311	Magánszemélyek jövedelmadói		
28.	B312	Társaságok jövedelmadói		
29.	B31	Jövedelmadók (B311+B312)		
30.	B32	Szociális hozzájárulási		
31.	B33	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók		
32.	B34	Vagyoni típusú adók	34 044 000	34 044 000
33.	B351	Értékesítés és forgalmi adók	52 864 269	52 864 269
34.	B352	Fogyasztási adók		
35.	B353	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók		
36.	B354	Gépjárműadók		
37.	B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
38.	B35	Termékek és szolgáltatások adói (B351+...+B355)	52 864 269	52 864 269
39.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek		
40.	B4	Működési bevételek (B401+...+B410)	94 454 821	94 454 821
41.	B401	Készletértékesítés ellenértéke	7 125 000	7 125 000
42.	B402	Nyújtott szolgáltatások ellenértéke	38 655 000	38 655 000
43.	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	5 100 000	5 100 000
44.	B404	Tulajdonosi bevételek	9 566 316	9 566 316
45.	B405	Ellátási díjak	11 860 000	11 860 000
46.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	22 138 505	22 138 505
47.	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése		
48.	B408	Kamatbevételek		
49.	B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
50.	B410	Egyéb működési bevételek	10 000	10 000
51.	B5	Felhalmozási bevételek (B51+...+B55)		
52.	B51	Immateriális javak értékesítése		
53.	B52	Ingatlanok értékesítése		
54.	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
55.	B54	Részesedések értékesítése		
56.	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
57.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök (B61+...+B63)	394 000	394 000
58.	B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
59.	B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
60.	B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	394 000	394 000
61.	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B71+...+B73)		
62.	B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
63.	B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
64.	B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
65.		KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+...+B7)	1 472 219 743	1 660 049 577
66.	B8	Finanszírozási bevételek (B81+B82+B83)	505 893 156	499 717 155
67.	B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	397 861 290	375 000 000
68.	B812	Belföldi értékpapírok bevételei		
69.	B813	Maradvány igénybevétele	108 031 866	100 750 448
70.	B814	Megelőlegezés áh-n belül		23 966 707
71.	B81	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (B811+...+B812)</i>	<i>505 893 156</i>	<i>499 717 155</i>
72.	B82	Külföldi finanszírozás bevételei		
73.	B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
74.		BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+13)	1 978 112 899	2 159 766 732

Tiszacsege Város Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE
K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

forintban

	A	B	C	D
1.	Rovat-szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3	4
3.		Működési költségvetés kiadásai (K1+...+K5)	1 126 369 137	1 166 291 469
4.	K1	Személyi juttatások	613 599 834	627 888 447
5.	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	76 241 568	77 784 551
6.	K3	Dologi kiadások	375 367 735	384 410 537
7.	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	36 650 000	50 647 940
8.	K5	Egyéb működési célú kiadások	24 510 000	25 559 994
9.		- az K5-ből: - Árkiegészítése, ártámogatások		
10.		- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	4 185 000	4 185 000
11.		ebből Társulások és költségvetési szervek		
12.		- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	425 000	425 000
13.		ebből egyéb civil szervezetek		
14.		- Garancia és kezességvállalásból származó kifizetés		
15.		- Kamatkiadások		
16.		- Tartalék	8 000 000	8 000 000
17.		Felhalmozási költségvetés kiadásai (K6+...+K8)	476 270 050	616 896 134
18.	K6	Beruházások	195 388 177	301 967 798
19.	K7	Felújítások	280 881 873	314 728 336
20.	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		200 000
21.		a K8-ból - Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson belülre		
22.		- Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre		
23.		- Lakástámogatás		
24.		KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1+...+K8)	1 602 639 187	1 783 187 603
25.	K9	Finanszírozási kiadások (K91+...+K92)	376 103 712	377 209 129
26.	K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	356 785 715	356 785 715
27.	K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		
28.	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
29.	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	19 317 997	20 423 414
30.	K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása		
31.	K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
32.	K917	Pénzügyi lízing kiadásai		
33.	K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		
34.	K91	<i>Belföldi finanszírozás kiadásai (K911+...+K918)</i>	376 103 712	377 209 129
35.	K92	<i>Külföldi finanszírozás kiadásai</i>		
36.	K93	<i>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</i>		
37.		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (7+8)	1 978 742 899	2 160 396 732

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

forintban

	A	B	C	D
1.	1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 10. sor - költségvetési kiadások 5. sor) (+/-)	-130 419 444	-123 138 026

Tiszacsege Város Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE
B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

forintban

	A		C	D
1.	Rovat- szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3	4
3.	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11+...+B16)		
4.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
5.	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
6.	B113	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		
7.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
8.	B115	Működési célú központosított előirányzatok		
9.	B116	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		
10.	B11	Önkormányzatok működési támogatásai (B111+...+B116)		
11.	B12	Elvonások és befizetések bevételei		
12.	B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
13.	B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
14.	B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
15.	B16	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről		
16.		<i>ebből központi költségvetési szervtől</i>		
17.		<i>ebből társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól</i>		
18.		<i>ebből helyi önkormányzatok és költségvetési szerveiktől</i>		
19.	B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21+...+B25)		14 402 425
20.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		14 402 425
21.	B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
22.	B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
23.	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
24.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH belülről		
25.		<i>ebből központi költségvetési szervtől</i>		
26.	B3	Közhatalmi bevételek (B31+...+B36)	25 757 222	25 757 222
27.	B311	Magánszemélyek jövedelmadoi		
28.	B312	Társaságok jövedelmadoi		
29.	B31	Jövedelemadók (B311+B312)		
30.	B32	Szociális hozzájárulási		
31.	B33	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók		
32.	B34	Vagyonni típusú adók		
33.	B351	Értékesítés és forgalmi adók	25 757 222	25 757 222
34.	B352	Fogyasztási adók		
35.	B353	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók		
36.	B354	Gépjárműadók		
37.	B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
38.	B35	Termékek és szolgáltatások adói (B351+...+B355)	25 757 222	25 757 222
39.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek		
40.	B4	Működési bevételek (B401+...+B410)	29 477 132	29 477 132
41.	B401	Készletértékesítés ellenértéke		
42.	B402	Nyújtott szolgáltatások ellenértéke	21 960 000	21 960 000
43.	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		
44.	B404	Tulajdonosi bevételek	1 326 876	1 326 876
45.	B405	Ellátási díjak		
46.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 190 256	6 190 256
47.	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése		
48.	B408	Kamatbevételek		
49.	B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
50.	B410	Egyéb működési bevételek		
51.	B5	Felhalmozási bevételek (B51+...+B55)		
52.	B51	Immateriális javak értékesítése		
53.	B52	Ingatlanok értékesítése		
54.	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
55.	B54	Részesedések értékesítése		
56.	B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
57.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök (B61+...+B63)		
58.	B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
59.	B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
60.	B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		
61.	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B71+...+B73)		
62.	B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
63.	B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
64.	B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
65.		KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+...+...B7)	55 234 354	69 636 779
66.	B8	Finanszírozási bevételek (B81+B82+B83)	17 881 092	17 881 092
67.	B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről		
68.	B812	Belföldi értékpapírok bevételei		
69.	B813	Maradvány igénybevétele	17 881 092	17 881 092
70.	B81	Belföldi finanszírozás bevételei (B811+...+B812)	17 881 092	17 881 092
71.	B82	Külföldi finanszírozás bevételei		
72.	B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
73.		BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+13)	73 115 446	87 517 871

Tiszacsege Város Önkormányzata
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

				<i>forintban</i>
	A	B	C	D
1.	Rovat-szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3	3
3.		Működési költségvetés kiadásai (K1+...+K5)	53 263 486	53 263 486
4.	K1	Személyi juttatások	12 203 200	12 203 200
5.	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 608 366	1 608 366
6.	K3	Dologi kiadások	33 451 920	33 451 920
7.	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
8.	K5	Egyéb működési célú kiadások	6 000 000	6 000 000
9.		- az K5-ből: - Árkiegészítése, ártámogatások		
10.		- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre		
11.		ebből Társulások és költségvetési szerveik		
12.		- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
13.		ebből egyéb civil szervezetek		
14.		- Garancia és kezességvállalásból származó kifizetés		
15.		- Kamatkiadások		
16.		- Tartalék		
17.		Felhalmozási költségvetés kiadásai (K6+...+K8)	19 221 960	33 624 385
18.	K6	Beruházások	3 997 200	3 997 200
19.	K7	Felújítások	15 224 760	29 627 185
20.	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		
21.		a K8-ból - Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson belülre		
22.		- Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre		
23.		- Lakástámogatás		
24.		KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1+...+K8)	72 485 446	86 887 871
25.	K9	Finanszírozási kiadások (K91+...+K92)		
26.	K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre		
27.	K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		
28.	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
29.	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
30.	K915	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása		
31.	K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
32.	K917	Pénzügyi lízing kiadásai		
33.	K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		
34.	K91	Belföldi finanszírozás kiadásai (K911+...+K918)		
35.	K92	Külföldi finanszírozás kiadásai		
36.	K93	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
37.		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (7+8)	72 485 446	86 887 871

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

				<i>forintban</i>	<i>forintban</i>
	A	B	C	C	
1.	1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 10. sor - költségvetési kiadások 5. sor) (+/-)	-17 251 092	-17 251 092	

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)**

forintban

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
		Megnevezés	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1	2	3.	4	5	6	7
3.	1.	Közhatalmi bevételek	117 444 000	117 444 000	Személyi juttatások	629 547 376	643 835 989
4.	2.	Intézményi működési bevételek	123 931 953	123 931 953	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	78 349 961	79 892 944
5.	3.	Önkormányzat működési támogatása	709 405 892	734 199 372	Dologi kiadások	409 353 795	418 396 597
6.	4.	Átvett pénzeszközök államháztartáson belülről	175 670 245	194 867 289	Ellátottak pénzbeli juttatásai	36 650 000	50 647 940
7.	5.	- 5.-ből: EU támogatás			Egyéb működési célú kiadások	30 510 000	31 559 994
8.	6.	Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről	394 000	394 000	Kölesön nyújtása		
9.	7.	Kölesön visszatérülés (működési célú)					
10.	8.	Egyéb bevételek					
11.	9.						
12.	10.						
13.	11.						
14.	12.						
15.	13.	Költségvetési bevételek összesen (1+...+12)	1 126 846 090	1 170 836 614	Költségvetési kiadások összesen (1+...+12)	1 184 411 132	1 224 333 464
16.	14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15+...+18)	14 491 970	14 491 970	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
17.	15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	14 491 970	14 491 970	Likviditási hitelek törlesztése	350 000 000	350 000 000
18.	16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
19.	17.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
20.	18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Kölesön törlesztése		
21.	19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+21)	372 861 290	373 966 707	Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
22.	20.	Hitelek, kölcsönök felvétele	350 000 000	350 000 000	Betét elhelyezése		
23.	21.	Egyéb külső finanszírozási bevételek	22 861 290	23 966 707	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	19 317 997	20 423 414
24.	22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14+...+21)	387 353 260	388 458 677	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14+...+21)	369 317 997	370 423 414
25.	23.	Költségvetési és finanszírozási bevételek összesen (13+22)	1 514 199 350	1 559 295 291	Költségvetési és finanszírozási kiadások összesen (13+22)	1 553 729 129	1 594 756 878
26.	24.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek			Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások		
27.	25.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (23+24)	1 514 199 350	1 559 295 291	KIADÁSOK ÖSSZESEN (23+24)	1 553 729 129	1 594 756 878
28.	26.	Költségvetési hiány:	57 565 042	53 496 850	Költségvetési többlet:	-	
29.	27.	Tárgyévi hiány:	412 391 069	409 428 294	Tárgyévi többlet:	-	

4. melléklet a/2022. (.....) önkormányzati rendelethez
5. melléklet a 2/2022. (II.25.) önkormányzati rendelethez

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)**

					<i>forintban</i>		
	A	B	C	D	Egyéb felhalmozási kiadások	F	G
1.	Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
		Megnevezés	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított előirányzat
2.	1.	2	3		5	6	
3.	1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése			Beruházások	199 385 377	305 964 998
4.	2.	Önkormányzatot megillető vagyoni ért. jog értékesítése, hasznosítása			Felújítások	296 106 633	344 355 521
5.	3.	Pénzügyi befektetésekből származó bevétel			Egyéb felhalmozási kiadások		200 000
6.	4.	Címzett és céltámogatások			3.-ból: - Felhalmozási célú pe. átadás államháztartáson belül		
7.	5.	Vis maior támogatás			- Felhalmozási célú pe.átadás államháztartáson kívül		
8.	6.	Támogatások, kiegészítések (felhalmozási)		14 402 425	- Pénzügyi befektetések kiadásai		
9.	7.	Egyéb központi támogatások			- Lakástámogatás		
10.	8.	Átvett pénzeszköz államháztartáson belülről	405 386 516	549 225 826	- Lakásépítés		
11.	9.	- ebből: EU támogatás			- EU-s forrásból megvalósuló programok, projektek		
12.	10.	Átvett pénzeszköz államháztartáson kívülről			- Eu-s forrásból megvalósuló programok, projektek		
13.	11.	Kölcsön visszatérülés			Tartalékok		
14.	12.				Kölcsön nyújtása		
15.	13.	Költségvetési bevételek összesen:	405 386 516	563 628 251	Költségvetési kiadások összesen:	495 492 010	650 520 519
16.	14.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	<i>111 420 988</i>	<i>102 511 502</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
17.	15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	111 420 988	102 511 502	Hitelek törlesztése		
18.	16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
19.	17.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	6 785 715	6 785 715
20.	18.	Értékpapír értékesítése			Kölcsön törlesztése		
21.	19.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
22.	20.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>	<i>25 000 000</i>	<i>25 000 000</i>	Betét elhelyezése		
23.	21.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	25 000 000	25 000 000	Pénzügyi lízing tökerész törlesztés kiadása		
24.	22.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
25.	23.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
26.	24.	Értékpapírok kibocsátása					
27.	25.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
28.	26.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (14+20)	136 420 988	127 511 502	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (14+...+25)	6 785 715	6 785 715
29.	27.	Költségvetési és finanszírozási bevételek összesen (13+26)	541 807 504	691 139 753	Költségvetési és finanszírozási kiadások összesen (13+26)	502 277 725	657 306 234
30.	28.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek			Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások		
31.	29.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (27+28)	541 807 504	691 139 753	KIADÁSOK ÖSSZESEN (27+28)	502 277 725	657 306 234
32.	30.	Költségvetési hiány:	90 105 494	86 892 268	Költségvetési többlet:	-	
33.	31.	Tárgyévi hiány:	-	-	Tárgyévi többlet:	14 529 779	8 833 519

5. melléklet a/2022. (.....) önkormányzati rendelethez
6. melléklet a 2/2022. (II.25.) önkormányzati rendelethez

Tiszacsege Város Önkormányzata

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2021. XII.31-ig	2022. évi előirányzat	2022. évi módosított	2022. év utáni szükséglet (6=2 - 4 - 5)
2.	1	2	3	4	5	6	7
3.	Komp felújítás	15 224 760	2021-2022		15 224 760	15 224 760	
4.	Magyar Falu Program Temetői infrastruktúra fejlesztése - 2020	13 002 995	2020-2022		13 002 995	13 002 995	
5.	Magyar Falu Program Óvodaépület felújítása - 2020.	1 739 665	2020-2021		1 739 665	1 739 665	
6.	Magyar Falu Program- temető infrastrukturális fejlesztése	4 989 978	2021-2022		4 989 978	4 989 978	
7.	Magyar Falu Program -önkormányzati ingatlan fejlesztése	10 340 462	2021-2022		10 340 462	10 340 462	
8.	Zsellérház felújítása	1 263 600	2021-2022		1 263 600	1 263 600	
9.	Külterületi helyi közutak fejlesztése	246 410 526	2022-2023		246 410 526	246 410 526	
10.	EFOP- humán szolg.fejlt- ingatlan felújítás (Fő u. 27)	3 134 647	20220-2022		3 134 647	3 134 647	
11.	Magyar Falu Program- Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény felújítása	33 846 463	2022			33 846 463	
12.	Komp felújítás 2022. évi	14 402 425	2 022			14 402 425	
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.	ÖSSZESEN:	344 355 521			296 106 633	344 355 521	

6. melléklet a/2022. (.....) önkormányzati rendelethez
10. melléklet a 2/2022. (II.25.) önkormányzati rendelethez

	A	B	C	D	E
1.	Költségvetési szerv		Önkormányzat		01
2.	Feladat megnevezése		-----		
<i>forintban</i>					
3.	Szám		Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat
4.	1	2	3	4	5
5.	Bevételek				
6.	B1		Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11+...+B16)	885 076 137	918 169 931
7.		B11	Önkormányzatok működési támogatásai	709 405 892	734 199 372
8.		B12	Elvonások és befizetések bevételei		
9.		B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
10.		B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
11.		B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
12.		B16	Egyéb működési célú támogatások ÁH belülről	175 670 245	183 970 559
13.	B2		Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21+...+B25)	405 386 516	563 628 251
14.		B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		14 402 425
15.		B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
16.		B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
17.		B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
18.		B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH belülről	405 386 516	549 225 826
19.	B3		Közhatalmi bevételek	117 444 000	117 444 000
20.	B4		Működési bevételek (B401+...+B410)	38 179 353	38 179 353
21.		B401	Készletértékesítés ellenértéke	7 000 000	7 000 000
22.		B402	Nyújtott szolgáltatások ellenértéke		
23.		B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	2 100 000	2 100 000
24.		B404	Tulajdonosi bevételek	10 893 192	10 893 192
25.		B405	Ellátási díjak	7 600 000	7 600 000
26.		B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	10 586 161	10 586 161
27.		B407	Általános forgalmi adó visszatérítése		
28.		B408	Kamatbevételek		
29.		B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
30.		B410	Egyéb működési bevételek		
31.	B5		Felhalmozási bevételek (B51+...+B55)	0	0
32.		B51	Immateriális javak értékesítése		
33.		B52	Ingatlanok értékesítése		
34.		B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
35.		B54	Részesedések értékesítése		
36.		B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
37.	B6		Működési célú átvett pénzeszközök (B61+...+B63)	394 000	394 000
38.		B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
39.		B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
40.		B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	394 000	394 000
41.	B7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B71+...+B73)	0	0
42.		B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
43.		B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
44.		B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
45.	B1-B7		Költségvetési bevételek összesen (B1+...+B7)	1 446 480 006	1 637 815 535
46.	B8		Finanszírozási bevételek (B81+...+B83)	523 774 248	515 970 179
47.		B81	Belföldi finanszírozás bevételei	523 774 248	515 970 179
48.		B811	ebből likviditási célú hitel felvétel	350 000 000	350 000 000
49.		B813	ebből előző évi maradvány igénybevétele	125 912 958	117 003 472
50.		B814	ebből megelőlegezés áh-n belülről		23 966 707
51.		B82	Külföldi finanszírozás bevételei		
52.		B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
53.			BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+6+7)	1 970 254 254	2 153 785 714
54.	Kiadások				
55.			Működési költségvetés kiadásai (K1+...+K5)	547 585 313	578 673 933
56.	K1		Személyi juttatások	227 206 914	234 136 728
57.	K2		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 640 754	21 167 130
58.	K3		Dologi kiadások	232 577 645	241 162 141
59.	K4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	36 650 000	50 647 940
60.	K5		Egyéb működési célú kiadások	30 510 000	31 559 994
61.			Felhalmozási költségvetés kiadásai (K6+...+K8)	490 371 010	645 399 519
62.	K6		Beruházások	194 264 377	300 843 998
63.	K7		Felújítások	296 106 633	344 355 521
64.	K8		Egyéb felhalmozási célú kiadások		200 000
65.	K9		Finanszírozási kiadások (K91+...+K92)	932 297 931	929 712 262
66.		K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	356 785 715	356 785 715
67.			ebből likviditási célú hitel törlesztés	350 000 000	350 000 000
68.		K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		
69.		K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
70.		K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	19 317 997	20 423 414
71.		K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	556 194 219	552 503 133
72.		K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
73.		K917	Pénzügyi lízing kiadásai		
74.		K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		
75.		K91	Belföldi finanszírozás kiadásai (K911+ +K918)	932 297 931	929 712 262
76.		K92	Külföldi finanszírozás kiadásai		
77.		K93	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
78.			KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4)	1 970 254 254	2 153 785 714
79.	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			18	18
80.	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			110	110

	A	B	C	D	E
1.	Költségvetési szerv megnevezése		Önkormányzat		01
2.	Feladat megnevezése		Kötelező feladat		
					forintban
3.	Száma		Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat
4.	1	2	3	4	5
5.	Bevételek				
6.	B1		Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11+...+B16)	885 076 137	918 169 931
7.		B11	Önkormányzatok működési támogatásai	709 405 892	734 199 372
8.		B12	Elvonások és befizetések bevételei		
9.		B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
10.		B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
11.		B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
12.		B16	Egyéb működési célú támogatások ÁH belülről	175 670 245	183 970 559
13.	B2		Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21+...+B25)	405 386 516	549 225 826
14.		B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
15.		B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
16.		B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
17.		B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
18.		B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH belülről	405 386 516	549 225 826
19.	B3		Közhatalmi bevételek	86 908 269	86 908 269
20.	B4		Működési bevételek (B401+...+B410)	36 494 221	36 494 221
21.		B401	Készletértékesítés ellenértéke	7 000 000	7 000 000
22.		B402	Nyújtott szolgáltatások ellenértéke		
23.		B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	2 100 000	2 100 000
24.		B404	Tulajdonosi bevételek	9 566 316	9 566 316
25.		B405	Ellátási díjak	7 600 000	7 600 000
26.		B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	10 227 905	10 227 905
27.		B407	Általános forgalmi adó visszatérítése		
28.		B408	Kamatbevételek		
29.		B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
30.		B410	Egyéb működési bevételek		
31.	B5		Felhalmozási bevételek (B51+...+B55)	0	0
32.		B51	Immateriális javak értékesítése		
33.		B52	Ingatlanok értékesítése		
34.		B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
35.		B54	Részesedések értékesítése		
36.		B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
37.	B6		Működési célú átvett pénzeszközök (B61+...+B63)	394 000	394 000
38.		B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
39.		B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
40.		B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	394 000	394 000
41.	B7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B71+...+B73)	0	0
42.		B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
43.		B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
44.		B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
45.	B1-B7		Költségvetési bevételek összesen (B1+...+B7)	1 414 259 143	1 591 192 247
46.	B8		Finanszírozási bevételek (B81+...+B83)	505 893 156	498 089 087
47.		B81	Belföldi finanszírozás bevételei	505 893 156	498 089 087
48.		B811	ebből likviditási célú hitel felvétel	350 000 000	350 000 000
		B813	ebből előző évi maradvány igénybevétele	108 031 866	99 122 380
		B814	ebből megelőlegezés áh-n belülről		23 966 707
49.		B82	Külföldi finanszírozás bevételei		
50.		B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
51.			BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+6+7)	1 920 152 299	2 089 281 334
52.	Kiadások				
53.			Működési költségvetés kiadásai (K1+...+K5)	539 939 393	571 028 013
54.	K1		Személyi juttatások	227 206 914	234 136 728
55.	K2		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 640 754	21 167 130
56.	K3		Dologi kiadások	230 931 725	239 516 221
57.	K4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	36 650 000	50 647 940
58.	K5		Egyéb működési célú kiadások	24 510 000	25 559 994
59.			Felhalmozási költségvetés kiadásai (K6+...+K8)	472 149 050	612 775 134
60.	K6		Beruházások	191 267 177	297 846 798
61.	K7		Felújítások	280 881 873	314 728 336
62.	K8		Egyéb felhalmozási célú kiadások		200 000
63.	K9		Finanszírozási kiadások (K91+...+K92)	908 063 856	905 478 187
64.		K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	356 785 715	356 785 715
65.		K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		
66.		K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
67.		K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	19 317 997	20 423 414
68.		K915	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	531 960 144	528 269 058
69.		K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
70.		K917	Pénzügyi lízing kiadásai		
71.		K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		
72.		K91	Belföldi finanszírozás kiadásai (K911+ +K918)	908 063 856	905 478 187
73.		K92	Külföldi finanszírozás kiadásai		
74.		K93	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
75.			KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4)	1 920 152 299	2 089 281 334
76.	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			18	18
77.	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			110	110

	A	B	C	D	E
1.	Költségvetési szerv		Önkormányzat		01
2.	Feladat megnevezése		Önként vállalt feladat		
					forintban
3.	Száma		Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat
4.	1	2	3	4	5
5.	Bevételek				
6.	B1		Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11+...+B16)	0	0
7.		B11	Önkormányzatok működési támogatásai		
8.		B12	Elvonások és befizetések bevételei		
9.		B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
10.		B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
11.		B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
12.		B16	Egyéb működési célú támogatások ÁH belülről		
13.	B2		Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21+...+B25)	0	14 402 425
14.		B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		14 402 425
15.		B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH belülről		
16.		B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH belülről		
17.		B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH belülről		
18.		B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH belülről		
19.	B3		Közhatalmi bevételek	25 757 222	25 757 222
20.	B4		Működési bevételek (B401+...+B410)	1 685 132	1 685 132
21.		B401	Készletértékesítés ellenértéke		
22.		B402	Nyújtott szolgáltatások ellenértéke		
23.		B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		
24.		B404	Tulajdonosi bevételek	1 326 876	1 326 876
25.		B405	Ellátási díjak		
26.		B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	358 256	358 256
27.		B407	Általános forgalmi adó visszatérítése		
28.		B408	Kamatbevételek		
29.		B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
30.		B410	Egyéb működési bevételek		
31.	B5		Felhalmozási bevételek (B51+...+B55)	0	0
32.		B51	Immateriális javak értékesítése		
33.		B52	Ingatlanok értékesítése		
34.		B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
35.		B54	Részesedések értékesítése		
36.		B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
37.	B6		Működési célú átvett pénzeszközök (B61+...+B63)	0	0
38.		B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
39.		B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
40.		B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		
41.	B7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B71+...+B73)	0	0
42.		B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések ÁH kívülről		
43.		B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH kívülről		
44.		B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
45.	B1-B7		Költségvetési bevételek összesen (B1+...+B7)	27 442 354	41 844 779
46.	B8		Finanszírozási bevételek (B81+...+B83)	17 881 092	17 881 092
47.		B81	Belföldi finanszírozás bevételei	17 881 092	17 881 092
48.		B811	ebből Központi, irányító szervi támogatás		
49.		B813	ebből előző évi maradvány igénybevétele		17 881 092
50.		B82	Külföldi finanszírozás bevételei		
51.		B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
52.			BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+6+7)	45 323 446	59 725 871
53.	Kiadások				
54.			Működési költségvetés kiadásai (K1+...+K5)	7 645 920	7 645 920
55.	K1		Személyi juttatások		
56.	K2		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
57.	K3		Dologi kiadások	1 645 920	1 645 920
58.	K4		Ellátottak pénzbeli juttatásai		
59.	K5		Egyéb működési célú kiadások	6 000 000	6 000 000
60.			Felhalmozási költségvetés kiadásai (K6+...+K8)	18 221 960	32 624 385
61.	K6		Beruházások	2 997 200	2 997 200
62.	K7		Felújítások	15 224 760	29 627 185
63.	K8		Egyéb felhalmozási célú kiadások		
64.	K9		Finanszírozási kiadások (K91+...+K92)	19 455 566	19 455 566
65.		K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre		
66.		K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		
67.		K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
68.		K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
69.		K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	19 455 566	19 455 566
70.		K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
71.		K917	Pénzügyi lízing kiadásai		
72.		K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		
73.		K91	Belföldi finanszírozás kiadásai (K911+...+K918)	19 455 566	19 455 566
74.		K92	Külföldi finanszírozás kiadásai		
75.		K93	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		
76.			KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4)	45 323 446	59 725 871
77.	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			0	0
78.	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			0	0

HATÁSVIZSGÁLAT

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (.....) önkormányzati rendelete a 2022. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosításáról

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása: A helyi önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 23. (2) bekezdése szerint állapítja meg a költségvetési rendeletét. A költségvetés végrehajtása során elsőbbséget élvez az önkormányzat működőképességének biztosítása, az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásához szükséges forrás biztosítása.

Környezeti és egészségügyi következmények: A költségvetési tervezet rendelkezik többek között az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti feladatok ellátásáról, ezáltal biztosítja az önkormányzat által ellátandó feladatok zökkenőmentes megvalósítását, ami pozitív hatással van a lakosság egészségi állapotára, szociális körülményeire.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A költségvetés elkészítése és a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása a munkatársak munkaköri leírásában szerepel.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Az Áht. 34. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.

A (2) bekezdés szerint a helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

A (3) bekezdés szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

A (4) bekezdés arról rendelkezik, hogy a képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

Jogszáály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
többllet feltételek biztosítására nincs szükség.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Dr. Lajter Zoltán s.k.
jegyző



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. november 29. napján tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat Tiszacsege Város Önkormányzata folyószámla-hitel szerződésének megújítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata 2015. november 30-án IBD-MUN-15-131/2 szerződés számú 50 millió Ft összegű folyószámla-hitel szerződést kötött a K&H Bank Zrt-vel.

A hitelszerződés szerint a rendelkezésre bocsátás napja minden naptári év első banki munkanapja, lejáratá minden naptári év utolsó banki munkanapja.

Annak érdekében, hogy 2023. január 2-án rendelkezésünkre álljon a folyószámlahitel a Képviselő-testületnek határozatban kell kinyilvánítani ez irányú akaratát.

Jelen előterjesztésben - az önkormányzat stabil pénzellátása érdekében - az 50 millió Ft folyószámla-hitel szerződés megújítását kezdeményezem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

Előkészítette:
Langó Józsefné

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

Tiszacsege Város Önkormányzata folyószámla-hitel szerződésének megújításáról

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsege Város Önkormányzata folyószámla-hitel szerződésének megújítására és a következő döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2015. november 30-án megkötött IBD-MUN-15-131/2 szerződés számú 50 millió Ft összegű folyószámla-hitel szerződést megújítja.
2. A Képviselő-testület vállalja, hogy a felvett hitelt és annak kamatait a hitel ütemezésének megfelelően határidőben megfizeti, valamint a hiteltörlesztés összegét és a kamatait beépíti a 2023. évi költségvetésébe.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy eljárjon a folyószámlahitel szerződés megújítása tárgyában.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester

Langó Józsefné pénzügyi irodavezető



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi ellenőrzést végezte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. november 29-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójában beérkezett pályázatok elbírálására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 123/2022. (IX.29.) KT. számú határozatával 2022. szeptember 29. napján hozzájárult a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójában való részvételéhez.

A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja a Támogatáskezelő részére 2022. december 6. napjáig, továbbá 2022. december 6. napjáig az önkormányzat hirdetőtábláján, valamint a honlapon közzéteszi a támogatásban részesített ösztöndíjasok listáit.

Az összes pályázat megvizsgálásra került és megállapítható, hogy mindegyik megfelel a pályázati kiírás tartalmi és formai követelményeinek.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójában „B” típusú pályázat nem érkezett.

A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet 18. § (5)-(6) bekezdése alapján az intézményi ösztöndíjrész havi egy főre jutó legnagyobb összegét az oktatásért felelős miniszter évente a minisztérium honlapján teszi közzé.

Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg a meghatározott összeghatárt.

A jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képező, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. I. Általános tájékoztatójának (3) bekezdése alapján **az intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2022. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójában beérkezett pályázatok elbírálásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójában beérkezett pályázatok elbírálására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. „A” típusú pályázat 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév 2022/2023. tanév második és a 2023/2024. tanév első féléve időtartamra Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi személyek részére nyújt önkormányzati ösztöndíjat:

S.sz.	Pályázó neve	I.sz.	Település	Közterület	Támogatási összeg
1	Balázs László	4066	Tiszacsege	Dobó utca 14.	5.000 Ft/hó
2	Bohács Berta	4066	Tiszacsege	Tisza utca 51.	5.000 Ft/hó
3	Csenki Norbert	4066	Tiszacsege	Bartók Béla utca 16.	5.000 Ft/hó
4	Erdős Gábor	4066	Tiszacsege	Árpád utca 6/A.	5.000 Ft/hó
5	Hegedűs Anna Sára	4066	Tiszacsege	Kossuth utca 69.	5.000 Ft/hó
6	Lévai Gyula	4066	Tiszacsege	Kossuth utca 51.	5.000 Ft/hó
7	Polgár Döníz	4066	Tiszacsege	Fő utca 111.	5.000 Ft/hó
8	Szabó Sándor	4066	Tiszacsege	Hataj utca 79.	5.000 Ft/hó
9	Szentjóni Gábor	4066	Tiszacsege	Báthori utca 5/A.	5.000 Ft/hó
10	Tóth Liliána	4066	Tiszacsege	Toldi utca 15.	5.000 Ft/hó

-összegben. Az „A” típusú ösztöndíjpályázatok elbírálása során **500.000. - Ft**, azaz **ötszázezer** forint került felosztásra.

2. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a támogatásban részesített ösztöndíjasok listáit – a határozatban szereplő névsor alapján – legkésőbb **2022. december 6.** napjáig az önkormányzat hirdetőtábláján hozza nyilvánosságra.

Határidő: 2022.

Felelős: 1. Szei Zoltán polgármester

2. Dr. Lajter Zoltán jegyző

BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2023

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

*1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról
(Csatlakozási nyilatkozat)*

2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv

"A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege

Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2023. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2023. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátterét *a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről* szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról* szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

(2) A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

A megyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)

(3) Intézményi támogatás

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a megyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az

intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2022. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. (A (3)
forrás: intézményi ösztöndíjrész.)

II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.

Az EPER-Bursa rendszer a települési és megyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.

Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – a Támogatáskezelő által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik az önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján az önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező **„Nyilatkozat a**

csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról" (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére¹.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2022. szeptember 30. (postabélyegző).

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb 2022. október 3-án kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint az önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével az önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójában a megyei önkormányzatoknak a kiegészítő megyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbáziskezelői, koordinációs, a települési és megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@emet.gov.hu

Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrész felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely felé történő folyósításának technikai lebonyolításáért a Támogatáskezelő – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.

**A támogatás folyósításának rendje az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet és a
2023. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. sz. mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok **egy tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át a Támogatáskezelő számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben a Támogatáskezelő utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. A Támogatáskezelő az adott tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és megyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére – nem

Bursa Hungarica támogatás jogcímen – mégis folyósítja-e a támogatottnak a már korábban megítélt támogatást.

Intézményi ösztöndíjrész

A felsőoktatási intézmény a jogosultság ellenőrzését követően a hallgatói juttatásokkal azonos rendben intézkedik az intézményi ösztöndíjrész átutalásáról a támogatásra jogosult hallgató bankszámlájára.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2023. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDJE
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK
a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet
- a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a megyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban:

Támogatáskezelő) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx>

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére.¹ A borítékon tüntessék fel a következőt: **„Bursa Hungarica”. Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2022. szeptember 30. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza. Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár a 2022. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszeresítet küld. Ezenkívül a **www.emet.gov.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2022. október 5-ig közzéteszi a 2023. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát a Támogatáskezelő nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

megfelelő címre megküldte azt, úgy a Támogatáskezelő külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy a Támogatáskezelőnek nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő a Támogatáskezelőhöz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2022. október 5-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be a Támogatáskezelőhöz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2022. október 12-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt. A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Támogatáskezelő 2022. október 14-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2022. október 3.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak a Támogatáskezelőhöz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat Támogatáskezelőhöz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben** folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2022 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2023 őszén már nem áll fenn, úgy a 2023/2024. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2022/2023. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2022/2023. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2023/2024. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2023. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2022. november 3.

Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati éveken regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2022/2023. tanév második féléve és a 2023/2024. tanév első féléve);

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2023/2024. tanév, a 2024/2025. és a 2025/2026. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak másolata a 2022/2023. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) az Szjtv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény,

vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjativ.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjativ. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

"A" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakupár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és

szak/szakupár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában – foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://emet.gov.hu/adatkezeles/>

A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni a Támogatáskezelőt és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A **"B" típusú** támogatásban részesített pályázó 2023. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2023/2024. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2023. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

8. A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.
9. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.
10. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.
11. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

- a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.
- b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálathoz kizárja és a kizárás okát rögzíti;
- c) minden határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

- d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. A Támogatáskezelő biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.emet.gov.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2022. december 5-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati úrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását a Támogatáskezelő külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat a Támogatáskezelő nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

14. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt

támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

- 15.** A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező mellékletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2022. december 6-ig elküldi a Támogatáskezelő részére.** A bírálati anyagot a Támogatáskezelőnek címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2023. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista**,
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás, amennyiben benyújtásra került.

A fent megjelölt kötelező mellékleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért a Támogatáskezelő felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott mellékleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

A Támogatáskezelő által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a Támogatáskezelő részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

- 16.** A települési önkormányzat **2022. december 6-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.
- 17.** A települési önkormányzat **2022. december 6-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.

19. A megyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdhetik el a megyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A megyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a megyei elbírálásban nem vehetnek részt.

A támogatott pályázatok adatait a megyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A megyei önkormányzatok 2023. január 31-ig meghozzák döntésüket a megyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer megyei önkormányzati felületén rögzítenek és a megyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el a Támogatáskezelőhöz.

A pályázatok ellenőrzését követően a Támogatáskezelő 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és megyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

A Támogatáskezelő 2023. március 9-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét a települési önkormányzat köteles tanulmányi félénként előre egy összegben átutalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2023. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2023. augusztus 31. napja

„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 20. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévек közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

22. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben az megváltozik. A Támogatáskezelő az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

23. "A" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat a Támogatáskezelő elutasítja.

24. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti a Támogatáskezelőt.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie a Támogatáskezelő címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat a Támogatáskezelő nem tudja feldolgozni. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre, vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

- 25.** Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

- 26.** Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen szerződésben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

- 27.** Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2023. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2023. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

- 28.** Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

- a) 1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)
- b) 2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv
- c) "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege
- d) Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére



Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege, Óvoda utca 3/A.
Tel: 52/373-069
E-mail: ovoda.tiszacsege@gmail.com

Ikt.szám: 16-180/2022

Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

Szeli Zoltán
Tiszacsege Város Polgármestere
Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete
részére

Tiszacsege
Kossuth u. 5.
4066

Tárgy: Kérelem előterjesztésre Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének soron tartandó ülésére.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Bárdos Tiborné, a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, járuljanak hozzá ahhoz, hogy a Tiszacsege Város Önkormányzat soros Képviselő – testületi ülésén napirendként szerepeljen a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségességét a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeleteiben történt módosítások, valamint a köznevelést érintő egyéb rendeletek indokolják. Az Nkt 83. § (2) bekezdés i) pontja alapján a *fenntartó ellenőrzi „a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.”*

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában a módosítani kívánt szövegrész áthúzásra került, az új szövegrészek pedig piros betűvel lettek beillesztve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megvitatására és elfogadására.

Tiszacsege, 2022.11.14.



Bárdos Tiborné
intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására vonatkozó javaslatot és a következő döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjára – a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről jelen határozat megküldésével tájékoztassa Bárdos Tiborné intézményvezetőt.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester
Bárdos Tiborné intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Tiszacsegei Városi
Óvoda és Bölcsőde
OM: 201059

Tartalom

I. BEVEZETŐ.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat célja	7
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	7
1. Az intézmény általános adatai	8
1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak	8
1.2. Az intézmény további adatai.....	11
1.3. Az intézményben használt bélyegzők:	11
2. Az intézmény működési rendje	11
2.1. A nevelési év rendje.....	11
2.2. A nyitva tartás rendje	12
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	12
2. Az intézmény szervezeti struktúrája, a Fenntartóhoz fűződő kapcsolatrendszere	13
2.2. A nevelőtestület	21
IV. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	25
1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása	25
1.1. A vezetők intézményben tartózkodása	26
2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása	26
3. Más intézményhasználók benntartózkodása	27
3.1. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés.....	27
4. A helyettesítések rendje	28
4.1. A vezetők helyettesítése	28
4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése	29
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29
VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	29
1. Belső kapcsolattartás	29
1.1. Intézményegységek között.....	29
1.2. Vezetők között	29
1.3. Szervezeti egységek között	30
1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával.....	30
2. Külső kapcsolattartás.....	30
VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK RENDJE	31
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása	31
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	31

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	32
IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	32
X. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN.....	32
XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	34
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE	34
XII. A NAPSUGÁR BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG.....	37
1. Működési szabályok	38
1.1. Beszámolási kötelezettség	38
1.2. Az intézményegység gazdálkodása	38
1.3. Az intézményegység jogállása	38
1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:	38
1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:	38
1.6. Az intézményegységben szervezett ünnepek, programok	39
2. Az intézményegység szervezeti felépítése	40
2.1 Az intézményegység-vezető.....	40
2.2. A kisgyermeknevelők	40
2.3. A bölcsődei dajka	40
3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	40
4. Az intézményegység kapcsolatrendszere	42
4.1. Belső kapcsolatok	42
4.2. Külső kapcsolatok	42
5. A bölcsődébe történő felvétel szempontja, és az elhelyezés megszűnése.....	43
5.1. A felvétel időpontja: folyamatos.....	43
5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok az 1997. évi XXI. Gyvt. alapján / a szülő kérésére:.....	43
6. Az orvosi ellátás	44
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	44
XIII. AZ BÓBITA ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG	46
EGYEDI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	46
1. Az óvoda jellemzői.....	46
1.1. Általános szabályok	46
1.2. Az óvoda működési rendje.....	46
1.3. A helyettesítés rendje	46
2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok	46
2.1. Az óvodai felvétel rendje	47
3. Az óvoda szervezeti struktúrája	47

3.1. A gyermekek közössége	47
3.2. A szülők közössége	48
4. A kapcsolattartás rendje és formái	48
4.1. Belső kapcsolattartás	48
4.3. Külső kapcsolattartás	48
5. Belső ellenőrzési szabályzat	54
5.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	54
5.2. Helyszíni ellenőrzés	54
5.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	55
5.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	55
5.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	56
5.6. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	57
5.7. Vezetői felelősség	58
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	58
5.2. Az óvodai dajkák teljesítmény-értékelésének szempontjai	59
6. Az óvodai hagyományok ápolása	60
Záradék	61
Jóváhagyási, véleményezési záradék.	61

I. BEVEZETŐ

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről (Hatályát veszttette: 2020.06.17.)
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről (Hatályát veszttette:2022.VI. 1.)
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről (Hatálytalan: 2020. VI. 18.)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24.) EMMI- rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Mindenkor hatályos Önkormányzati rendeletek és határozatok
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait az intézményvezető készíti, a nevelőtestület és a mindenkori képviselő-testület fogadja el. (NKT 2011. évi 25. § (4).) Véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet és. Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, melyek alapján az SzMSz végrehajtása a fenntartó részéről többletfinanszírozást feltételez, az intézmény fenntartójának, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az intézmény épületére és udvarára, valamint a nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézmény valamennyi jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre; továbbá minden intézményhasználóra (szülők, hozzátartozók) és az intézményben egyéb okból tartózkodókra.

Időbeli: Az SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását; amennyiben ez nem vezet eredményre, a szabályokat megszegő személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat látja el. A köznevelési intézmény a fenntartótól elkülönülő, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- rendelkezik állandó saját székhellyel, a feladatellátásához szükséges helyiségekkel;
- állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Ezen feltételekkel a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézménye rendelkezik.

1. Az intézmény általános adatai

1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a alapján az óvodai nevelés feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján bölcsődei ellátás
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv működési területe:	Óvoda vonatkozásában: - Tiszacsege város közigazgatási területe - A fenntartó által meghatározott szabad kapacitás terhére, vagy más fenntartókkal kötött megállapodás alapján a környező települések közigazgatási területe Bölcsőde vonatkozásában: Tiszacsege város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	644150
Irányító szerv neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Fenntartó neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartó székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Intézmény típusa:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja alapján közös igazgatású köznevelési intézmény
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. A költségvetési szerv vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.	
Alaptevékenysége:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése	
56291-2 Óvodai intézményi étkeztetés	
85100-0 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása	

~~85101 Óvodai nevelés~~~~85101-1 Óvodai nevelés, ellátás~~

1. 091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091140 – Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
3. 091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4. 096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. 104031 – Gyermekek bölcsődei ellátása
6. 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése, az óvodai személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program, a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 39/D. § (9) bekezdése alapján

~~85101-2 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása~~

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 3. pontja alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

~~85101-3 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás~~~~8891 Gyermekek napközbeni ellátása~~~~88910-1 Bölcsődei ellátás~~~~8560 Oktatást kiegészítő tevékenység~~~~85602-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás~~~~85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység~~~~85609-9 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység~~

Az intézmény telephelye: nincs

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Tiszacsege Város Önkormányzatának tulajdonát képező 2078/2 hrsz-ú ingatlanvagyon és az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök

Vagyon feletti rendelkezés:

- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2020 (III.27.) vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: - Óvodában: 175 fő - Bölcsődében: 36 fő	
Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: Nyilvános pályázat útján Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet értelmében.	
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony

1.2. Az intézmény további adatai

Az intézmény OM azonosítója: 201059
 Az intézmény adószáma: ~~16732935-2-09~~ 16762935-1-09
 Az intézmény számlaszáma: ~~11738170-16732935~~ 10402465-00028910
 Az intézmény központi telefonszáma: 06/52 373-069
 Az intézmény központi e-mail címe: bobitaovoda@tiszacsege.hu,
ovoda.tiszacsege@gmail.com

1.3. Az intézményben használt bélyegzők:

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde	
Fejbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. OM azonosító: 201059	
Körbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda és a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai és a bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a szünetek időpontja és időtartama,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontjai, valamint
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

2.2. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva (figyelembe véve a munkanap áthelyezésekre vonatkozó rendelkezéseket).

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben (pl. szakmai program, 5 nevelésmentes nap elrendelése esetén) – az intézmény vezetője a fenntartó hozzájárulásával engedélyezheti.

Az intézmény reggel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A szülők írásban kérhetik a napi nyitvatartási idő változtatását, melynek elbírálása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az intézmény üzemeltetése Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Ha a szülő azt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 41. § (1) bekezdésben meghatározott okok valamelyike alapján kéri gyermeke felügyeletét, a zárva tartás alatt az intézmény ügyeleti rendben működik.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról november 30-ig,

a szülőket tájékoztatjuk.

A zárva tartás alatti és a nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az intézményvezető által meghatározott időpontig a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

Az ügyeleti beosztást az intézményvezető készíti el.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra stb.) is.

Az óvodát reggel az ügyeleti munkarend szerinti pedagógus nyitja és délután az ügyeletes pedagógus vagy pedagógiai asszisztens zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

Járványügyi készenlét idején hatályos miniszteri rendeleteknek megfelelően a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

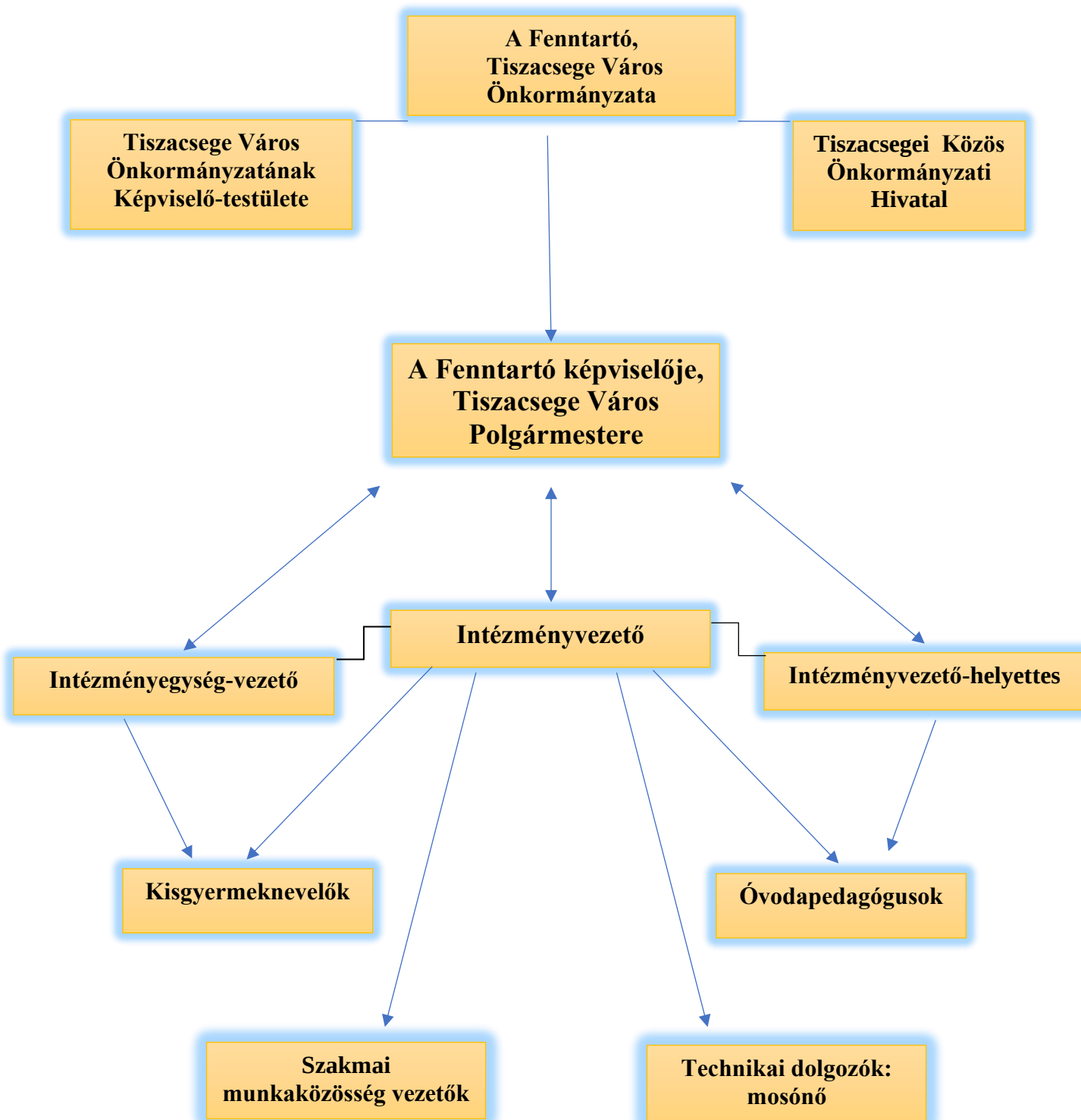
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek

2020.12.01-től az engedélyezett álláshelyek száma 36 fő, felhasználása kötött: 1 fő intézményvezető/magasabb vezető, 1 fő intézményvezető-helyettes/magasabb vezető 12 fő óvodapedagógus, 3 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 7 fő dajka, 1 fő mosónő, 1 fő karbantartó, 1 fő intézményegység-vezető/vezető, 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka.

Az SNI gyermekek ellátását az intézményben pedagógus munkakörben alkalmazott, gyógypedagógus másoddiplomával rendelkező óvodapedagógus látja el a munkarendben és munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

2. Az intézmény szervezeti struktúrája, a Fenntartóhoz fűződő kapcsolatrendszere



2.1. Az intézmény vezetése

Magasabb vezető megbízás: Intézményvezető

Intézményvezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Vezető megbízás: Intézményegység-vezető, aki bölcsőde szakmai vezetője.

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik, ő a köznevelési intézmény elsőszámú felelős vezetője, egyben ellátja az óvodavezetői feladatokat is. Feladatait a hatályos törvényi előírásoknak, munkaköri leírásának, illetve a rá vonatkozó egyéb előírásoknak (pl. polgármesteri intézkedések) megfelelően látja el. Munkaköri leírását a fenntartó képviselőjeként a polgármester adja ki számára, a vezetői kinevezés napján. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető jogköre – a köznevelési törvény vonatkozó részei (69. §) alapján:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett; személyügyi kérdésekben döntése előtt köteles a fenntartót tájékoztatni, és figyelembe veszi véleményét;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, **Szervezeti és Működési Szabályzatát**;
- képviseli az intézményt,
- felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások ~~(pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése)~~ betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- az intézmény valamennyi dolgozójának munkájáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- önálló költségvetéssel rendelkező intézményként a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;

- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdekeképviselői szervezetekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az országos szakmai ellenőrzések megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményi önértékelés törvényes elkészítéséért.
- **rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),**
- **a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,**
- **a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,**
- **az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,**
- **a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,**
- **a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,**
- **a kockázatkezelésért,**
- **a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,**
- **a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,**
- **az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért,**
- **az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,**
- **az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,**
- **az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.**

A köznevelési intézmény vezetője 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.

2.1.1.1. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
 - **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása –
 - **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
 - **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Iránymutatók az intézményi működés gyakorlatára járványügyi készenlét idején a mindenkori Kormány és Miniszeri rendeletek a kihirdetésüktől visszavonásukig.

2.1.1.2. Átadott vezetői feladatkörök

A képviseleti jogosultság köréből:

a bölcsődei intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezető részére; akadályoztatás esetén az óvodai intézményegység képviseletét az intézményvezető-helyettes részére.

A gyermekvédelmi feladatok:

a bölcsődei intézményegységben az intézményegység-vezető részére;

az óvodai intézményegységben a gyermekvédelmi felelős részére meghatározott feladatok:

- A gyermekvédelmi munka megtervezése az adott évre.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett, védelembe vett gyermekekről intézményegységi szinten.
- Nyomon kíséri a hiányzásokat, tájékoztatja a vezetőt a hiányzás mértékéről.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általánosan és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a gyermekvédelmi szolgálattal, a családgondozókkal.
- Tájékozott a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, nyomon követi azok változását, ezekre felhívja a vezető és a kollégák figyelmét.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Figyelmezteti a szülőt szülői kötelességének elmulasztása esetén, szükség esetén a gyermek óvónőjével, gondozónőjével családot látogat.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének érdekében megtett intézkedések nem vezettek sikerre, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel, akik kompetensek a gyermek problémájának megoldásában (családgondozó, védőnő, gyermekorvos, jegyző, gyámhivatal, rendőrség, stb.)

Tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok:

Tűzvédelmi-munkabiztonsági Kft, valamint az intézményben megbízott munkavédelmi képviselő látja el.

Udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatos baleset megelőzés:

a kötelező felülvizsgálatok közötti időszakban a játszótéri eszközök szemrevételező vizsgálatáért, esetleges javításáért és karbantartásáért ~~a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató~~

~~Szervezet által alkalmazott,~~ az intézmény alkalmazásában álló, karbantartási feladatokkal megbízott karbantartó felelős.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírása alapján látja el.

Feladatai:

- ellátja az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön fenntartói és intézményvezetői intézkedés szerint;
- feladata a pedagógiai munkát segítők (óvodai dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az óvoda szakmai munkájának koordinálása;
- az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében, az intézményi önértékelésben;
- évente tervet készít a szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez;
- az intézmény és a szakmai munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőknek;
- az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli;
- aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; ~~IMIP~~, Esélyegyenlőségi Program, **intézményi elvárásrendszer**) aktualizálásában, karbantartásában;
- a kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli;
- figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, önképzését;
- javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik;
- közreműködik a pályázatok elkészítésében és megvalósításában;
- évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt;
- felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások betartásáért.

2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők határozott időre, legfeljebb **két** évre szóló munkaközösség-vezetői megbízással rendelkeznek. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásuk alapján látják el.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai

munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb **két** évre. (Nkt. 71. §)

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- felelős a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- évente tervet készít a munkaközösség szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez;
- havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt;
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőknek;
- az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának önértékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli;
- segíti a pedagógusok felkészülését a minősítési eljárásra, a tanfelügyeleti ellenőrzésre;
- részt vesz a teljes körű intézményi önértékelésben;
- aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (*SZMSZ; PP; IMIP*) aktualizálásában, karbantartásában;
- a kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik;
- a kollégák igényének megfelelően szakterületén hospitálási lehetőséget biztosít, bemutató foglalkozást tart;
- szakterületét érintő pályázatokban közreműködik;
- részt vesz a partneri elégedettség mérésben, az eredmények értékelésében, intézkedési tervek készítésében, megvalósításában;
- évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.

2.1.4. Az intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető az önálló szakmai egységként működő bölcsőde felelős szakmai vezetője, vezetői megbízását határozott időre, legfeljebb öt évre kapja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

2.1.4.1. Az intézményegység-vezető

- hatékonyan és alkotó módon együttműködik az intézményvezetéssel, részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken, gyakorolja az átruházott jogokat, eleget tesz kötelességeinek, él javaslattételi jogával.
- Egy személyben felelős a bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét egyeztetve a fenntartóval és az intézményvezetővel, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását az intézményvezető jóváhagyásával. Felügyeli a munkaidő és munkarend betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Az orvosi vizsgálatoknál jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. A bölcsődeorvossal rendszeresen kapcsolatot tart. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ (Nemzeti Népegészségügyi Központ) vonatkozó utasításait (fertőtlenítés, jelzési kötelezettség).
- Ügyel a főzőkonyhán érvényben lévő szabályok betartására. Ellenőrzi a heti étrend alkalmasságát, szükség esetén értesíti az ételmezésvezetőt a bölcsődés korosztálynak nem megfelelő étrendről.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Rendkívüli helyzetben (pl. betegség miatti munkaerőhiány, egyéb események), a munkáltató tájékoztatását követően dönthet a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításáról az elvégzendő feladatoktól függően.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- A KENYSZI rendszerbe E-képviselőként adatszolgáltatást teljesít.
- Ellátja a bölcsődei felvétellel kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátással kapcsolatos díjakról/ étkezés, gondozás/.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Megszervezi az Érdekképviselői fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.

- Részt vesz a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.
- Elkészíti és az intézményvezető által jóváhagyatja a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és a vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény) a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező bölcsődékkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, korai fejlesztés szakembereivel, gyámhatósággal, valamint a megyei módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Felelős a bölcsődében törtétekért, a bölcsőde kulcsáért. Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a fenntartó, a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és a fenntartó részéről az intézmény-egységet érintő előírások betartásáért.

2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- A Városi Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat, valamint a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az **intézményvezető-helyettes** írja alá. **Az intézményvezető és helyettese együttes akadályoztatása esetén aláírásra jogosult az intézményvezető által írásban megbízott mesterpedagógus fokozatban lévő munkaközösség vezető.**
- A bölcsődei intézményegység-vezető aláírási jogköre – az intézményvezetővel történő egyeztetés után - a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénztárhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az intézményvezető szabadságának igénybevételéhez a polgármester előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

2.1.6. Az intézmény vezetősége

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását vezetői tanács segíti.

Összetétele és választása

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: a mindenkori intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, bölcsőde intézményegység-vezető.

Jogköre:

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység-vezető megbízásáról az előírt vélemények megtárgyalása után,
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 4. § 20. pontja szerint – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben (Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.2.1. A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SzMSz elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben. *[Nkt. 70. § (1)]*

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.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

2.2.2. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

2.2.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése a Kormány és Miniszteri rendeletekben foglaltak megtartásával.

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: intézményvezető-helyettes, intézményegység vezető, szakmai munkaközösség vezető(k)

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja.

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában kell megőrizni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Intézményvezető és az intézményegység vezető a szervezeti egységek dolgozóit online tájékoztatja a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Intézményvezető, intézményegység vezető

Résztvevők: nevelőtestület, kisgyermeknevelők

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: a szülői szervezet vezetője illetve, tagjai

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény vezetője a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján.

Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás Google Meet - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

VI. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Formája: online, telefon, e-mail segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

2.2.4. Az óvodapedagógus

Az **óvodapedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy

- nevelő 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;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a ~~bármilyen oknál fogva~~ hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket;
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa;
- 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;
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket, **eleget tegyen továbbképzési kötelezettségének;**
- megőrizze a hivatali titkot;

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. [Nkt. 62. § (1) alapján]
- Reggeli és esti ügyeleti munkarendben dolgozva felel az intézmény kulcsaiért, az épület nyitásáért és zárásáért, a riasztó berendezés kezeléséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék;
 - a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-tanítás módszereit megválassza;
 - saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket;
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
 - szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
 - az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
 - az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
 - az oktatási jogok biztosához forduljon. [Nkt. 63. § (1) alapján]
-
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (lásd a **ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN, kormány és miniszteri rendeletek, önkormányzati rendeletek és határozatok, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat**) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
 - a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
 - az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
 - amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai

2.3.1. A szakalkalmazottak

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodai dajkák, (2013. szeptember 1-től) a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár. Valamennyien közalkalmazotti jogviszonyban állnak, ezért alkalmazásukra a hatályos Kjt. vonatkozik. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásaik alapján látják el.

2.3.3. A technikai dolgozók

Az intézményben mosónő és karbantartó munkakörben 2 fő dolgozik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás alapján látja el. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, ezért alkalmazására a hatályos Kjt. vonatkozik.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása

Az intézmény dolgozói a hatályos törvényekben meghatározott óraszámban, az intézményvezető által kiadott munkarendek szerint tartózkodnak az intézményben.

Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint:

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	10	a további munkaidejében vezetői feladatait látja el <i>intézményen belül vagy kívül</i>
intézményvezető-helyettes	24	a további munkaidejében vezetői feladatait látja el <i>intézményen belül vagy kívül</i>
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	30	a további munkaidejében

		vezetői feladatait látja el
gyakornok óvodapedagógus	26	A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatait látja el.
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
pedagógiai asszisztens	40	-
óvodai dajka	40	-
óvodatitkár	40	-
mosónő	40	-
épületgondnok	40	-

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben, munkavégzésre kész állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkaköri leírásában foglalt feladatokat ellátni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni.

Az intézmény épületének munkaidőben történő elhagyása csakis indokolt esetben, az intézményvezető tudtával és engedélyével valósulhat meg.

Az épület zárásáért és a riasztórendszer aktiválásáért az utolsóként távozó közalkalmazott felelős. A dolgozók számára kiadott kulcsokról nyilvántartás készül, melynek aktualizálása az intézményvezető feladata. Az elveszített, megrongálódott kulcsokról a munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatást adni az intézmény vezetője részére, aki megteszi a szükséges lépéseket (kulcs cseréje, esetleg zárcsere, stb.).

Az intézményben való nyitvatartási időn túli benntartózkodásra (indokolt esetben: pl. szülői értekezlet, egyéb program miatt) az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenntartó egyetértésével.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a szakmai tevékenységet, az intézmény feladatainak ellátását.

1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézményvezető és helyettese közül egyikőjük köteles az intézményben 07.00. és 15.00. óra között tartózkodni, egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik (4.1.). Fogadóóráik az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálhatók.

Az intézményegység-vezető **munkarendje szerint** 07.00 – 15.00 **valamint 08.00 – 16.00** között tartózkodik az intézményben, a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a 4.1. pont tartalmazza. Fogadóórája az intézményegység hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható.

2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása

Bölcsődés és óvodás gyermekek az intézményben nyitvatartási időn belül (hétköznapiokon 7 és 17 óra között) tartózkodhatnak az intézményben, kivéve (a számukra) az intézmény által szervezett, nyitvatartási időn túli programokat.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt releváns végzettséggel rendelkező szakemberek (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, **délután fektetési időben és ügyeleten pedagógiai asszisztensek /326/2013 (VIII.30.) § korm. rendelet 33/B. (5) bekezdése értelmében/**) látják el a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje a Házirendben (4. pont) szabályozott.

3. Más intézményhasználók benntartózkodása

Az intézményhasználók (jogviszonnyal rendelkező gyermekek, jogviszonnyal nem rendelkező gyermekek, szülők, hozzátartozók, más személyek) benntartózkodásának szabályait a Házirend 4. (Az érkezés és távozás rendje), valamint a 15. (Az intézmény létesítményeinek használati rendje) pontjai tartalmazzák.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó valamennyi személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak az intézmény profiljához illeszkedő kereskedelmi tevékenység folytatható (pl. könyvek, fejlesztő kiadványok értékesítése), az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

3.1. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézményt használó (belső és külső) személyek kötelesek az intézmény szabályozó dokumentumaiban (elsősorban a nyilvános házirendben) foglaltak betartására, mindenekelőtt az általános balesetvédelmi szabályok tiszteletben tartására.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó személyes tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni azt az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az intézmény épületében és udvarán minden dolgozónak, intézményhasználónak (szülőnek és más külső személynek) kötelessége a kulturált viselkedés általános szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen megjelenés és viselkedés.

- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak, és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről: értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a tőle elvárható intézkedés megtétele.

4. A helyettesítések rendje

4.1. A vezetők helyettesítése

- Az *intézményvezető* távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett, tartós távolléte esetén (pl. szabadság), valamint előre nem tervezhető, kettő hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben ad az intézményvezető felhatalmazást a fenntartó egyetértésével.
- Amennyiben az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes szintén akadályoztatva van, az átruházott feladatok ellátása – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a mesterpedagógus minősítéssel rendelkező szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége.
- Valamennyi vezető beosztású közalkalmazott (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) távollétében az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus feladata a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátása.
- Az intézményvezető le-, illetve felmondása esetén a vezetői feladatokat – a fenntartó ettől eltérő döntésének meghozataláig – az intézményvezető-helyettes köteles ellátni.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
 - a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
 - Amennyiben több, helyettesítésben kompetens személy (pl. munkaközösség-vezető) tartózkodik az intézményben, a helyettesítés megegyezés szerint történik, ha a megegyezés nem sikerül, közülük a rangidős feladata a helyettesítéssel járó tevékenységek ellátása.
 - A helyettesítést ellátó közalkalmazott csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
 - Az intézkedésekről köteles a fenntartót értesíteni, az intézményvezetőt pedig munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.
- Az *intézményegység-vezető* távolléte esetén – amennyiben szükség esetén ettől eltérő intézkedést nem hoz – a legmagasabb fizetési fokozatba sorolt kisgyermeknevelő helyettesíti. Egy hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, az intézményegység-vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben ad az intézményvezető felhatalmazást a

fenntartó egyetértésével. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása a fizetési fokozatban soron következő nevelő feladata.
A helyettesítésére vonatkozó általános szabályok:

4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése

A közalkalmazottak szabadság igénylése és kiadása a hatályos törvények szerint, írásban történik. A távolmaradó munkavállaló helyettesítésének megszervezése az intézményvezető vagy helyettese feladata. A helyettesítés a munkakörök és képzettségek figyelembe vételével, a szakmai munka minőségének megőrzése, valamint a hatályos törvények betartása mellett valósulhat meg.

A távolmaradás, valamint a helyettesítés egyéni, kéthavi dokumentálása a munkavállalók kötelessége, az a mindenkor használatos munkaidő nyilvántartó lapon történik. Az összesített nyilvántartás elkészítése az intézményvezető feladata.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének célja az intézményben végzett szakmai munka egyéni és intézményi szintű színvonalának meghatározása és folyamatos fejlesztése. Az állandó ellenőrzési szempontok mellett – az előző évi ellenőrzés megállapításainak figyelembe vételével – az éves munkatervben kerülnek meghatározásra az adott évi ellenőrzés-értékelés kiemelt szempontjai.

Az intézményegységekben (bölcsőde, óvoda) végzett ellenőrzések rendjét és azok szempontjait az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

1. Belső kapcsolattartás

1.1. Intézményegységek között

Az intézményegységek (bölcsőde és óvoda) szakmailag önállóak, a közöttük lévő kapcsolattartás és információcsere folyamatossága mindkét szervezeti egység, illetve vezető felelőssége.

A kapcsolattartás alapvető formái:

- Intézményegység-vezető és intézményvezető között: munkamegbeszélések, egyeztetések, közös tervek készítése, az intézmény közös képviselete, stb.
- Kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok között: munkamegbeszélések, hospitálások, szakmai munkaközösségi foglalkozások, átadó megbeszélés, közösségépítő programok, közös ünnepek, stb.
- A gyermekcsoportok között: ünnepek, gyermekprogramok, tervezett és spontán alkalmak, stb.

1.2. Vezetők között

A vezetők közötti kapcsolattartás célja az intézmény biztonságos és magas szintű szakmai működésének biztosítása; feladata az optimális információáramlás biztosítása.

A vezetők közötti kapcsolattartás alapelvei:

- a közös célok szem előtt tartása;
- egységesség az intézmény képviselésében;
- lojalitás az intézmény és a munkavállalók iránt;
- a kompetenciakörök és -határok tiszteletben tartása;
- a feladat-, és hatáskörök megtartása;
- bizalom és őszinteség az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben.

1.3. Szervezeti egységek között

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések;
- hospitálások a csoportokban;
- ünnepek megszervezése;
- szakmai és gyermekprogramok megvalósításában való közreműködés.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- nevelőtestületi döntések előkészítése és meghozatala;
- szakmai munkaközösségi foglalkozások;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- alkalmazotti döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány közhasznú, célja

- az óvodáskorú gyermekek harmonikus fejlődését szolgáló magasabb színvonalú nevelés – tárgyi és szellemi feltételeinek, ingergazdagabb környezetének kialakítása – az ehhez szükséges anyagi források biztosítása;
- a színvonalas nevelő munkához szükséges szakkönyvek és egyéb segédanyagok folyamatos biztosítása;
- pályázatok, projektek készítése, stb.

2. Külső kapcsolattartás

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) külső kapcsolattartásának rendszerét, rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK RENDJE

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) programjainak rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról jelen dokumentum III. rész 2.1.1.1. pontja rendelkezik.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hatályos törvények alapján, a települési szintű esélyegyenlőségi tervre épülő intézményi esélyegyenlőségi terv szerint történik.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten, esélyegyenlőség biztosítása a különböző ok(ok)ból hátrányos helyzetű gyermekek számára.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetet veszélyes helyzet, vagy hiba mielőbbi elhárítása.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

A nevelő munkát végzők feladata és kötelessége:

- Saját illetékességi területén a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelői munkát segítő feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosókonyha ajtajának bezárása távozás után.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, éles eszközök, stb.).
- A HACCP rendszer szabályainak megtartása.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, az előírás szerinti nyomtatványon.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény munkavállalóinak üzemorvosi ellátását, alkalmassági vizsgálatuk elvégzését a ~~MÁNDI MEDIC KFT.~~ **Dr Gaál Gyula Péter** végzi, a felek között megkötött szerződés alapján.

Az intézménnyel (bölcsődei, óvodai) jogviszonyban álló gyermekek általános egészségügyi ellátását a

- a Tiszacsegen működő védőnői hálózat, valamint
- a gyermekorvos végzik, éves ütemterv alapján.

Az óvodai intézményegységben évi egy alkalommal szűrővizsgálat kerül megszervezésre, a következő területeken:

- ortopédia,
- szemészet,
- fogászat.
- ~~A helyi közügyeket érintő, az intézményben megjelenő fertőzésekről (rüh, tetű, stb.) a megfelelő intézkedések megtétele érdekében a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység-vezetőt.~~

X. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője, vagy megbízottja haladéktalanul értesíti

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó 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 "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa 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 megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról a **Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltaknak** megfelelően:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének kérése szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézmény dolgozói csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

~~• A helyi közügyeket érintő rendkívüli eseményekről a megfelelő intézkedések megtétele érdekében a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény egység vezetőit a megtett intézkedésekről.~~

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az alapdokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok elhelyezése a következő helyeken történik meg:
 - fenntartó
 - intézményvezető
 - KIR

A dokumentumokba a feladatellátás helyszínén, nyitva tartási időben betekinethetnek a szülők, és más érdeklődők.

Az alapdokumentumokról – különösen a Pedagógiai Programról és az SzMSz esetükben releváns részeiről – a szülők a nevelési év elején, szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A Házi rend egy példányát a szülők – gyermekük óvodába lépése előtt, valamint módosítása alkalmával – a családlátogatás alkalmával kézhez kapják, melynek átvételéről elismervényben nyilatkoznak.

XII.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

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

Cél:

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

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-képviselési 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;
-

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a szabályok betartását a vezető ellenőrzi:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

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 a 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 fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

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 a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

XII. A NAPSUGÁR BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYEDI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Napsugár Bölcsőde
Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Az intézmény alapító és fenntartó szerve:
Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Működési szabályok

1.1. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

A Bölcsőde önálló szervezeti és szakmai egységként működik.

Munkájáról az intézményvezetőnek és a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

1.2. Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

1.3. Az intézményegység jogállása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

Az intézményegység élén az intézményegység vezető áll, akinek megbízásáról a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezetője dönt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:

Az intézményegység az alapító okirat értelmében önálló bélyegzővel nem rendelkezik. Az intézményegység-vezető által előállított hivatalos szakmai dokumentumokat a bölcsőde vezetője írja alá, és az intézményvezető látja el bélyegzővel.

1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 42-43. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától-3 éves koráig nevelhető és gondozható.

Ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, illetve, ha 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.

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.

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

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A bölcsődei ellátás során, minden kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogramjában leírtaknak megfelelően, szakmai tudásának folyamatos bővítésével kell végeznie munkáját. Betartva a bölcsődei nevelés célját /különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását/, alapelveit, feladatait, a nevelés főbb helyzeteit, megvalósításának sajátos feltételeit, a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit.

1.6. Az intézményegységben szervezett ünnepségek, programok

- Mikulásvárás
- Adventi játszóház
- Farsang

- Húsvéti játszóház
- Föld-napja
- Gyermeknap játszóház, óvodába lépők búcsúzása
- Családi délutánok.

2. Az intézményegység szervezeti felépítése

2.1 Az intézményegység-vezető

Fenntartó által engedélyezett létszám:

1 fő intézményegység-vezető/vezető, aki ellátja a bölcsőde szakmai irányítását.
Az intézményi SzMSz III. rész 2.1.4. pontja tartalmazza.

2.2. A kisgyermeknevelők

Fenntartó által engedélyezett létszám:

6 fő kisgyermeknevelő

A munkakörök keretében ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, munkabeosztásukat a mindenkori érvényes munkarendjüknek megfelelően végzik, melyet az intézményegység-vezető készít el a munkáltató jóváhagyásával, összeállításánál figyelembe véve a bölcsőde zavartalan feladatellátásának biztosítását. Feladataikat heti 40 óras munkaidőkeretben végzik.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek - mely magába foglalja a 20 perces munkaközi szünetet is -, a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében – azaz heti öt órában - a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés csak a munkáltatóval történt egyeztetés alapján rendelhető el.

Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Havi rendszerességgel tartanak szakmai értekezleteket, esetmegbeszéléseket. Szorosan együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel.

2.3. A bölcsődei dajka

Fenntartó által engedélyezett létszám: 2 fő

Feladatát a munkaköri leírásában meghatározottak alapján végzi.

3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

- Megfigyelés tárgya: Párhuzamos napirend alakulása

Megfigyelési szempontok:

- A kisgyermeknevelői munkarend biztosította-e a jó és nyugodt gondozást?
- Érvényesülnek-e a napirend elvi feltételei az alcsoporthoz napirendjében?
- Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
- Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?
- Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
Megfigyelési szempontok:
 - Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)
 - Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vigasztalás, bátorítás)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
 - Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?
 - Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?
- Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
 - Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
 - Adott-e ötletet a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
 - Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?
- Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
 - Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnézegetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
 - Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
 - Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
 - Miről szólt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
 - Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
 - Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?
- Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?
 - Hogyan dicsér?
 - Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
 - Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
 - Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
 - Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
 - Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
 - A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?
- Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés
Megfigyelési szempontok:

- Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
- Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
- Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
- Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
- Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
- Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)
- Milyen szabályokat állított a játékkal kapcsolatban?
- Hogyan alakultak a személyes kapcsolatok a társakkal, a felnőttel?

4. Az intézményegység kapcsolatrendszere

4.1. Belső kapcsolatok

Az intézményi SzMSz VI. rész 1. pontja tartalmazza.

4.2. Külső kapcsolatok

4.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- nyílt napok, rendezvények,
- üzenő füzet által,
- fogadóórák-egyéni beszélgetések,
- szóbeli kapcsolattartás napi szinten.

A bölcsőde intézményegységben az ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviselői fórum működik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35.§-a alapján Tiszacsege Város Önkormányzata az általa fenntartott Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde intézményében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselői Fórum Megalakításának és Működésének Szabályzatát megalkotta, mely magába foglalja a Fórum megalakításának szabályait, a szervezeti formát, a feladatait és a működését.

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért, ellátásáért az intézményegység-vezető felel

4.2.2. Más külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Tiszacsege Város Polgármesterével és Képviselő-testületével:

Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

Formái:

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket havi 4 órában csoportonként.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai intézet.

5. A bölcsődébe történő felvétel szempontja, és az elhelyezés megszűnése.

5.1. A felvétel időpontja: folyamatos

5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok az 1997. évi XXI. Gytv. alapján / a szülő kérésére:

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára:

- akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, alapján igénylik a bölcsődei elhelyezést,
- kik szülei munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben vesznek részt,
- betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni,
- gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

Továbbá:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

- **Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése:**
 - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét augusztus 31-ig, és elérte az óvodafejlettség szintjét,
 - óvodaéretlen gyermek esetében orvosi javaslat alapján a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én,
 - SNI-is gyermek esetében az év augusztus 31. napján, melyben a 6. életévét betölti,
 - ha a bölcsőde jogutód nélkül megszűnik;
 - ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését;
 - ha a bölcsőde (intézmény) vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését az alábbi indokok alapján:
 - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti a bölcsődei házirendet;
 - a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át hiányzik a bölcsődéből;
 - a gyermeket év közben óvodába felvették;
 - a szülő az étkezési és/vagy gondozási díjat felszólítás ellenében legalább **három** hónapon keresztül nem fizeti be;
 - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való gondozás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.
- A bölcsődébe járási kötelezettség, a gyermek távolmaradásának szabályai
 - **Igazolatlan hiányzásnak minősül**, ha a szülő nem jelzi előre a hiányzást, kivéve, ha a gyermek beteg és arról orvosi igazolást hoz. A távolmaradásra az intézményegység-vezető adhat igazolást.
 - Egy gondozási évben a szülő **3 napot** igazolhat gyermeke részére.

6. Az orvosi ellátás

Az intézményi SzMSz IX. része tartalmazza.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- **A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermek a bölcsődében a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem fogadható. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Gyógyszert a bölcsődébe behozni tilos!
- Gyógyszert a bölcsődében csak krónikus betegség esetén, szakorvosi és szülői nyilatkozat alapján kaphat a gyermek, vagy ha magas láz miatt azonnali beavatkozás elengedhetetlen.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatát a bölcsőde gyermekorvosa és a védőnő ütemterv szerint végzi.
- Napközben történt megbetegedés esetén súlyos esetben (lázgörcs, eszméletvesztés) azonnal orvostól kell gondoskodni.

Enyhébb esetben (hasmenés, hányás, 37,5 C. feletti hőmérséklet esetén) a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, aki orvoshoz viszi gyermekét. Ezután csak üzenőfüzetbe írt orvosi igazolással jöhet újra a gyermek a bölcsődébe.

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ. felé és fertőtlenítő takarítást végez.
- 3 vagy ennél több napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással (ÁNTSZ. által előírt szabály) előzetes bejelentés után hozható ismét bölcsődébe. Az orvosi igazolásokon a betegség és gyógyult állapot időpontja legyen feltüntetve (megtől – meddig tartott). Kivétel ez alól, ha a gyermek a bölcsődei szünet miatt, vagy előzetes engedéllyel van távol és az a 4 hetet nem haladja meg.
- Fejzettség esetén újra igénybe veheti a bölcsődei ellátást szülői nyilatkozattal, melyben a szülő aláírásával igazolja, hogy a gyermek megfelelően kezelve van.

XIII. AZ **BÓBITA** ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG EGYEDI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A

Az óvoda neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Óvoda

Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Az óvoda jellemzői

Jelen SzMSz II. része tartalmazza.

1.1. Általános szabályok

- Alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők vagy törvényes képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a hatályos törvények és a fenntartó létszámelőirányzata szerint határozzuk meg (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és mellékletei, *továbbiakban: Nkt.*).
- Az Nkt. alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.
- Az óvodában a pedagógiai munka az "ÉLETFA" Tiszacsegei Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
 - Beiratkozáskor, amennyiben, a szülő igényli.
 - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten
- A program hiteles másolata a az óvodavezetőnél, elektronikus formában pedig a KIR-ben található.

1.2. Az óvoda működési rendje

Jelen SzMSz II.2. pontja tartalmazza.

1.3. A helyettesítés rendje

Jelen SzMSz IV.4. pontja tartalmazza.

2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok

Az óvodai nevelés szakaszát a hatályos köznevelési törvény határozza meg.

2.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai beíratás minden települési önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban történik. Ebben az időszakban vesszük előjegyzésbe azokat a gyermekeket is, akik a nevelési év során töltik be 3. életévüket.

Az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját hirdetmény útján hozzuk a szülők tudomására. A felhívásban külön ki kell térni a 3. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására, valamint az óvodai nevelés alóli felmentés szabályaira is.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba:

- A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, a szülő az Oktatási Hivaltól kérelmezheti az iskolakezdés egy évvel történő halasztását.
- Szakértői javaslatra a gyermek további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és azt követően válik tankötelessé.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

~~az óvoda, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges-e sajátos iskolai nevelésben -oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolához szükséges fejlettséget.~~

~~Túljeleltkezés esetén felvételnél előnyben részesülnek:~~

- ~~• a nevelési év folyamán az 5. életévüket betöltő gyermekek,~~
- ~~• munkaviszonyban álló anyák gyermekei,~~
- ~~• bölcsődéből jövő gyermekek,~~
- ~~• gyermeket egyedül nevelő szülő gyermeke,~~
- ~~• a gyermekjóléti szolgálat által javasolt halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett családok gyermekei, valamint a védelembe vett családok gyermekei.~~

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, figyelembe véve a szülők jogos igényeit. /pl. munkavállalás, stb./.

A gyermekek folyamatos befogadása szeptember 1 - 20 - ig történik.

A tanév közben érkezők befogadásának formáját az óvodapedagógus pedagógiai szempontok alapján bírálja el.

Befogadás előtt az előzetes családlátogatásnak meg kell történni!

3. Az óvoda szervezeti struktúrája

Jelen SzMSz III. része tartalmazza.

3.1. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok feladataikat a hatályos törvények, az intézmény alapszabályai, valamint munkaköri leírásaik alapján végzik.

A vonatkozó jogszabályokban megállapítottak alapján történik a gyermekek csoportba sorolása, átvétele, felvétele.

A csoportba sorolás szempontjai:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korcsoportonként történő arányos elosztása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztása,
- amennyiben lehetséges a nemek közötti arányos elosztás.

3.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet választása: nevelési év elején a csoportok szülői értekezletén megválasztják azt a 2 szülőt, aki őket képviseli a különböző fórumokon. Az óvodai Szülői Szervezet a csoportok delegáltjaiból áll. Minden óvodapedagógus a csoportjában működő Szülői Munkaközösséggel állandó és rendszeres kapcsolatot tart.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - a gyermekek fogadásának,
 - a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben.
- A házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4. A kapcsolattartás rendje és formái

4.1. Belső kapcsolattartás

Jelen SzMSz VI.1. pontja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolattartás

4.3.1. Szülőkkel történő kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit megbeszéléseken, az óvodai csoportok pedagógusai a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatják.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- nyílt napok,
- fogadó órák,
- faliújság,

- nyitott óvodai rendezvények.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SzMSz - éről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy - egy példánya a következő helyeken megtalálható:

- Az óvoda irattára
- Az óvoda vezetőnél
- ~~A csoportok óvónőinél~~ **A Köznevelési Információs Rendszer felületén**

4.3.2. Egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás

~~Az intézmény minőségi működésének biztosítása és a partnerek elégedettségének megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk:~~

- ~~• a fenntartóval: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével,~~
- ~~• a fenntartó képviselőjével: Tiszacsege Város Polgármesterével és Jegyzőjével,~~
- ~~• a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatallal,~~
- ~~• az általános iskola képviselőjével,~~
- ~~• a szakmai szolgáltatókkal,~~
- ~~• a nevelési tanácsadóval,~~
- ~~• a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,~~
- ~~• az egészségügyi szolgáltatóval,~~
- ~~• az egyházak helyi képviselőivel,~~
- ~~• a településen működő civil szervezetekkel (gyermek és ifjúsági alapítványok, egyesületek),~~
- ~~• szolgáltató intézményekkel.~~

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

a) Általános Iskola

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a településünk iskolájának igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, átadó megbeszélés.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében az éves munkatervben kerül részletes kidolgozásra, mely tartalma:**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- b) A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

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

- c) A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balmazújvárosi Tagintézményével**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolattartalma: 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, gyógypedagógiai, logopédiai fejlesztés heti egy alkalommal az intézményben.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyermekek Nevelési Tanácsadó szakemberei által történő fejlesztése, foglalkoztatása az óvodában.
- az intézményvezető és a pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédus

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balmazújvárosi Tagintézményének a logopédusa biztosítja, a beszédfejlesztést igénylő gyermekek létszámától függően megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

d) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége: Oktatókutató és Fejlesztő Intézet. *Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat*. 1051 Budapest, Dorottya u. 8. E-mail: oksz@ofi.hu, mely az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Gyakorisága: szükség szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárással összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására az engedélyező szerv által meghatározott határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).
- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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 alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- 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.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint.

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Vackor Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.

- Szaktanácsadás.
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: *szükség szerint*

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény által kapott támogatás a Vackor Tiszacsegei Óvodai Alapítvány számlájára kerül elhelyezésre, melyről a támogató szervezet információt kap. Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: *évente, szükség szerint*

l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Szülői kérelemre a diétás étrend biztosítása érdekében egyeztet az intézményvezető egyeztet a fenntartóval és a szolgáltatóval.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: *szükség szerint*

A kapcsolattartás éves rendje a munkatervben kerül szabályozásra.

5. Belső ellenőrzési szabályzat

5.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

5.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,

- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

5.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

5.3.1. *Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés*

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

5.3.2. *A céllenőrzés*

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

5.3.3. *A témaellenőrzés*

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

5.3.4. *Az utóellenőrzés*

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

5.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-tanító tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

5.4.1. *A nevelő-tanító tevékenység ellenőrzése*

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-tanítói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

5.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

5.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

5.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

5.5.1. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott óvodapedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

5.5.2. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-tanítási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek/foglalkozások eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

5.6. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

5.6.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy az óvodapedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

5.6.2. Az ellenőrzés ütemterve:

Időpont	Óvodapedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Év végi beszámolók, adminisztrációk	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámoló
	Csoportnaplók, felvételi-és mulasztási naplók	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
Október	Új óvodások anamnézise		
Októbertől áprilisig	Csoportlátogatások		
November	Kiscsoportosok befogadásának adminisztrációja		
December			
Január	Naplók ellenőrzése Gyermekek félévi értékelése		
Február		Szakmai továbbképzések ajánlása	
Március	Nyílt nap Difer mérés eredménye	Difer mérés	Difer mérés (IPR)
Április	Átadó megbeszélés	Megbeszélés	

	Gyermekek év végi értékelése		
--	------------------------------	--	--

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű tevékenység vezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

5.7. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A vezetői ellenőrzés értékelés szempontjait, tartalmát, az értékelés rendjét az intézmény Önértékelési szabályzata, az öt éves és az éves önértékelési terv tartalmazza.

Az önértékelési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét
- és ütemezését.

Az önértékelési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az önértékelési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezető
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját az öt éves önértékelési tervnek megfelelően legalább egy alkalommal értékeli ötévente, az értékelés megállapításának megfelelően a pedagógus önfejlesztési tervet készít az intézményvezetővel közösen szakmai munkájának fejlődése érdekében.

Az önértékelésébe a vezető bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét és tagjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.1.1. Az óvodapedagógusok önértékelésének területeit a hatályos jogszabályok, az Önértékelési kézikönyv óvodák számára című az Oktatási Hivatal által kiadott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott kiadvány, valamint az intézmény Önértékelési szabályzata tartalmazza.

5.2. Az óvodai dajkák teljesítmény-értékelésének szempontjai

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban, illetve a saját illetékességi területén tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- naprakész állapot.

Szakmai munka:

- Teljesítménye a gondozási feladatok ellátásában (segítségnyújtás: wc-használat, kézmosás, orrfújás, stb.).
- Teljesítménye a mindennapi takarítási feladatok ellátásában (csoportszobában, mellékhelyiségekben, stb.).
- Teljesítménye a rendszeresen elvégzendő nagyobb takarítási munkákban (játékmosás, függönyportalanítás, stb.).
- A csoport szabályrendszerének alakítása és azok alkalmazása (segít a szabályok kialakításában, azokat következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Gyermekekhez való hozzáállása (elfogadja a gyermekek egyéni tulajdonságait, képességeit, vagy sem).
- Gyermekkel szemben tanúsított stílusa (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (időt hagy a gyermek számára, azonnal beavatkozik, észre sem veszi a konfliktusokat).
- Az óvodapedagógusok kéréseinek, utasításainak teljesítése (kötelességének érzi, ímmel-ámmal végzi, nem végzi el).

Kompetenciák:

- Egyéni tudását, képességeit (pl. szabás-varrás, kézimunkázás, süteményezés, barkácsolás, stb.), amennyiben lehetősége van rá, kamatoztatja-e munkája során?

Betartja-e saját kompetenciája határait, és tiszteletben tartja-e másokét (pl. szülők tájékoztatásában)?

6. Az óvodai hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A jeles napok, az óvoda egészét érintő, valamint a csoporthagyományok megünneplését a nevelési program alapján elkészített éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkaterv szerint történik.

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
október	Állatok világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Őszi sportnap	Gyenes Julianna	óvodai szintű
	Népmese napja	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
november	Márton napi lámpás felvonulás	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
december	Mikulás-várás	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Karácsony	Óvodapedagógusok	csoportszintű
február	Víz világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Jótekonysági bál (kétévente)	Intézményvezető	nyitott program
	Hagyományörző farsang	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Jelmezbál	Óvodapedagógusok	csoportszintű
március	Március 15.	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Tavaszi sportnap	Gyenes Julianna	óvodai szintű
április	Föld napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
május	Anyák napja	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Madarak, fák napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Gyermekehét	Intézményvezető	
	- Sportnap	Gyenes Julianna, Nagyné Kiss Éva	óvodai szintű
	- Kézműves nap	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	- Bóbita-nap	Intézményvezető	nyitott program
	- Nagycsoportosok búcsúja	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
június	Környezetvédelmi nap	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Családi nap	Óvodapedagógusok	nyitott program
	Élményszerző kirándulások	Óvodapedagógusok	csoportszintű

	Nyitott kapuk	Intézményvezető	nyitott program
évente két-három alkalom szükség szerint	Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	meghívó szerint

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
március	Nyílt nap(ok)	óvodapedagógusok	nyitott program
csoporttervek szerint	Óvodapedagógusi fogadóóra	óvodapedagógusok	időpont egyeztetés szükséges
igény esetén	Intézményvezetői fogadóóra	intézményvezető	szülők számára szervezett
	Intézményegység-vezetői fogadóóra	intézményegység-vezető	

Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: intézményvezető

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változása.

Készítette:

.....

Bárdos Tiborné
intézményvezető

Tiszacsege,

Jóváhagyási, véleményezési záradék.

1. (dátum)

Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

.....
a Szülői Szervezet képviselői

2.(dátum) **Az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján a** nevelőtestület a szabályzatot elfogadta.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

3.(dátum)

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként Bárdos Tiborné nyilatkozom, hogy a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.

.....
Bárdos Tiborné
intézményvezető

4.(dátum)

A fenntartó jóváhagyó határozata

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022.-án elfogadott, az intézmény vezetője 2022.-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó önkormányzat képviselőjében/ 2022. (...) KT. számú határozattal jóváhagyom.

.....
Szeli Zoltán
Tiszacsege Város Polgármestere
a fenntartó hivatalos képviselőjeként

MELLÉLKLETEK

Munkaköri leírásminták

FÜGGELÉK

- 1. Óvoda házirendje**
- 2. Bölcsőde házirendje**
- 3. Panaszkezelési szabályzat**



Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege, Óvoda utca 3/A.
Tel: 52/373-069
E-mail: ovoda.tiszacsege@gmail.com

Ikt.szám: 17-181/2022

Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

Szeli Zoltán
Tiszacsege Város Polgármestere
Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete
részére

Tiszacsege
Kossuth u. 5.
4066

Tárgy: Kérelem előterjesztésre Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének soron tartandó ülésére.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Bárdos Tiborné, a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, járuljanak hozzá ahhoz, hogy a Tiszacsege Város Önkormányzat soros Képviselő – testületi ülésén napirendként szerepeljen a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde óvoda intézményegység Háziarendjének módosítása.

A Háziarend felülvizsgálatának szükségességét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban *Nkt*) és végrehajtási rendeleteiben történt módosítások, valamint a köznevelést érintő egyéb rendeletek indokolják. Az *Nkt* 83. § (2) bekezdés i) pontja alapján a *fenntartó ellenőrzi „a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.”*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az intézmény Háziarendjének megvitatására és elfogadására.

Tiszacsege, 2022.11.14.


Bárdos Tiborné
intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, Óvoda intézményegységre vonatkozó Házirend módosításának jóváhagyásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Házirend módosítására vonatkozó javaslatot – mely az Óvoda intézményegységre tartalmaz rendelkezéseket –, és a következő döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjára – a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde, Óvoda intézményegységre vonatkozó Házirend módosítását jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről jelen határozat megküldésével tájékoztassa Bárdos Tiborné intézményvezetőt.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester
Bárdos Tiborné intézményvezető

A Házirend szabályozása óvodánk Pedagógiai Programjával és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és módosítása, valamint a 20/2012. EMMI rendelet nyomán készült.

A Házirend szabályozása kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, a szülők körére, mint az intézményes nevelésben részesülő gyermekek gondviselőire, jogi képviselőire, illetve valamennyi intézményhasználóra.

A Házirend számukra olyan tájékoztató jellegű tudnivalókat, valamint a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos szabályokat fogalmaz meg, melyeket a gyermekek kiegyensúlyozott intézményes nevelése, valamint az óvoda zavartalan működése érdekében készült.

Az óvodai Házirend tehát a törvényesség figyelembe vételével jogi szabályozóként szerepel, betartása minden érintett számára kötelező érvényű.

Kedves Szülők, Tisztelt Intézményhasználók!

Kérem Házirendünk áttanulmányozását, és a benne foglaltak betartást az intézmény zavartalan működése, valamint a gyermekek kiegyensúlyozott óvodai életének biztosítása érdekében.

1. Általános információk:

Az intézmény hivatalos neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Az óvodai intézményegység neve:	Óvoda
Intézményvezető:	Bárdos Tiborné
Intézményvezető-helyettes:	Szilágyi Judit
Vezetői fogadóóra:	előre egyeztetett időpontban

<u>Az óvoda székhelye:</u>	4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/A.
Telefonszáma:	06-52/373-069
E-mail címe:	bobitaovoda@tizzacsege.hu , ovoda.tizzacsege@gmail.com

<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Tiszacsege Város Önkormányzata
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Telefonszáma:	06-52/588-400
Hivatalos képviselője:	Tiszacsege Város Polgármestere

2. A működés rendje:

- A nevelési év: szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- A téli zárvatartás időpontjáról a **fenntartó dönt az intézményvezető szakmai és egyéb indokok figyelembe vételével** a tanév rendjéről szóló hatályos miniszteri rendeletben **meghatározott iskolai téli szünet idejének figyelembe vételével a szülői igényeknek megfelelően.**
- A nyári időszak: június 15-től augusztus 31-ig tart.
Ebben az időszakban az ellátást összevont csoportokban biztosítjuk.
- A nyári zárva tartás (takarítási szünet) időpontja: augusztus hónapban kerül kijelölésre (a fenntartó döntése alapján az éves munkatervben meghatározottak szerint). Ha a szülő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § (1)

bekezdésben meghatározott okok valamelyike alapján kéri a gyermek felügyeletét, az ügyeleti rendben szervezi meg az intézmény.

A szülők tájékoztatása tárgyév február 15. napjáig történik, hirdetmény formájában.

- A nevelés nélküli munkanapok száma: nevelési évenként maximum 5 nap (a Munkaterv szerint), időpontját lehetőség szerint – az alacsonyabb kihasználtság miatt – az iskolai szünetekre tervezzük.

(Ekkor a dolgozók értekezleten vagy továbbképzésen vesznek részt. Ezekről a napokról legalább ~~három~~ **hét** munkanappal előbb írásban tájékoztatjuk a szülőket, a csoportok faliújságjára kitűzött hirdetményben, online zárt csoportban.)

- A napi nyitva tartási idő: 10 óra, hétfőtől – péntekig 07.00. – 17.00.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel.

07.00. – 07.30. között reggeli ügyeletet, 16.00. – 17.00. között délutáni ügyeletet tartunk, mely az óvoda bejáratí hirdetótábláján elhelyezett „Ügyeleti rend” szerint működik.

3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje, és az óvodai jogviszony megszűnése:

- Az óvodai felvétel, illetve átvétel jelentkezés alapján történik, a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa bemutatásával. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a nevelési év során bármikor kérheti. A felvételtől, átvételtől, illetve a csoportba való beosztásról az óvoda vezetője dönt.
- Az óvodába a gyermek harmadik életéve betöltése után vehető fel. Felvehető továbbá az a gyermek is, aki harmadik életévét fél éven belül betölti (kritérium a szobatisztaság), feltéve, hogy minden – a településen lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező – hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése értelmében az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Nkt.8.§ (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § alapján „az a szülő vagy törvényes képviselő:
 - a) aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem íratja be,

- b) aki nem biztosítja, hogy súlyos és halmozottan fogyatékos gyermeke a fejlődését biztosító nevelésben, nevelés-oktatásban vegyen részt,
- c) akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról, illetőleg ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértékünél többet mulaszt, szabálysértést követ el.”
- A csoportos felvételi előjegyzés időpontja minden év május 1. hete. A fenntartó által meghatározott időpont kihirdetése, a szülők tájékoztatása a jelentkezési határidő előtt minimum 30 nappal megtörténik Hirdetmény formájában. Helye: Tiszacsege Város hivatalos honlapja és az intézmény hirdetőtáblája.
- Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a Tiszacsegén állandó vagy tartózkodási lakcímmel rendelkező gyermekeket, akik ~~(tanköteles korúak:~~
 - ~~jogosultak A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján a napközbeni ellátásra;~~
 - akik ellátására a szakértői vélemény alapján az óvoda lett kijelölve;
 - ~~akik igazoltan halmozottan hátrányos helyzetűek.~~
 - **a tárgyév augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket;**
- A gyermekek óvodába járása az ún. befogadással kezdődik, melynek módja a csoport óvodapedagógusai és a szülők megbeszélése alapján történik, a gyermekek fejlettségének megfelelően és a gyermek érdekeinek figyelembe vételével.
- Az óvodai látogatás megkezdéséhez 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás szükséges.
- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére – másik óvodába történő átvétellel – megszűnik. ~~A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a jegyzőt, a gyermek adatait törli az óvoda a KIR nyilvántartásból.~~

4. Az érkezés és távozás rendje:

- Reggel az óvodába érkező gyermeket kísérője köteles az öltözőbe bekísérni, váltóruha használata esetén az átöltözésben segíteni a gyermeket.
- Az óvodás gyermeket minden esetben az ott tartózkodó pedagógusnak kell átadni. Felelősséget csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállalunk.
- A gyermekek számára optimális napirend megtartása, nevelő munkánk eredményessége érdekében **az óvodai csoportba érkezésnek reggel 08.00. óráig meg kell történnie.**
- A szülő gyermekét **uzsonna után (15.30. – 17.00. között) viheti el az óvodából.** Ettől az időponttól eltérni a csoport óvónőjével történt egyeztetés után, indokolt esetben lehet. **8:00-tól 15:30-ig a gyermekek biztonsága érdekében az intézmény bejáratát zárva tartjuk.**
- *Az ebéd utáni rendszeres hazajárást intézményünk nevelőtestülete nem támogatja, indokolt esetben a szülő/gondviselő kérelmezheti az óvoda vezetőjétől.*
- Óvodás gyermeket csak a szülőnek, gondviselőnek, vagy a szülő írásbeli kérelmében megnevezett kiskorú vagy más felnőtt személynek adunk ki. Elvált, vagy válófélben lévő szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- A gyermekért távozás után további felelősséget nem vállalunk.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, ezért az átadást követően annak játéakai nem használhatók. Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk.
- A szülő köteles gyermekét legkésőbb az óvoda nyitva tartási idejének végéig elvinni az óvodából. Amennyiben a szülő gyermekéért késve érkezik, vagy nem érkezik meg, első alkalommal írásban figyelmeztetjük, ennek újbóli előfordulása esetén írásban értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot. A délutáni ügyeletet ellátó pedagógus, **pedagógiai asszisztens** gondoskodik az óvodában hagyott gyermek felügyeletéről, és – amennyiben a szülők nem elérhetők – hatósági személy által történő hazaszállításáról.

- Az óvoda nem járul hozzá ahhoz, hogy a gyermek egyedül érkezzen, illetve távozzon az intézményből.

5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, illetve azok igazolásának szabályai:

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- A hiányzást igazoltnak tekintjük, ha a gyermek betegség miatt maradt távol, és az arról szóló orvosi igazolást a szülő a gyógyulást követő érkezés első napján azt az óvodapedagógusnak bemutatja.
- A távolmaradást igazoltnak tekintjük, ha azt a szülő előzetesen kérte, és – a rendelkezésére álló évi 3 nap szülői igazolás terhére – azt írásban igazolja.
- A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha azt a szülő előzetesen bejelentette, és arra engedélyt kapott. Indokolt esetben igazolást adhatnak a csoport óvodapedagógusai, amennyiben a hiányzás az egy hetet nem haladja meg. Ennél hosszabb idejű hiányzást csak az intézmény vezetője engedélyezhet, különösen indokolt esetben.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják (legkésőbb az újbóli érkezés első napján), a mulasztás igazolatlan.

5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti:

-a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és
-a gyermekjóléti szolgálatot.(Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedésintézkedést készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.) Az óvoda vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját a 20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetére meghatározott jogkövetkezményekre. Kivéve, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el. A felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság részére is.

20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot;
- a jelzéssel egyidejűleg az óvoda vezetője megküldi a gyámhivatalnak az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét;
- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. Kivéve, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Beteg gyermek – az orvos által meghatározott időszakban – nem tartózkodhat az óvodában.
- Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit (az általuk megadott telefonszámon, szükség esetén egyéb más módon).
- Az elkülönített gyermek számára – a szülő megérkezéséig – felügyeletet biztosítunk, számára gyógyszert nem adunk.
- Gyógyszert, gyógyhatású készítményt óvodába hozni tilos!
- Gyógyszert óvodában csak krónikus betegség esetén, szakorvosi igazolás és szülői nyilatkozat alapján kaphat a gyermek, vagy ha magas láz miatt az azonnali beavatkozás

elengedhetetlen.

- A gyermekek számára kötelező védőoltások beadatásáról a szülő felelőssége gondoskodni.
- A gyermekek kötelező egészségügyi vizsgálatát – meghatározott ütemterv szerint, az intézmény segítő közreműködésével – az érintett egészségügyi szakemberek végzik. Annak időpontjáról a szülőket hirdetményben értesítjük.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az intézmény felé, a bejelentést követően az óvoda jelzéssel él a megfelelő szerv felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodában történt sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélyben részesítéséről az óvodapedagógus gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, és értesíti a szülőt. A történeteket jegyzőkönyvben rögzíti, tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A gyermekek biztonságának megteremtése, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozó kötelessége, ennek értelmében az általuk észlelt balesetveszélyről haladéktalanul tájékoztatniuk kell az intézmény vezetőjét, annak mihamarabbi elhárítása érdekében.

7. A gyermekek étkezése az óvodában:

- Az intézményben főzőkonyha működik, a gyermekek étkeztetése helyben történik.
- Az óvodában napi egy főétkezés és kettő kisétkelés biztosított:
Tízórai: 08.30. – 09.30. között folyamatos
Ebéd: 11.30. – 13.00. között
Uzsonna 15.00. – 15.30. között
A heti étrend az óvodában kifüggesztve megtalálható.
- Reggeliről a szülő kötelessége gondoskodni.
- Az óvoda nevelőtestülete nem tartja etikusnak a többi gyermekkel szemben, ha a gyermek az óvodában otthonról hozott élelmiszert fogyaszt, ez nehezíti az egészséges életmód szokásainak kialakítását is.
- Ételallergia, cukorbetegség, orvos által elrendelt speciális menü esetén szakorvosi igazolást kérünk, amely tartalmazza a fogyasztható élelmiszerek felsorolását, vagy a közétkeztetésről eltiltás tényét.
- Születés-, névnapi kínálásra csak ellenőrizhető helyről származó, csomagolt édességet, rágsálni valót fogadunk el.
- Az étkezési térítési díjat a tárgy hó 10. napjáig kell befizetni, a Közös Önkormányzati Hivatal pénztárában a hirdetőtablára kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható a **hiányzást megelőző nap 11:00. óráig** az óvoda telefonszámán vagy az intézményben személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő hónapban kerül jóváírásra. **Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!**
- Hiányzás után a gyermek óvodába érkezését a szülő előző nap 11:00. óráig köteles jelezni, az étkezés zavartalan biztosítása érdekében.

8. Térítési díjak és díjkedvezmények:

- A mindenkor érvényes étkezési térítési díjakat az intézmény fenntartója állapítja meg.
- A térítési díjra vonatkozó kedvezményeket a szülők a hatályos törvényeknek megfelelően, az alábbiak szerint vehetik igénybe.
 - 100%-os támogatásban részesülnek (gyermekeik ingyen vehetik igénybe az étkezést) azok a szülők, akik számára
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatást állapítottak meg,
 - a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos,
 - családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át, és az erről írásban nyilatkozatot tettek.
- A gyermekek óvodai jogviszonyával összefüggő szociális támogatások megítélése a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozik, ahhoz az intézmény szükség szerint adatokat szolgáltat.

9. Az óvoda napirendje:

- A gyermekek optimális fejlődését kiegyensúlyozott napirenddel biztosítjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek egész nap az óvodában tartózkodjon, és csak indokolt esetben – a szülő írásos kérelmére - kapjon felmentést (betegség, családi program, stb.) a délutáni pihenő, játék és levegőzés alól.
- A napirendet a csoportok óvónői készítik el, a csoportba járó gyerekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével. Ezt a szülők a nevelési év első szülői értekezletén ismerik meg.
- A gyermekek naponta levegőznek. A levegőzés hossza évszaktól és időjárástól függően változik.
- A gyermekek ebéd után legalább 1,5 órát pihennek, de az egyéni szükségleteket figyelembe véve szabad játékkal, csendes foglalkozással is tölthetik a délutánt.
- Az óvodában – a szülők írásbeli kérelme alapján – különböző szabadidős foglalkozásokat szervezünk, azok időpontját, és a foglalkozásvezetők nevét a hirdetőtáblán tesszük közzé. Ezeket a gyermekek térítésmentesen vehetik igénybe.

10. Óvodai programok:

- Nyitott óvodai rendezvények:
 - Őszi szemétszüret
 - Márton napi lámpás felvonulás
 - Csoportok nyílt napja
 - Anyák napja (édesanyák számára)
 - Tavaszi szemétszüret
 - Bóbita nap
 - Nyitott kapuk (leendő óvodások és kísérőjük számára)
- Zártkörű óvodai rendezvények:
 - Mikulás, Karácsony, farsang, „Zöld” napok, gyermekhét rendezvényei, nagycsoportosok búcsúja, stb.
- Hit- és vallásoktatásra lehetőséget biztosítunk (az érintett egyházak képviselőinek kezdeményezésére) az óvodában a szülő írásos kérelme alapján. Ezeket a foglalkozásokat úgy szervezzük meg, hogy ne sértse senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát, ne zavarja azon gyermekek óvodai életrendjét, akik nem kívánnak ilyen foglalkozáson részt venni. Ezért a hittanfoglalkozásokat – az egyház képviselőjével egyeztetve – 15⁰⁰ óra után szervezzük, csoportösszevonással.

11. A gyermekek ruházata, személyes tárgyai az óvodában:

- A gyermekek óvodai ruházata – komfortérzetük biztosítása, ill. a balesetek megelőzése érdekében – legyen kényelmes, praktikus.
- Az óvodában a szülő köteles gyermekének az alábbiakat biztosítani:
 - Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (szandál vagy jól szellőző zárt cipő, cipőzsák). Papucs, mamusz, csúszós talpú lábbeli a balesetek elkerülése érdekében nem

használható!

- Váltóruha szükség esetére: alsónemű, zokni, póló, nadrág, pulóver.
- Tornához: rövidnadrág, póló, gumitalpú, jól záródó cipő, fehér zokni.
- Legyen az óvodának saját fésűje, fogmosó felszerelése (fogkefe, pohár).
- Minden ruhába, cipőbe, személyes felszerelésbe a gyermek óvodai jelét kérjük belerajzolni. A személyes eszközök tisztításáról, cseréjéről a szülő kötelessége gondoskodni.
- A szülő gondoskodik ágyneműről, és annak kéthetenkénti (szükség szerint gyakoribb) mosásáról. Ágynemű nélkül a gyermek nem fektethető le.
- A ruhák elhelyezésére az óvodában minden gyermek számára jellel ellátott öltözőszekrényt biztosítunk.
- Otthonról játékokat, tárgyakat a csoportban működő rend szerint lehet behozni.
- A gyermek ékszereiért, behozott játékaikért felelősséget nem vállalunk.
- Veszélyes eszközöket az óvodába behozni tilos!

12. Gyermekevédelmi feladatok ellátása:

- Az óvodában az egyes gyermekevédelmi feladatokat megbízott gyermekevédelmi felelős látja el, akinek személyéről és fogadóórájáról az intézmény hirdetőtábláján kaphatnak információkat.
- A gyermekeket veszélyeztető okok elhárítása érdekében az intézmény együttműködik a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, az óvoda szociális munkatársával. A családgondozók javaslatot tesznek az óvodának a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, valamint védelembe vett gyermekek óvodai felvételére.
- Az óvoda valamennyi dolgozója jelzési kötelezettséggel rendelkezik a tudomására jutott, gyermeket veszélyeztető tényezőről, eseményről. Az óvoda a gyermekevédelmi jelzőrendszer működtetésével felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

13. A szülők kötelességei és jogai, valamint a szülői szervezet:

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését;
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a speciális vizsgálatokon és fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. (Ha ebbéli kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, az illetékes hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.)
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;

A szülő joga, hogy

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon választhasson óvodát;
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon;
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét;
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az óvodában a szülők kötelességük teljesítése, jogaik érvényesítése érdekében – az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező – szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

14. A tankötelezettség:

- A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.
- A tankötelezettség kezdetéről dönt:
 - ~~az óvoda vezetője (az óvodai dokumentumok alapján), vagy~~
 - ~~a szakértői bizottság (iskolaérettségi, és/vagy más speciális vizsgálatok alapján).~~
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, a szülő az Oktatási Hivaltól kérelmezheti az iskolakezdés egy évvel történő halasztását.
- Szakértői javaslatra a gyermek további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és azt követően válik tankötelessé.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

15. Az intézmény létesítményeinek használati rendje:

- Befogadási időn túl, a csoportban – az óvodai nevelés zavartalansága érdekében – szülő, hozzátartozó nem tartózkodhat.
- Az udvaron óvodás gyermek csak óvodapedagógus és/vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett tartózkodhat.

Az óvoda udvara nem közterület, így játszótérként csak az óvodában tartózkodó, óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek használhatja.
- Gyermekmosdóba csak óvodás gyermek és óvodai dolgozó léphet be.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az óvoda belső, udvari kerékpártárolója a dolgozók közlekedési járműveinek tárolására szolgál, a gyermekek és a hozzátartozók a parkolóban, a külön erre a célra felállított tárolót használhatják. Kerékpárt az udvarra betolni tilos!
- Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén tilos!
- Dohányozni az intézmény területén, illetve a kapubejárat öt méteres körzetében tilos!
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható.
- A vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

A Házi rend nyilvánosságra hozatala szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából az intézmény épületében kitűzésre kerül.

A Házi rend egy példányát a szülőnek az óvodás gyermek beíratásakor, illetve a Házi rend érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek.

Készítette:

.....
intézményvezető

Tiszacsege, 2022.07.13.

Jóváhagyási, véleményezési záradék.

1. (dátum)
az óvodai Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Házi rend ismertetésre került. Az Szülői Szervezet véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

.....
a Szülői Szervezet képviselői

2. (dátum)
a nevelőtestület értekezletén a Házi rend ismertetésre került.
A nevelőtestület a Házi rendet elfogadta.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

3. (dátum)
a Házi rend a Fenntartó képviselője részére megküldésre került.

.....
Szeli Zoltán

Tiszacsege Város Polgármestere
a fenntartó hivatalos képviselőjeként

Érvényessége: A nevelőtestületi elfogadást követően a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: Évente; felelőse az intézmény vezetője.

Módosítása: Amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá a véleményezési és jóváhagyási jogkörrel rendelkező közösségek minősített többségének kezdeményezésére. Felelőse: az intézmény vezetője.

Jelen Házirend életbe lépésével a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat 10/2018.(II.15.) KT. számú határozattal módosított Függelékében elfogadott Házirend hatályát veszti.



Ikt.sz.: 17-182/2022

Tiszacsege Város Önkormányzata

Szeli Zoltán

Polgármester Úr és

Tiszacsege Város Képviselő-testülete részére

Tiszacsege

Kossuth u. 5.

4066

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Lajter Zoltán jegyző

Tárgy: Kérelem előterjesztésre Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének soron tartandó ülésére.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Bárdos Tiborné, a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Polgármester Úrhoz és a Képviselő-testülethez, hogy az intézményegységek zárva tartását az iskolai téli szünet idejére (2022.12.22-2023.01.06.) engedélyezze az ide vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével:

Indoklás:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvoda éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Továbbá, a döntésnél figyelembe kell venni a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati feladatot, mely alapján azoknak a gyermekeknek biztosítani kell a napközbeni ellátását, akiknél a szülő, nevelő, gondozó ezt nem tudja megoldani különböző okok miatt.

Ennek értelmében a szülők írásos kérelme alapján, indokolt esetben az intézmény gondoskodik a zárva tartás alatt a gyermekek napközbeni felügyeletéről.

Az iskolai téli szünet ideje alatt, az alábbi időpontban kérem az intézmény zárva tartását:

2022.12.22. napjától 2023.01.06. napjáig.

Azoknak a gyermekeknek, kiknek a szülő a fent említett törvényre hivatkozva kéri a felügyeletet, ügyeletet tartunk, étkeztetésük az iskola konyha által lesz biztosítva az intézményben. Ez idő alatt az óvoda konyha nem üzemel. Ezen időszakban az intézményi elhelyezést nem kérő, szociálisan rászoruló gyermekek számára a szünidei gyermekétkeztetés keretében történik az ellátás.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat és Képviselő-testületet, hogy az intézmény zárva tartását – főként az energiatakarékosság figyelembe vételével - a fent leírtak alapján engedélyezni szíveskedjen.

Tisztelettel:

Tiszacsege, 2022.11.17.



Bárdos Tiborné
intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde téli nyitvatartási idejének meghatározásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője által előterjesztett, az intézmény téli nyitvatartására vonatkozó javaslatot, és a következő döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontjában rögzítettek alapján, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41.§ (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde téli nyitvatartási idejét a következők szerint határozza meg.
2. Az intézmény a 2022. december 22. napjától 2023. január 8. napjáig tartó időszak munkanapjain zárva tart azzal, hogy – a Gyvt. szerinti előzetes szülői igényjelzések függvényében – ügyeleti nyitvatartás alkalmazására kerül sor.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről jelen határozat megküldésével tájékoztassa Bárdos Tiborné intézményvezetőt.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester
Bárdos Tiborné intézményvezető



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 29-én tartandó rendes testületi ülésére

Tárgy: Javaslát a 2023. évi járási startmunka mintaprogramok megindítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata kérelmet kíván benyújtani a 2023. évi Járási startmunka mintaprogram keretén belül helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás, szociális jellegű program, valamint mezőgazdasági program indítására.

A kérelmek benyújtásához képviselő-testületi döntés szükséges, ezért kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

..../2022. (. ...) KT. számú HATÁROZAT

2023. évi járási startmunka mintaprogramok megindításáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 2023. évi járási startmunka mintaprogramok megindítására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2023. évi Járási Startmunka mintaprogramok keretén belül kérelmet nyújt be az alábbi programokra:
 - helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás,
 - szociális jellegű program,
 - mezőgazdasági program.
2. A Képviselő-testület úgy határoz továbbá, hogy a pályázat pozitív elbírálása esetén támogatja az esetlegesen felmerülő közbeszerzési eljárás megindításához szükséges ajánlati felhívás megjelentetését.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a kérelem határidőben történő benyújtásáról határidőben gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi szempontból ellenőrizte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 29-én tartandó rendes testületi ülésére

Tárgy: Javaslat a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül megtermelt felesleg szociális célú felhasználásának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztálya által a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok indításához kiadott tervezési segédlet járási programokra vonatkozó „Általános szabályok” 13. pontja alapján „a megtermelt felesleg piacon értékesíthető az értékesítés szabályainak megfelelően, vagy a rászorulóknak részére is hasznosítható. A szociális célú felhasználást minden esetben dokumentálni kell, amelyhez képviselőtestületi határozati jogalap és analitikus nyilvántartás is szükséges. Az értékesítésből származó bevételekről analitikus nyilvántartást kell vezetni, azt elkülönített számlán kell kezelni és a közfoglalkoztatási programba vissza kell forgatni.”

A mintaprogramokban megtermelt felesleg szociális célú felhasználására lehetőséget biztosít tehát a Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztálya, ugyanakkor az intézkedés megtételéhez képviselő-testületi döntés szükséges.

Az idei évben kiosztásra került a közfoglalkoztatásban dolgozó kb.124 fő részére fejenként 2 kg zöldbab, továbbá kiosztásra került még a 22 fő mezőgazdasági dolgozó részére fejenként 3 csomag újhagyma, 2 kg paradicsom, 2 kg paprika és 4 kg káposzta. Ezzel kapcsolatosan azonban még képviselő-testületi határozat nem született, mely jelen előterjesztés 1. számú határozati javaslatának elfogadásával kerülne pótlásra.

A fentieken túl szeretnénk karácsonyra a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban, valamint a helyi sajátosságok mintaprogram keretén belül működő térszakértő üzemből megtermelt felesleget szociális célra szeretnénk felhasználni és megajándékozni a közfoglalkoztatásban dolgozó kb. 124 főt fejenként 2 kg káposztával, továbbá 1 csomag 250 g-os levestésztával, illetve 1 csomag 500 g-os körettésztával. Összesen tehát 93 kg száraztésztát, illetve 248 kg káposztát szeretnénk felhasználni szociális célra. Erre vonatkozóan jelen előterjesztéshez kapcsolódik a 2. számú határozati javaslat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022.(.....) KT. számú HATÁROZAT

a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban megtermelt felesleg szociális célú felhasználásának utólagos jóváhagyásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban megtermelt felesleg szociális célú felhasználásának utólagos jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban megtermelt felesleg szociális célú felhasználásához - a Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztálya által a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok indításához kiadott tervezési segédletének „Általános szabályok” fejezet 13. pontja alapján – utólagos hozzájárulását adja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szeli Zoltán polgármester

2. HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022.(.....) KT. számú HATÁROZAT

a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban, valamint a helyi sajátosságok mintaprogram keretén belül működő térszakészítő üzemben megtermelt felesleg szociális célú felhasználásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban, valamint a helyi sajátosságok mintaprogram keretén belül működő térszakészítő üzemben megtermelt felesleg szociális célú felhasználására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok keretén belül a mezőgazdasági mintaprogramban, valamint a helyi sajátosságok mintaprogram keretén belül működő térszakészítő üzemben megtermelt felesleg szociális célú felhasználásához - a Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztálya által a 2022. évi járási startmunka mintaprogramok indításához kiadott tervezési segédletének „Általános szabályok” fejezet 13. pontja alapján - hozzájárul.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a mintaprogramokban megtermelt felesleg szociális célú kiosztásáról.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szeli Zoltán polgármester



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi ellenőrzést végezte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. november 29-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslát a Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) (3) bekezdése alapján a „Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig.” Ezen kötelezettségének Varga Péter belső ellenőrünk 2022. november 13. napján eleget tett és megküldte a Hivatal részére a 2023. évi belső ellenőrzési terveket és a kockázatelemzéseket.

A Rendelet 32. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Mindezekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztéshez mellékelte, a belső ellenőrzési tervhez kapcsolódó dokumentumokat áttekinteni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 21.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

a Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdése alapján Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési tervét e határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szeli Zoltán polgármester

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a 2022. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei. A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2023 ÉV

TISZACSEGE VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2023. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)	DB	ELLENŐRI NAP
RENDSZER	-	-
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	2	8
PÉNZÜGYI	-	-
SORON KÍVÜLI	-	2
ÖSSZESEN:	2	10

2023. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

KAPACITÁSIGÉNY:		-	-
2023. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)		10	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)		1	-
KÉPZÉS (EMBERNAP)		1	-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)		2	-
ÖSSZESEN: (EMBERNAP)		14	-
VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		LÉTSZÁM (FŐ)	EMBERNAP
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS		-	-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS		1	10
ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		1	10

EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAIDŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)

EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
1. UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS	Cél: 2022. évi belső ellenőrzési megállapítások utólagos ellenőrzése. Tárgy: Jegyzőkönyvek megállapításainak teljesülése. Időszak: 2022 év Módszer: Jegyzőkönyvek kiértékelése, elemzése.	Nem lett végrehajtva a megállapítások realizálása Nem lehetett erőforrások korlátok miatt realizálni Egyéb tényezők	(Utólagos ellenőrzés) Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2023. I. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2023. április 30.	2 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
2. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS	Cél: Előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Tárgy: Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat lebontása. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, módosítása. Likviditási terv készítése. Kötelezettségvállalás, annak végrehajtása, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás ellenőrzése. Időszak: 2023. I. félév Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontásra Nem készül ütemterv Nincs folyamatos módosítás Nem készül likviditási terv Nincs folyamatos módosítás Nem a jogosultak gyakorolják a jogköröket A jogkörök gyakorlása formális, illetve az ellenjegyzés utasításra történik Visszaélések, csalások Érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi Érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2023. III. negyedév Jelentés készítés határideje: 2023. október 31.	6 szakértői nap (1 ellenőr)

2023. évre tervezett szabad kapacitás 2 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli célellenőrzésekre.

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

2022. október 28.

Jóváhagyta:

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a 2022. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei. A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2023 ÉV

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA, INTÉZMÉNYEI ÉS KÖZÖS HIVATALA

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2023. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)	DB	ELLENŐRI NAP
RENDSZER	-	-
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	3	16
PÉNZÜGYI	1	4
SORON KÍVÜLI	-	2
ÖSSZESEN:	4	22

2023. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

KAPACITÁSIGÉNY:		-	-
2023. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)		22	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)		1	-
KÉPZÉS (EMBERNAP)		1	-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)		2	-
ÖSSZESEN: (EMBERNAP)		26	-
VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		LÉTSZÁM (FŐ)	EMBERNAP
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS		-	-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS		1	22
ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		1	22

EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAIDŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)
EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
1. UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS	Cél: 2022. évi belső ellenőrzési megállapítások utólagos ellenőrzése. Tárgy: Jegyzőkönyvek megállapításainak teljesülése. Időszak: 2022 év Módszer: Jegyzőkönyvek kiértékelése, elemzése.	Nem lett végrehajtva a megállapítások realizálása Nem lehetett erőforrások miatt realizálni Egyéb tényezők	(Utólagos ellenőrzés) Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2023. I. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2023. április 30.	2 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
2. IT Biztonság ellenőrzése	Cél: Az informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata. Tárgy: Informatikai rendszerek. Időszak: 2023 Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés, informatikai rendszer-tesztelési eljárások.	Nem készül IT stratégia A szabályozás nem teljes körű A biztonságra vonatkozó előírások nem megfelelőek A munkatársak nem tartják be a biztonsági előírásokat A biztonság védelmének tárgyi feltételei nem adottak Adatlopás A hozzáférések jelszóval nem védettek A jelszavak titkossága nem biztosított	Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2023. II. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2023. július 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS	Cél: Előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Tárgy: Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat lebontása. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, módosítása. Likviditási terv készítése. Kötelezettségvállalás, annak végrehajtása, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás ellenőrzése. Időszak: 2023. I. félév Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontásra Nem készül ütemterv Nincs folyamatos módosítás Nem készül likviditási terv Nincs folyamatos módosítás Nem a jogosultak gyakorolják a jogköröket A jogkörök gyakorlása formális, illetve az ellenjegyzés utasításra történik Visszaélések, csalások Érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi Érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2023. III. negyedév Jelentés készítés határideje: 2023. október 31.	10 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
4. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE	Cél: Annak megállapítása, hogy a számlapénzforgalom megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják. Tárgy: Előirányzat felhasználási és bankszámlák forgalma. Időszak: 2023 évi forgalom mintavétel alapján Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések	Pénzügyi ellenőrzés, szabályszerűségi ellenőrzés	2023. IV. negyedév Jelentés készítés határideje: 2023. december 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

2023. évre tervezett szabad kapacitás 2 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli céllenőrzésekre.

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

2022. október 28.

Jóváhagyta:

Kockázatelemzés

A 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Tiszacsege Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzata***

2022. október 28.

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 2

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	2	8
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	2	5	10
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költségszintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	2	4
8.	Vezetőség aggályai	1	3	3
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	3	3
10.	Szabályozottság és szabályosság	3	3	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	6	18
	Súlyszám összesen:	-	47	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	121
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	121:47	2,57

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előzetesen feltárt hiányosságokat nem realizálták.		Az előzetesen feltárt, de nem realizált hiányosságok a további jogkövető és zökkenőmentes működést hátráltatják.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 6

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 6

5. Bevétel/Költség szint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	6	18
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	6	24
5.	Bevételszintek / költség szintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	4	12
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	173
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	173:55	3,15

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nem történik meg a területen az ellenőrzés.	Az önkormányzat stabil és tervszerű gazdálkodásának alapfeltétele az előirányzat-felhasználás szabályozása, annak betartása illetve a módosítások felvezetése..		
Kockázati tényező #2. Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontva feltüntetve.		Az előirányzat-felhasználást nehéz követni, az önkormányzat döntéselőkészítését és a vezetői döntések meghozatalát akadályozza.	
Kockázati tényező #3. Az érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi, illetve az érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Az önkormányzat zavartalan pénzügyi működése érdekében, szükséges megfelelő képesítésű személy alkalmazása, illetve kiemelten fontos az érvényesítések ellenőrzése.		

Kockázatelemzés

A 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Tiszacsege Város Önkormányzata,
Intézményei és Közös Hivatala***

2022. október 28.

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 2

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	2	8
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	2	5	10
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költségszintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	2	4
8.	Vezetőség aggályai	1	3	3
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	3	3
10.	Szabályozottság és szabályosság	3	3	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	6	18
	Súlyszám összesen:	-	47	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	121
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	121:47	2,57

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előzetesen feltárt hiányosságokat nem realizálták.		Az előzetesen feltárt, de nem realizált hiányosságok a további jogkövető és zökkenőmentes működést hátráltatják.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 7**

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 7**

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 6**

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 7**

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5**

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 3**

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 5**

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
 - 2) Közepes szintű
 - 3) Magas szintű
- Súly: 2**

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 2**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	3	7	21
2.	Változás / átszervezés	3	7	21
3.	A rendszer komplexitása	3	6	18
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	7	21
5.	Bevételszintek /költségszintek	1	5	5
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	3	9
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
8.	Vezetőség aggályai	2	2	4
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	4	16
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	2	4
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	56	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	148
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	148:56	2,64

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem készültek el maradéktalanul a kötelező IT szabályzatok.		A megfelelő mennyiségű és minőségű munkavégzés eléréséhez szükséges a feladat- és felelősségi körök egyértelmű körülhatárolása, a bizonyos területek megfelelő és részletes szabályozottsága	
Kockázati tényező #2. Az IT szabályzatok nem aktualizáltak.		A jogszabályok változását folyamatosan szükséges átvezetni azon szabályzatokon, melyeket a változás érint.	
Kockázati tényező #3. A szabályozás hiányában párhuzamos vagy felesleges munkavégzés történik.		A megfelelő teljesítmény eléréséhez szükséges a jól szabályozott, folyamatában áttekinthető rendszer.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 6

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 6

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	6	18
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	6	24
5.	Bevételszintek / költség szintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	4	12
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	173
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	173:55	3,15

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nem történik meg a területen az ellenőrzés.	Az önkormányzat stabil és tervszerű gazdálkodásának alapfeltétele az előirányzat-felhasználás szabályozása, annak betartása illetve a módosítások felvezetése..		
Kockázati tényező #2. Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontva feltüntetve.		Az előirányzat-felhasználást nehéz követni, az önkormányzat döntéselőkészítését és a vezetői döntések meghozatalát akadályozza.	
Kockázati tényező #3. Az érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi, illetve az érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Az önkormányzat zavartalan pénzügyi működése érdekében, szükséges megfelelő képesítésű személy alkalmazása, illetve kiemelten fontos az érvényesítések ellenőrzése.		

KOCKÁZATELEMZÉS A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 7

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Pontha-tár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek / költség szintek	4	7	28
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	176
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	176:55	3,20

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.		A pénzkezelési szabályzat, bankszámlakezelésre vonatkozó szabályainak betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat megfelelő gazdasági működésének feltétele.	
Kockázati tényező #2. Bankszámlakezelés során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő utalások)		A bankszámla kezelése során elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
E-mail: pmivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi ellenőrzést végezte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 29-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a TOP-2.1.3-16 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések” című projekt keretén belül műszaki ellenőri feladatok ellátása kapcsán érkezett ajánlatok kiértékelésére és a nyertes ajánlattevő kiválasztására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata az IKT-2019-609-I1-00001495/0000016 iktatószámú támogatási szerződés értelmében pályázatot nyert a TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010 projekt azonosító számú, „Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések” tárgyú felhívás keretén belül, bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények kialakítására, fejlesztésére, állapotának javítására.

Önkormányzatunk 200.000.000, - Ft, azaz kettőszázmillió forint vissza nem térítendő támogatásban részesült, mely támogatás intenzitása 100 %-os volt. A projekt költségvetéséből bruttó 2.000.000, -Ft azaz kettőmillió forint fordítható műszaki ellenőri szolgáltatáshoz kapcsolódó költségekre.

A IKT-2019-609-I1-00001495/0000016. iktatószámú támogatási szerződés az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Három szereplőt kértünk fel arra, hogy tegyen árajánlatot a Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések című felhívás keretében benyújtott TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010 azonosító számú projekt műszaki ellenőri feladatainak ellátására.

Határidőre 3 db árajánlat érkezett be Önkormányzatunkhoz az alábbiak szerint:

- Angyal Lajos egyéni vállalkozó – bruttó 1.900.000, - Ft;
- Nagy Tibor egyéni vállalkozó – bruttó 2.100.000, - Ft;
- Molnárné Varga Viktória egyéni vállalkozó – bruttó 2.110.000, - Ft;

Az ajánlatok közül a legkedvezőbbet, - bruttó 1.900.000, - Ft, azaz egymillió-kilencszázezer forintot – Angyal Lajos egyéni vállalkozó tette. Így javaslom, hogy a tisztelt Képviselő-testület e vállalkozóval kössön szerződést a pályázatban foglalt fejlesztési célokhoz kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok megvalósítása érdekében.

A teljes beszerzési eljárási dokumentáció jelen előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 23.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

**a TOP-2.1.3-16 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések”
című projekt keretén belül műszaki ellenőri feladatok ellátása kapcsán érkezett
ajánlatok kiértékeléséről és a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a TOP-2.1.3-16 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések” című projekt keretén belül műszaki ellenőri feladatok ellátása kapcsán érkezett ajánlatok kiértékelésére és a nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a beérkezett ajánlatok közül, a legkedvezőbb ajánlatot adó Angyal Lajos egyéni vállalkozóval (székhely: 4551 Nyíregyháza, Tornácos u. 40/A., adószám: 57271035-1-35) kíván szerződést kötni a „Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések” című felhívás keretében benyújtott TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010 azonosító számú projekt műszaki ellenőri feladatainak ellátására.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a nyertes ajánlattevővel való tárgyalás lefolytatására és a megbízási szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester



Iktatószám: **IKT-2019-609-II-00001495/0000016**

Kedvezményezett neve: Tiszacsege Város Önkormányzata

Projekt címe: Tiszacsege település környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése

Projekt azonosítószám: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Támogatási Szerződés

amely létrejött

egyrésről a Pénzügyminisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (1051 Budapest, József nádor tér 2-4., mint támogató (a továbbiakban: **Támogató**) képviseletében eljáró **Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága**, mint közreműködő szervezet (a továbbiakban: **Közreműködő Szervezet**)

Postacím: 4025 Debrecen, Hatvan u. 15.

Székhely: **1054 Budapest, Hold utca 4.**

Aláírási jogosult képviselője: Szatmáriné Szabó Enikő igazgató,
Biróné dr. Furcsa Anita irodavezető
Lovas Róbert osztályvezető

Azonosító szám (törzs-szám): **237309**, PIR törzsszám: **329970**

Adószám: **15329970-2-41**

másrésről Tiszacsege Város Önkormányzata, mint kedvezményezett (a továbbiakban: **Kedvezményezett**),

Postacím: 4066 Tiszacsege, Kossuth utca 5. sz.

Székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth utca 5. sz.

Azonosító szám (törzs-szám): 728614

Adószám: 15728616-2-09

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás utalásra kerül: 10034002-00342621-00000055

Aláírási jogosult képviselője: Fekete Gergő Imre polgármester

(Támogató és Kedvezményezett a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

Ha a Projektet több Kedvezményezett közösen valósítja meg (konzorcium), a Kedvezményezettek egymás közt, valamint a Támogató és a Kedvezményezettek közti viszonyokat a jelen támogatási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) elválaszthatatlan mellékletét képező konzorciumi együttműködési megállapodás tartalmazza. A jelen Szerződést aláíró Kedvezményezett a Szerződést, mint konzorciumvezető – a konzorciumi megállapodásban kapott meghatalmazás alapján – az összes konzorciumi tag (mint Kedvezményezettek) nevében írja alá.

1. Előzmények

A Támogató a Terület és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: **TOP**) keretén belül Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések tárgyú felhívást tett közzé, melyre Kedvezményezett TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010 azonosító számon regisztrált, 2019.10.11. napon befogadott támogatási kérelmet nyújtott be a Szerződés mellékletét képező felhívás szerint, amelyet a Támogató 2020.06.02. napon kelt támogatói döntése szerint támogatásban részesített. A Támogató döntése alapján Kedvezményezett vissza nem térítendő támogatásban részesül.

A felhíváson és a támogatási kérelmen túl a Szerződés mellékletét képezi, és a Szerződő Felekre kötelező érvényű minden olyan tanulmány, elemzés, hatósági engedély, műszaki terv és tartalom, nyilatkozat, beszerzési terv, társulási megállapodás és egyéb dokumentum, valamint ezek módosításai, amelyet a Kedvezményezett a támogatási kérelemmel együtt vagy a későbbiekben benyújtott, akkor is ha, fizikai értelemben nem kerülnek csatolásra a Szerződéshez.



2. Szerződés tárgya

Az Előzményekben meghatározottak szerint Szerződő Felek az alábbi Szerződést kötik:

2.1. A Szerződés tárgya a „Tiszacsege település környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése” című és TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010 azonosító számú, a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben rögzített projekt (a továbbiakban: Projekt) elszámolható költségeinek az Európai Regionális Fejlesztési Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása.

2.2. A Kedvezményezett vállalja, hogy a Projektet az alábbi helyszínen megvalósítja, és azt – ha a Projekt esetében releváns – a fenntartási időszak alatt ugyanezen a helyen fenntartja, üzemelteti.

Projekt fő helyszíne: 4066, Tiszacsege, Kossuth utca 5.

A projekt megvalósításának helyszíneit a szerződés melléklete tartalmazza.

A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával kötelezi magát arra, hogy a Projektet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, kellő alaposággal, hatékonysággal és gondossággal valósítja meg, illetve a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] rögzített feltételek fennállása esetén az ott előírt módon a közbeszerzési eljárások lebonyolításába a Támogatót és a Miniszterelnökséget bevonja.

2.3. A Támogató vállalja, hogy a Projekt elszámolható költségeire az Európai Regionális Fejlesztési Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból a támogató döntésnek és a Szerződésben foglaltaknak megfelelően vissza nem térítendő támogatást nyújt.

2.4. A Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az „Általános Szerződési Feltételek az operatív programok keretében támogatásban részesített kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződésekhez” (a továbbiakban: ÁSZF), amely a www.palyazat.gov.hu honlapon folyamatosan elérhető.

3. A Projekt megvalósításának időbeli ütemezése

3.1. A Projekt kezdete

A Projekt megvalósítási időszakának kezdő időpontja: 2020. év 08. hónap 15. nap

3.2. Költségek elszámolhatóságának kezdete

A Projekt költségei elszámolhatóságának kezdő időpontját a felhívás határozza meg.

A Projekt költségei elszámolhatóságának kezdő időpontja: 2014. év 01. hó 01. nap.

A Projekt keretében az ezt követően felmerült kiadásokat lehet elszámolni.

3.3. A Projekt fizikai és pénzügyi befejezése

3.3.1 A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2021. év 09. hónap 30. nap

A Projekt keretében a projekt fizikai befejezésének napjáig felmerült költségek számolhatók el. Az ezen időpontot követően keletkezett költségre támogatás nem folyósítható

3.3.2 A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje: 2021. év 12. hónap 29. nap.

A Projekt pénzügyi befejezésére, megvalósítására és lezárására vonatkozó rendelkezéseket az ÁSZF 14.1 pontja tartalmazza.



4. A Projekt összköltsége, elszámolható összköltsége, a támogatás forrása, összege

4.1. A Projekt összköltsége

A Projekt összköltsége 200 000 000 Ft, azaz kétszázmillió forint.

4.2. A Projekt elszámolható összköltsége

A Projekt elszámolható bruttó összköltsége 200 000 000 Ft, azaz kétszázmillió forint.

A Projekt költségvetését a Szerződés melléklete tartalmazza.

4.3. A Projekthez felhasználásra kerülő források

A Projekthez felhasználására kerülő források részletes bontását a Szerződés melléklete tartalmazza.

4.4. A támogatás összege és intenzitása

A támogatás intenzitása a Projekt elszámolható összköltségének 100 %-a, de legfeljebb 200 000 000 Ft, azaz kétszázmillió forint.

Amennyiben az egyes tevékenységekre vonatkozóan a támogatási intenzitás eltér, költségelemenként az eltérő intenzitást a Szerződés melléklete tartalmazza.

4.5. Támogatás igénylése

4.5.1 A támogatási előleg összege és mértéke

Az igényelhető támogatási előleg mértéke az utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási összeg legfeljebb 100 %-a.

Az igényelhető támogatási előleg legmagasabb összege 22 000 000 Ft, azaz huszonkettőmillió forint.

4.5.2 Szakmai beszámoló és kifizetési igénylés

A Szerződés melléklete szerinti mérföldkövek elérését követő 15 napon belül kötelező szakmai beszámolót benyújtani.

A projekt fizikai befejezéséhez kapcsolódó utolsó mérföldkö esetén a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül köteles a Kedvezményezett a kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről.

A mérföldkövek elérését megelőzően az ÁSZF 3.4.1 pontja szerint lehetséges kifizetési igénylést benyújtani.

4.6. Támogatás jogcíme

A 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X.10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: jogcímrendelet) foglaltaknak megfelelően a jelen Szerződés alapján nyújtott támogatásból 200 000 000 Ft, azaz kétszázmillió forint **nem minősül** az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti **állami támogatásnak**.

5. A Projekt műszaki-szakmai tartalma

A Kedvezményezett a Projektet a Szerződés mellékletében meghatározott műszaki-szakmai tartalom szerint valósítja meg.

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. mellékletének 65.4. pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.





6. A Projekt megvalósításának mérföldkövei, indikátorai és műszaki-szakmai eredményei

A Kedvezményezett a Projektet a Szerződés mellékletben meghatározott mérföldkövek szerint valósítja meg.

A Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a támogatást a Szerződés mellékletben meghatározott indikátorok és műszaki-szakmai eredmények elérése érdekében jogosult és köteles felhasználni.

A Kedvezményezett az indikátorokat köteles teljesíteni. Az indikátorok nem teljesítése esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 88. §-ban szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

7. Biztosítékadási kötelezettség

Amennyiben a Kedvezményezett a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 84. §-a alapján nem mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól, úgy a Szerződés mellékletében foglaltak szerinti biztosítéko(ka)t nyújtja.

A melléklet az ÁSZF-ben, a felhívásban, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt szabályok szerinti, szabályszerű benyújtástól válik a Szerződés részévé.

A Kedvezményezett a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 84. § (1) bekezdés c pontja alapján mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával kijelenti, hogy a Szerződés tartalmát, az ÁSZF-et, és a vonatkozó jogszabályokat, így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletet az egyes fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletek egyes rendelkezéseinek veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 98/2020. (IV. 10.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet ismeri és magára nézve kötelezőnek ismeri el, és tudomásul veszi, hogy a Szerződés, valamint az ÁSZF a vonatkozó jogszabályok módosításával, illetve új, a Szerződés és az ÁSZF szempontjából releváns jogszabályok hatálybalépésével minden külön intézkedés nélkül módosulnak.

8.2. A Szerződő Felek a Szerződés időtartamára kapcsolattartót jelölnek ki. A kapcsolattartó nevéről, postacíméről, telefon és telefax számáról és elektronikus levélcíméről a Szerződés aláírásával egyidejűleg, változás esetén pedig a változást követő 8 napon belül tájékoztatják egymást.

8.3. A Szerződés hatálybalépésének napja megegyezik a Szerződő Felek közül utolsóként aláíró aláírásának napjával. A Szerződés határozott időre jön létre, 2027. december 31-én, illetve amennyiben a fenntartási időszak végének dátuma ennél későbbi, úgy a fenntartási időszak végén, hatályát veszti.

8.4. A Kedvezményezett kijelenti, hogy – az (EU) 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet) előírásainak megfelelően – a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban, valamint a projekt megvalósítása során benyújtott adatlapokon és mindezek mellékleteiben feltüntetett érintettek (a kedvezményezett és esetleges konzorciumi partnereinek, szállítóinak, tulajdonosainak nevében és érdekében eljáró más személyek, valamint a projekt végső kedvezményezettjei) személyes adatainak a Kedvezményezett általi kezelése és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára történő rendelkezésre bocsátása megfelelő joggalappal és az érintettek megfelelő tájékoztatását követően történik.

Az adatkezelés jogalapját jogszabályi felhatalmazás, az érintettre vonatkozó szerződéses kötelezettség, vagy az érintett előzetes, egyértelmű, megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes és határozott hozzájárulása képezheti, amelyben félreérthetetlen hozzájárulását adja a rá vonatkozó személyes adatok meghatározott célból és körben történő kezeléséhez. Az érintettektől személyes adatai kezeléséhez általános jelleggel hozzájárulás nem kérhető.



Ha a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerint a Kedvezményezettnek a Támogató helyszíni ellenőrzést folytat le, a fentiek dokumentáltsága megvizsgálásra kerül. Ha az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatban a projekt megvalósítása során kétség merül fel, úgy a Támogató számára a releváns dokumentumokat be kell nyújtani.

Az Európai Szociális Alapról szóló 1304/2013/EU rendelet 5. cikkében meghatározott mutatók előállításához szükséges személyes és különleges adatokkal kapcsolatosan végzendő adatgyűjtési, ill. –feldolgozási feladatokat a Kedvezményezett a Szerződés mellékletét képező adatfeldolgozási szerződésnek megfelelően végzi.

8.5. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar – ide értve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt is – és európai uniós jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8.6. A Kedvezményezett képviseletében aláíró személy(ek) kijelenti(k) és cégkivonatával/cégkivonatukkal, valamint aláírási címpéldányával/címpéldányukkal igazolja/igazolják, hogy társasági dokumentumai/alapító okirata alapján, a Szerződés bevezető részében feltüntetettek szerint jogosult(ak) a Kedvezményezett képviseletére (és cégjegyzésére), továbbá ennek alapján a Szerződés megkötésére és aláírására. Aláíró képviselő(k) kijelenti(k) továbbá, hogy a testületi szervei(k) részéről a Szerződés megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkezik/rendelkeznek, tulajdonosai(k) a támogatási jogügyletet jóváhagyták és harmadik személyeknek nincs olyan jogosultsága, mely a Kedvezményezett részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a Szerződés megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

Korrupció-ellenes záradék

A Kedvezményezett nem követhet el, nem engedélyezhet, illetve harmadik személyt nem jogosíthat fel olyan cselekményekre, amely a közélet tisztaságára vonatkozó, valamint a korrupció-ellenes jogszabályok megsértését eredményezi. A Kedvezményezett nem fogadhat el, nem ajánlhat fel és nem adhat az eljáró harmadik személynek ajándékot, illetve pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatást.

A Szerződés 6 oldalon és 2 db eredeti példányban készült. A Szerződéshez csatolt 14 db melléklet, és a Szerződéshez fizikai értelemben nem csatolt, de a Szerződésben vagy az ÁSZF-ben hivatkozott mellékletek, továbbá a projektadatlap és annak mellékletét képező valamennyi nyilatkozat, dokumentum a Szerződés elválaszthatatlan része.

Szerződő Felek a Szerződést átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett  Kelt: Tiszacsege, 2020. év 08. hónap 11. napján.	 Biróné dr. Fűcsa Anita irodavezető Magyar Államkincstár Hajdu-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet  Kelt: Debrecen, 2020. év 08. hónap 12. napján.
--	---

Mellékletek:

1. A Projekt költségvetése
2. A Projekt forrásai
3. A Projekt mérföldkövei
4. A Projekt műszaki-szakmai tartalma
5. A Projekt indikátorai és műszaki-szakmai eredmények
6. Biztosítékokra vonatkozó nyilatkozatok, szerződések, megállapodások
7. Konzorciumi együttműködési megállapodás
8. Közbeszerzési terv
9. Adatfeldolgozási megbízási szerződés
10. A megvalósítás helyszíne
11. Kötelezően előírt nyilvánosság biztosítását célzó tevékenységek
12. Rövid összefoglalás a projektről
13. Nyilatkozat arról, hogy a tervezett költségeket, tevékenységeként, utófinanszírozás vagy szállítói finanszírozás keretében kívánja elszámolni
14. Egyéb, a projekthez tartozó alátámasztó dokumentum (ok)



A projekt költségvetése

1. sz. melléklet

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010
Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség kategória	Költség típus	Költség elem	Mennyiség	Nettó egységár (Ft)	Nettó egységárra jutó ÁFA (Ft)	Összesen (Ft)
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések	Projektelőkészítés költségei	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Műszaki tervek (engedélyezési, kiviteli, tendertervek)	1	4 724 410	1 275 590	6 000 000
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések	Projektelőkészítés költségei	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Egyéb szükséges háttéranyagok (pl.: megalapozó dokumentum), vizsgálatok, szakvélemények	1	3 149 606	850 394	4 000 000
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	1	132 283 465	35 716 535	168 000 000

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztések	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	1	787 402	212 598	1 000 000
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztések	Egységköltség alapon elszámolható költség	Egyösszegű átalány	Közbeszerzési szakértő díja, közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység	1	1 574 803	425 197	2 000 000
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztések	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei	1	1 574 803	425 197	2 000 000
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztések	Egységköltség alapon elszámolható költség	Egyösszegű átalány	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	1	1 574 803	425 197	2 000 000
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztések	Egységköltség alapon elszámolható költség	Egyösszegű átalány	Projektmenedzsmenthez igénybevett szakértői szolgáltatás díja	1	3 937 008	1 062 992	5 000 000

SZÉCHENYI 2020

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Települési környezetvédelmi infrastruktúra- fejlesztések	Tartalék	Tartalék	Tartalék	1	7 874 016	2 125 984	10 000 000
ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG:								200 000 000

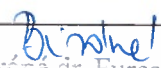
Tiszacsege Város Önkormányzata Községvezető Kelt: Tiszacsege, 2020. év. ... hónap. ... napján.	Dr. Fűcsa Anita irodavezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közműközfelügyelet Kelt: Debrecen, 2020. év. ... hónap. ... napján.
--	--

A projekt forrásai

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Forrás megnevezése	Összeg [Ft]
I. saját forrás	0
I/1. a támogatást igénylő elszámolható hozzájárulása	0
I/2. partnerek hozzájárulása	0
I/3. bankhitel	0
I/4. egyéb, saját forrás kiegészítő támogatás	0
II. egyéb támogatás	0
III. a támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás	200 000 000 Ft
Projekt elszámolható költsége	0
IV. Projekt OP-ból nem elszámolható költségei	0
IV/1. OP-ból nem elszámolható ÁFA	0
IV/2. A támogatást igénylő nem elszámolható hozzájárulása – egyéb, nem uniós forrás	0
Projekt elszámolható költsége	200 000 000 Ft
V. Jelen felhívás keretében nem támogatott tevékenységek költségei	0
Projekt teljes költsége	200 000 000 Ft

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett  Kelt: Tiszacsege, 2020. év ... 08 ... hónap ... 11 ... napján.	 Biró dr. Fűcsa Anita irodavezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet  Kelt: Debrecen, 2020. év ... 08 ... hónap ... 12 ... napján.
---	--



A projekt mérföldkövei

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítani tervezett eredmény leírása
1.	2020.10.31.	A projekt előkészítési dokumentációi teljes körűen elkészülnek: a kivitelezés megkezdéséhez szükséges összes, tervkészítésre vonatkozó jogszabályi elvárás, a szükséges hatósági engedélyezési folyamatok lezárásával együtt.
2.	2020.12.31.	A kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárás lezárul
3.	2021.03.31.	A kivitelezési munkálatok elérik a 25%-os készültségi szintjét.
4.	2021.05.31.	A kivitelezési munkálatok elérik a 50%-os készültségi szintjét.
5.	2021.07.31.	A kivitelezési munkálatok elérik a 75%-os készültségi szintjét.
6.	2021.08.31.	A kivitelezési munkálatok elérik a 100%-os készültségi szintjét, a vállalt indikátor értékek teljesülnek.
7.	2021.09.30.	Szemléletformáló, tájékoztató akció lebonyolítása. Minden vállalt tevékenység megvalósul.

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett  Kelt: Tiszacsege, 2020. év. 08. hónap 11. napján.	 Fűcsa Anita irodavezető  Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet Kelt: Debrecen, 2020. év. 08. hónap 12. napján.
--	--



A projekt műszaki-szakmai tartalma

4. sz. melléklet

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010
Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Mérőföldkő sorszáma	Eredmény megnevezése	Eredmény leírása	Eredmény számszerűsíthető célértéke	Eredmény számszerűsíthető célértékének mértékegysége	Az eredmény nem számszerűsíthető, egyéb tulajdonsága
7.	Bel- és csapadékvíz-védelmi létesítmények hossza	Elkészült csapadék-vízvédelmi beruházás eredményeként a célterületen nő a környezeti biztonság, kevesebb veszélyhelyzet és káresemény keletkezik	3 000,0000	m	-

<i>[Signature]</i> Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett <i>[Stamp: TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA]</i> Kelt: Tiszacsege, 2020. év ... hónap ... napján.	<i>[Signature]</i> Lovas Róbert Bíró dr. Furcsa Anita osztályvezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet <i>[Stamp: Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság]</i> Kelt: Debrecen, 2020. év ... hónap ... napján.
---	---

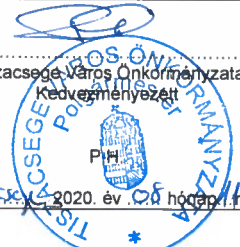
A projekt indikátorai és műszaki-szakmai eredmények

5. sz. melléklet

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010
 Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

A Projektre vonatkozó output indikátor és elvárt célértéke:

Monitoring mutató megnevezése	Bázisérték dátuma	Bázisérték	Cél dátuma	Cél változás	Cél összváltozás	Cél kumulált
Bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények hossza	-	0	2021.09.30.	3 000,0000	3 000,0000	3 000,0000
Bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények hossza			2022.09.30.	0	3 000,0000	3 000,0000
Bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények hossza			2023.09.30.	0	3 000,0000	3 000,0000
Bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények hossza			2024.09.30.	0	3 000,0000	3 000,0000
Bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények hossza			2025.09.30.	0	3 000,0000	3 000,0000
Bel- és csapadékvízvédelmi létesítmények hossza			2026.09.30.	0	3 000,0000	3 000,0000

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett P.H. Kelt: Tiszacsege, 2020. év 04. hónap 12. napján.	 Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Készítette: Lovas Róbert Kelt: Debrecen, 2020. év 04. hónap 12. napján.
--	---

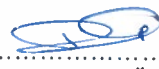
Biztosítékokra vonatkozó nyilatkozatok, szerződések, megállapodások

Alulírott Fekete Gergő polgármester, mint a „Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések” című felhívás keretében a „Tiszacsege település környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése” című és TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010 azonosító számú támogatási kérelemben Tiszacsege Város Önkormányzata képviselőjére jogosult személye polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a hivatkozott támogatási kérelemmel összefüggésben a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 84. § (1) bekezdésének c) pontja alapján Tiszacsege Város Önkormányzata mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.

Indoklás:

A 84. § (1) alapján mentes a 83. § (1) bekezdése szerinti biztosítéknyújtási kötelezettség alól:

c) a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok egyéb társulása, ha a támogatás teljes egészében önként vállalt helyi közügy megoldását vagy önkormányzati kötelező feladat ellátását szolgálja, továbbá, ha a fejlesztés tárgya vagy a fejlesztés eredményeként létrejövő vagyontárgy önkormányzati törzsvagyon, vagy azzá válik.

 Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselet vezetője P.H. Kelt: Tiszacsege, 2020. év hónap napján.	 Lovas Róbert osztályvezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet P.H. Kelt: Debrecen, 2020. év hónap napján.
--	---

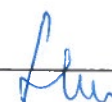


Konzorciumi együttműködési megállapodás
Támogatásban részesített projekt megvalósítására

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Nem releváns

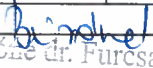
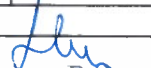
 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett P.H. Kelt: Tiszacsege, 2020. év 04. hónap 11. napján.	 Biróné dr. Furcsa Anita Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet P.H. Kelt: Debrecen, 2020. év 08. hónap 12. napján.
--	---



Közbeszerzési terv

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010
Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Támogatást igénylő	Beszerezés tárgya	Becsült nettó érték	Közbeszerzési eljárás típusa	Megjegyzés
Tiszacsege Város Önkormányzata	Építés	132 283 465	Nemzeti értékhatár – Meghívásos (Kbt. 2015)	-

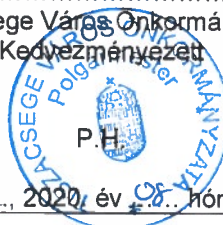
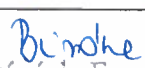
 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett Polgármester P.H. Kelt: Tiszacsege, 2020. év 08. hónap 11. napján.	 Biró dr. Fűcsa Anita Irodavezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet P.H.  Lovas Róbert Osztályvezető Kelt: Debrecen, 2020. év 08. hónap 12. napján.
---	--



Adatfeldolgozási megbízási szerződés

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010
Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Nem releváns

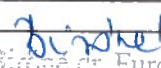
 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett  P.H. Kelt: Tiszacsege, 2020. év 08. hónap 11. napján.	  Dr. Furcsa Anita Lovas Róbert osztályvezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet  P.H. Kelt: Debrecen, 2020. év 08. hónap 12. napján.
---	---

A megvalósítás helyszínei

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Sorszám	Megvalósítás helyszíne
1.	4066 Tiszacsege, Fő u. 648/1 hrsz.
2.	4066 Tiszacsege, Hunyadi utca 674 hrsz.
3.	4066 Tiszacsege, Hunyadi utca 714 hrsz.
4.	4066 Tiszacsege, Óvoda utca 680 hrsz.
5.	4066 Tiszacsege, Iskola utca 1872 hrsz.
6.	4066 Tiszacsege, Iskola utca 1890 hrsz.
7.	4066 Tiszacsege, Iskola utca 2295 hrsz.
8.	4066 Tiszacsege, József Attila utca 1406 hrsz.
9.	4066 Tiszacsege, Bercsényi utca 1338 hrsz.
10.	4066 Tiszacsege, Árkus csatorna 2159/3 hrsz.
11.	4066 Tiszacsege, Árkus csatorna 2160 hrsz.
12.	4066 Tiszacsege, Fő utca 773 hrsz.
13.	4066 Tiszacsege, Fő u. 648/2 hrsz.
14.	4066 Tiszacsege, Fő utca 774 hrsz.
15.	4066 Tiszacsege, Fő utca 810 hrsz.
16.	4066 Tiszacsege, Hataj utca 1873 hrsz.
17.	4066 Tiszacsege, Hunyadi utca 1914 hrsz.
18.	4066 Tiszacsege, Tavasz utca 1235 hrsz.

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett  Kelt: Tiszacsege, 2020. év ... 11. hónap ... napján.	 Biróné dr. Furesa Anita irodavezető  Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet Kelt: Debrecen, 2020. év ... 12. hónap ... napján.
---	--

Kötelezően előírt nyilvánosság biztosítását célzó tevékenységek

A "Széchenyi 2020 Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv"-ben foglaltaknak megfelelően, a nyilvánosság és a tájékoztatás biztosítása érdekében tervezett tevékenységek

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Szerződésben megítélt támogatási összeg*: 200 000 000 Ft

Kiemelt jelentőségű projekt	1 Mrd Ft feletti támogatási összeg		
Infrastrukturális fejlesztés	150 millió Ft alatti		
	150-500 millió Ft	X	
	500 millió Ft feletti		
Egyéb fejlesztés (eszközbeszerzés, képzés, szoftverfejlesztés, bértámogatás, tanácsadás, stb.)	150 millió Ft alatti		
	150-500 millió Ft		
	500 millió Ft feletti		
Feladatok		Igen*	Nem*
A projekt előkészítő szakasza (1–3.)			
A projekt megvalósítási szakasza (4–8.)			
A projekt megvalósítását követő szakasz (9–13.)			
1	Kommunikációs terv készítése (nem elszámolható)		X
2	Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése		X
3	A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztatás (esetleg aloldal) megjelenítése a támogatási szerződés kézhezvételét követő 30 naptól. A honlap (aloldal) fenntartása és a tájékoztató folyamatos frissítése a projekt pénzügyi zárásáig kötelező. (csak a meglévő honlaphoz kapcsolódó aloldal számolható el)	X	
4	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése (nem elszámolható)		X
5	Sajtó nyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alapkövetétel, egyes beruházási fázisok befejezése, átadások, képzés zárása, stb.)		X
6	A beruházás helyszínén „A”, „B” vagy „C” típusú tábla elkészítése és elhelyezése	„C”	
7	Médiamegjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan		X
8	Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése (csak professzionális fotó költsége számolható el)	X	
9	Sajtó-nyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése		X
10	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése (nem elszámolható)	X	
11	Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése		x
12	TÉRKEPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal (ingyenes, nem elszámolható)	x	



13	A beruházás helyszínén „D” típusú tábla elkészítése és elhelyezése	x
----	--	---

* a megfelelő esetében "X" jelölés szükséges

 Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselet vezetője  P.H.	 Biróné dr. Furcsa Anita Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet  P.H.
Kelt: Tiszacsege, 2020. év. 04. hónap. 11. napján.	Kelt: Debrecen, 2020. év. 08. hónap. 12. napján.

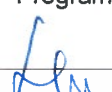
RÖVID ÖSSZEFOGLALÁS A PROJEKTRŐL

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

A projekt célja illeszkedik a felhívás céljával: az intelligens, fenntartható és inkluzív növekedés uniós stratégiával, valamint a „Magyarország Partnerségi Megállapodása a 2014–2020-as fejlesztési időszakra” c. dokumentumban ismertetett, az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás, a kockázatmegelőzés-, és kezelés előmozdítása 5. számú EU Tematikus Céllal összhangban a települések belterületi csapadékvíz elvezetési, - gazdálkodási rendszerének kialakítása, fejlesztése, környezetbiztonságának növelése, környezeti állapotának javítása, a belterületek ár-, belvíz- és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése, a felszíni vizeink minőségének javítása, a további környezeti káresemények megelőzése. A cél a belterületre hullott csapadékvizek és felszín alól előtörő fakadó vizek rendezett és kártétel nélküli elvezetése, a belterületen áthúzódó vízfolyások és belvízcsatornák, belvíz elvezető rendszerek rendezése és a települések belterületének védelme a külterületeken keletkezett vizek káros hatásaitól. A fejlesztés tervezése során fontos a vizek helyben tartásának lehetőség szerinti megvalósítása olyan tározók építésével, amelyek alkalmasak mind a rendkívüli áradások, felhőszakadások kártételei elleni védekezésre, mind a lokális vízviisszatartásra, jóléti és ökológiai célokat hasznosításokat is támogatva, amennyiben azok nem szorítják háttérbe a tározók alapvető funkcióját. Jelen projekt hozzájárul a Magyar Falu Program kihirdetéséről szóló 1669/2018. (XII.10.) Korm. határozat megvalósításához. Az önállóan és a választható, önállóan nem támogatható tevékenységek mellett, a kötelezően megvalósítandó tevékenységek valósulnak meg a projektben: szemléletformáló, tájékoztató akció, nyilvánosság biztosítása. A projekt nem tartalmaz nem támogatható tevékenységet. A projekt részletes műszaki- szakmai tartalma, illetve a kiválasztási és területspecifikus kritériumoknak való megfelelése a Projekt Előkészítő Tanulmány és mellékleteiben került bemutatásra.

A prioritásokhoz igazodóan megvalósítandó csapadékvíz védelmi fejlesztések egyenlő eséllyel biztosítják a biztonságos lakókörnyezetet az adott településrészen élők számára, továbbá a fejlesztéssorozat az egész település számára lehetővé teszi a források rendelkezésre állásához igazodóan a biztonságos lakókörnyezetet. Tartalmazza többek között a szegregáció és diszkrimináció mentességet, a megkülönböztetés tilalmát, az egyenlő bánásmód betartását, a társadalmi szolidaritást, amely elveknek a tervezett fejlesztés megfelel. A tervezett intézkedések közül jelen projekt az alábbiakhoz járul hozzá: - 1. A mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlősége - 5/1. Közintézmények akadálymentesítése - 5/2. Járdák karbantartása A csapadékvíz-elvezető rendszer fejlesztése illeszkedik a Helyi Esélyegyenlőségi Program alábbi fejezeteihez is: - 3.1. Jövedelmi és vagyoni helyzet

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett  Kelt: Tiszacsege, 2020. év 08. hónap 11. napján.	 Fűcsa Anita Irodavezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet   Lovas Róbert osztályvezető Kelt: Debrecen, 2020. év 08. hónap 12. napján.
--	---



Nyilatkozat arról, hogy a tervezett költségeket, tevékenységenként, utófinanszírozás vagy szállítói finanszírozás keretében kívánja elszámolni

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010
Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Támogatást igénylő	Költségkategória	Költség típus	Költség elem	Bruttó (Ft)	Utófinanszírozás /Szállítói finanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Projektelőkészítés költségei	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Egyéb szükséges háttéranyagok (pl.: megalapozó dokumentum), vizsgálatok, szakvélemények	4 000 000	Utófinanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Projektelőkészítés költségei	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Műszaki tervek (engedélyezési, kiviteli, tendertervek)	6 000 000	Utófinanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	168 000 000	Szállítói finanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	1 000 000	Utófinanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Egységköltség alapon elszámolható költség	Egyösszegű átalány	Közbeszerzési szakértő díja, közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység	2 000 000	Utófinanszírozás

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások költségei	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei	2 000 000	Utófinanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Egységköltség alapon elszámolható költség	Egyösszegű átalány	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	2 000 000	Utófinanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Egységköltség alapon elszámolható költség	Egyösszegű átalány	Projektmenedzsment hez igénybevevett szakértői szolgáltatás díja	5 000 000	Utófinanszírozás
TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Tartalék	Tartalék	Tartalék	10 000 000	Utófinanszírozás

 Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselet vezetője  P.H. Kelt: Tiszacsege, 2020. év 08. hónap 11. napján.	 Biróné dr. Furcsa Anita irodavezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közreműködő Szervezet  P.H. Kelt: Debrecen, 2020. év 08. hónap 12. napján.
---	---

Egyéb, a projekthez tartozó alátámasztó dokumentum (ok)

Nyilatkozat támogatási feltételek teljesítéséről

Támogatási szerződés száma: **TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010**

Kedvezményezett: **Tiszacsege Város Önkormányzata**

Alulírott Fekete Gergő Imre polgármester, mint a Kedvezményezett képviselője nyilatkozom, hogy a fent nevezett támogatási szerződés számmal rendelkező projektben, a 2020.06.02. napon hozott támogatási döntés alább javasolt támogatási feltételét a megadott határidőre¹ teljesítem:

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉIG TELJESÍTENDŐ FELTÉTELEK:

1. Legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig szükséges a TVT előzetes támogató nyilatkozatának csatolása.

ELSŐ MÉRFÖLDKŐ ELÉRÉSÉIG TELJESÍTENDŐ FELTÉTELEK:

1. A Kedvezményezettnek gondoskodnia kell a projekt előkészítése, tervezése, valamint megvalósítása során arról, hogy a Felhívás 3.4. „A projekt műszaki, szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások” pontjában felsorolt, a beruházás tartalma esetében releváns szempontoknak és feltételeknek megfelelően a projekt, melyet dokumentumokkal szükséges igazolni.

MÁSODIK MÉRFÖLDKŐ ELÉRÉSÉIG TELJESÍTENDŐ FELTÉTELEK:

1. A PET 3.4 pontja alapján Támogatást igénylő vállalja hátrányos helyzetű lakosok bevonását a kivitelezési munkákba. TSZ feltétel ennek szerepeltetése az ajánlattételi felhívásban.

 Tiszacsege Város Önkormányzata Kedvezményezett Polgármester  Kelt: Tiszacsege, 2020. év 06. hónap 11. napján.	 Biró dr. Fűcsa Anita Irodavezető Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Közfelújító Szervezet  Kelt: Debrecen, 2020. év 06. hónap 12. napján.
---	---

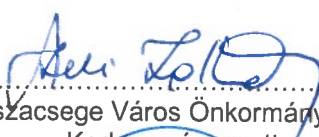
¹ A projektben vállalt mérföldkövek jelen Támogatási Szerződés 3. számú mellékletében kerülnek bemutatásra.

A projekt mérföldkövei

Támogatási szerződés száma: TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00010

Kedvezményezett: Tiszacsege Város Önkormányzata

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítani tervezett eredmény leírása
1.	2021.03.31.	A projekt előkészítési dokumentációi teljes körűen elkészülnek: a kivitelezés megkezdéséhez szükséges összes, tervekészítésre vonatkozó jogszabályi elvárás, a szükséges hatósági engedélyezési folyamatok lezárásával együtt.
2.	2021.05.31.	A kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárás lezárul
3.	2021.06.30.	A kivitelezési munkálatok elérik a 25%-os készültségi szintjét.
4.	2021.07.31.	A kivitelezési munkálatok elérik a 50%-os készültségi szintjét.
5.	2021.08.31.	A kivitelezési munkálatok elérik a 75%-os készültségi szintjét.
6.	2021.09.15.	A kivitelezési munkálatok elérik a 100%-os készültségi szintjét, a vállalt indikátor értékek teljesülnek.
7.	2021.09.30.	Szemléletformáló, tájékoztató akció lebonyolítása. Minden vállalt tevékenység megvalósul.


Tiszacsege Város Önkormányzata
Kedvezményezett



Kelt: Tiszacsege, 2021. é. január hónap 19
napján





TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Összegzés

A Tiszacsege Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a TOP-2.1.3-16 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések” című projekt keretén belül műszaki ellenőri feladatok ellátása tárgyában három árajánlatot kért be a következő ajánlattételre meghívottaktól:

1. Angyal Lajos
Egyéni vállalkozó
Nyíregyháza
Tornácos utca 40/A
4551
e-mail: lajos.angyal54@gmail.com
2. Nagy Tibor
Egyéni vállalkozó
Buj
Toldi u. 22.
4483
e-mail: nagytibor21@gmail.com
3. Molnárné Varga Viktória
Egyéni vállalkozó
Nyírtura
Kossuth u. 6/B
4532
e-mail: molnarne.viki@gmail.com

Az ajánlatkérések kiküldésének módja: e-mail levélben

Azonos tárgyú és tartalmú (szakmai- műszaki tartalom összehasonlítható) ajánlatkérés került kiküldésre.

Az ajánlatok beérkezésének határideje: 2022. november 16. szerda.

Az ajánlatkérésben meghatározott határidőig három árajánlat érkezett be.

Ajánlattevő megnevezése	Ajánlati ár(bruttó)
Angyal Lajos Egyéni vállalkozó Nyíregyháza Tornácos utca 40/A	1 900 000 Ft

4551 e-mail: lajos.angyal54gmail.com	
Nagy Tibor Egyéni vállalkozó Buj Toldi u. 22. 4483 e-mail: nagytibor21@gmail.com	2 100 000 Ft
Molnárné Varga Viktória Egyéni vállalkozó Nyírtura Kossuth u. 6/B 4532 e-mail: molnarne.viki@gmail.com	2 110 000 Ft

Tiszacsege, 2022. 11. 21.



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Iktatószám: I/1323-20/2022

**Tárgy: Árajánlatkérés a TOP-2.1.3-16 kódszámú
Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése
elnevezésű pályázat keretén belül műszaki ellenőri
feladatok ellátása tárgyában**

Angyal Lajos
Egyéni Vállalkozó
részére

Nyíregyháza-Oros,
Tornácos utca 40/A
4551

e-mail: lajos.angyal54@gmail.com

Tisztelt Angyal Lajos!

Tiszacsege Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) pályázatot nyújtott be a TOP-2.1.3-16 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése elnevezésű pályázatra, azon belül csapadékvíz elvezető rendszer felújítására.

Kérem, hogy szíveskedjen árajánlatot adni Tiszacsege csapadékvíz-elvezető rendszerének felújítása vonatkozásában a projekt műszaki ellenőri feladatainak ellátására.

1. Ajánlatkérő adatai:

Név: Tiszacsege Város Önkormányzata

Cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Képviselő: Szeli Zoltán polgármester

Kapcsolattartó: Szeli Zoltán polgármester

E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu

2. Beszerzés tárgya:

**A beszerzés tárgya az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában
műszaki ellenőri feladatok ellátása.**

3. Alkalmassági követelmények:

- Az Ajánlatadónak szakmailag megfelelő tapasztalatokkal kell rendelkeznie az ajánlattételi felhívás tárgyát képező tevékenységben, illetve a megfelelő ár-érték arányt szükséges képviselni.

- Nem lehet ajánlattevő, akivel szemben csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban, illetve akinek köztartozása van.

4. Az ajánlat tartalma:

Az árajánlatnak az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- az ajánlatkérő megnevezését, címét, képviselő nevét
- az ajánlattevő megnevezését, címét, cégszerű aláírását/képviselő/ajánlattevő nevét, adószámát vagy adóazonosító jelét
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését, (pályázat címe, kódszáma)
- az árajánlat érvényességi idejét,
- az árajánlat kiállításának dátumát
- az egységárat, mennyiséget, nettó árat, ÁFA-t, bruttó árat.

5. A szolgáltatás teljesítésének igazolása:

Az ajánlatkérés tárgyát képező szolgáltatás teljesítését követően teljesítésigazolás kiállítása szükséges.

6. A szerződés meghatározása:

Megbízási szerződés.

7. Fizetési feltételek, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, számlázási módja:

A műszaki ellenőri feladatok elvégzését követően számla kerül kiállításra. A számla kiegészítésére a teljesítést követő hónap 10. napjáig kerül sor.

8. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

Az Ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ajánlati árat megajánló Ajánlattevővel köt megbízási szerződést.

9. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

2022. november 16. napja.

10. Az ajánlatok benyújtásának nyelve:

Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

11. Az ajánlatok benyújtásának módja és helye:

Az árajánlatot 1 db eredeti példányban postai úton vagy pdf formátumban, e-mailben, szíveskedjen megküldeni az alábbi címre, e-mail címre:

Tiszacsege Város Önkormányzata

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

pmhivatal@tiszacsege.hu

Tiszacsege, 2022. november 03.

Tisztelettel:


Szeli Zoltán
polgármester





TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Iktatószám: I/1323-21/2022.

**Tárgy: Árajánlatkérés a TOP-2.1.3-16 kódszámú
Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése
elnevezésű pályázat keretén belül műszaki ellenőri
feladatok ellátása tárgyában**

Nagy Tibor
Egyéni Vállalkozó
részére

Buj
Toldi utca 22.
4483

e-mail: nagytibor21@gmail.com

Tisztelt Nagy Tibor!

Tiszacsege Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) pályázatot nyújtott be a TOP-2.1.3-16 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése elnevezésű pályázatra, azon belül csapadékvíz elvezető rendszer felújítására.

Kérem, hogy szíveskedjen árajánlatot adni Tiszacsege csapadékvíz-elvezető rendszerének felújítása vonatkozásában a projekt műszaki ellenőri feladatainak ellátására.

1. Ajánlatkérő adatai:

Név: Tiszacsege Város Önkormányzata

Cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Képviselő: Szeli Zoltán polgármester

Kapcsolattartó: Szeli Zoltán polgármester

E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu

2. Beszerzés tárgya:

**A beszerzés tárgya az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában
műszaki ellenőri feladatok ellátása.**

3. Alkalmassági követelmények:

- Az Ajánlatadónak szakmailag megfelelő tapasztalatokkal kell rendelkeznie az ajánlattételi felhívás tárgyát képező tevékenységben, illetve a megfelelő ár-érték arányt szükséges képviselni.

- Nem lehet ajánlattevő, akivel szemben csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban, illetve akinek köztartozása van.

4. Az ajánlat tartalma:

Az árajánlatnak az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- az ajánlatkérő megnevezését, címét, képviselő nevét
- az ajánlattevő megnevezését, címét, cégszerű aláírását/képviselő/ajánlattevő nevét, adószámát vagy adóazonosító jelét
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését, (pályázat címe, kódszáma)
- az árajánlat érvényességi idejét,
- az árajánlat kiállításának dátumát
- az egységárat, mennyiséget, nettó árat, ÁFA-t, bruttó árat.

5. A szolgáltatás teljesítésének igazolása:

Az ajánlatkérés tárgyát képező szolgáltatás teljesítését követően teljesítésigazolás kiállítása szükséges.

6. A szerződés meghatározása:

Megbízási szerződés.

7. Fizetési feltételek, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, számlázási módja:

A műszaki ellenőri feladatok elvégzését követően számla kerül kiállításra. A számla kiegészítésére a teljesítést követő hónap 10. napjáig kerül sor.

8. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

Az Ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ajánlati árat megajánló Ajánlattevővel köt megbízási szerződést.

9. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

2022. november 16. napja.

10. Az ajánlatok benyújtásának nyelve:

Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

11. Az ajánlatok benyújtásának módja és helye:

Az árajánlatot 1 db eredeti példányban postai úton vagy pdf formátumban, e-mailben, szíveskedjen megküldeni az alábbi címre, e-mail címre:

Tiszacsege Város Önkormányzata

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

pmhivatal@tizzacsege.hu

Tiszacsege, 2022. november 03.

Tisztelettel:


Szeli Zoltán
polgármester





TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Iktatószám: I/1323-22/2022.

Tárgy: **Árajánlatkérés a TOP-2.1.3-16 kódszámú
Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése
elnevezésű pályázat keretén belül műszaki ellenőri
feladatok ellátása tárgyában**

Molnárné Varga Viktória
Egyéni Vállalkozó
részére

Nyírtura
Kossuth u. 6/B
4532

e-mail: molnarne.viki@gmail.com

Tisztelt Molnárné Varga Viktória!

Tiszacsege Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) pályázatot nyújtott be a TOP-2.1.3-16 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése elnevezésű pályázatra, azon belül csapadékvíz elvezető rendszer felújítására.

Kérem, hogy szíveskedjen árajánlatot adni Tiszacsege csapadékvíz-elvezető rendszerének felújítása vonatkozásában a projekt műszaki ellenőri feladatainak ellátására.

1. Ajánlatkérő adatai:

Név: Tiszacsege Város Önkormányzata
Cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Képviselő: Szeli Zoltán polgármester
Kapcsolattartó: Szeli Zoltán polgármester
E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu

2. Beszerzés tárgya:

**A beszerzés tárgya az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában
műszaki ellenőri feladatok ellátása.**

3. Alkalmassági követelmények:

- Az Ajánlatadónak szakmailag megfelelő tapasztalatokkal kell rendelkeznie az ajánlattételi felhívás tárgyát képező tevékenységben, illetve a megfelelő ár-érték arányt szükséges képviselni.

- Nem lehet ajánlattevő, akivel szemben csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban, illetve akinek köztartozása van.

4. Az ajánlat tartalma:

Az árajánlatnak az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- az ajánlatkérő megnevezését, címét, képviselő nevét
- az ajánlattevő megnevezését, címét, cégszerű aláírását/képviselő/ajánlattevő nevét, adószámát vagy adóazonosító jelét
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését, (pályázat címe, kódszáma)
- az árajánlat érvényességi idejét,
- az árajánlat kiállításának dátumát
- az egységárat, mennyiséget, nettó árat, ÁFA-t, bruttó árat.

5. A szolgáltatás teljesítésének igazolása:

Az ajánlatkérés tárgyát képező szolgáltatás teljesítését követően teljesítésigazolás kiállítása szükséges.

6. A szerződés meghatározása:

Megbízási szerződés.

7. Fizetési feltételek, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, számlázási módja:

A műszaki ellenőri feladatok elvégzését követően számla kerül kiállításra. A számla kiegyenlítésére a teljesítést követő hónap 10. napjáig kerül sor.

8. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

Az Ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ajánlati árat megajánló Ajánlattevővel köt megbízási szerződést.

9. Az ajánlatok beérkezésének határideje:

2022. november 16. napja.

10. Az ajánlatok benyújtásának nyelve:

Az ajánlatokat magyar nyelven kell benyújtani.

11. Az ajánlatok benyújtásának módja és helye:

Az árajánlatot 1 db eredeti példányban postai úton vagy pdf formátumban, e-mailben, szíveskedjen megküldeni az alábbi címre, e-mail címre:

Tiszacsege Város Önkormányzata

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

pmhivatal@tiszacsege.hu

Tiszacsege, 2022. november 03.

Tisztelettel:

Szeli Zoltán
polgármester



Ajánlattétel

Alulírott **Angyal Lajos**, mint a(z)

Név:	Angyal Lajos egyéni vállalkozó
Székhely/Lakcím:	4551 Nyíregyháza, Tornácos utca 40/A.
Adószám (adóazonosító jel):	57271035-1-35
Számlavezető pénzintézet neve:	OTP BANK Nyrt
Bankszámlaszám:	11773449-01412442
Személyes közreműködő neve, telefon, faxszám, e-mail cím:	Angyal Lajos, műszaki ellenőr Kamarai szám: ME-KÉ 15-20236 NÜJ szám: 300039890 30/228-7958 lajos.angyal54@gmail.com
E- számla kiállítására jogosult	igen/ nem
Adózás módja (pl. ÁFA, tárgyi adó mentes-e stb.)	ÁFA

képviselője, a Tiszacsege Város Önkormányzata által kiadott ajánlatkérésre az alábbi ajánlatot adom:

Ajánlatkérés tárgya: „**TOP-2.1.3-16** kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése elnevezésű pályázat keretén belül Tiszacsege csapadékvíz-elvezető rendszerének felújításához tartozó műszaki ellenőri feladatok ellátása

Megnevezés	Ajánlati ár (nettó Ft)	Ajánlati ár (bruttó Ft)
TOP-2.1.3-16 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése elnevezésű pályázat keretén belül Tiszacsege csapadékvíz-elvezető rendszerének felújításához tartozó műszaki ellenőri feladatok ellátása	1.900.000	1.900.000

Ajánlattevő képviselőtében nyilatkozom, hogy az ajánlatkérésben közölt feltételeket az ajánlatunkban elfogadjuk, az Ajánlatkérő által megadott szakismerettel, gyakorlattal rendelkezünk, kijelentjük, hogy jelenleg nem folyik ellenünk csődeljárás, fel-, vagy végelszámolás, illetve egyéb jogszabályban meghatározott megszüntetési eljárás, és a jelen ajánlatunk elfogadása esetén - nyertes Ajánlattevőként - kötelezettséget vállalunk az abban foglalt kikötések maradéktalan teljesítésére, valamint nyilatkozom, hogy társaságunknak az ajánlatételkor nincsen köztartozása valamint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének.

Ajánlati kötöttségünk az ajánlatkérésben megadott időpont lejártáig / **30** napig áll fenn. Továbbá tudomásul vesszük, hogy amennyiben ajánlatunk szerinti ajánlati ár eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, úgy ajánlatunk érvénytelen.

Kelt: Nyíregyháza, 2022. 11 hó 15 nap



.....
aláírás

Árajánlat

Árajánlat kérő szervezet:

Név: Tiszacsege Város Önkormányzata

Cím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Képviselő: Szeli Zoltán polgármester

E-mail: pmhivatal@tiszacsege.hu

Adószám: 15728616-2-09

Árajánlat adó szervezet

Név: Nagy Tibor EV.

Cím: 4483 Buj, Toldi u. 22.

Képviselő: Nagy Tibor

E-mail: nagytibor21@gmail.com

Adószám: 67908156-1-35

Munka tárgya: TOP-2.1.3-16 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése csapadékvíz elvezető rendszer felújítása műszaki ellenőri feladatok ellátása.

Tisztelt Polgármester Úr!

Köszönettel fogadtam ajánlatkérését!

2022. november 03-án keltezett, I/1323-21/2022. számú árajánlat kérésére, hivatkozással az alábbi ajánlatot adom:

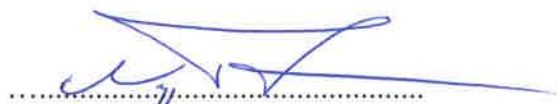
Ajánlati ár: nettó 2.100.000.- Ft

Kijelentem, hogy tárgyi munka végzéséhez szükséges jogosultsággal rendelkezem (ME-VZ-15-10211), valamint az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség alól, alanyi mentességet választottam.

Ajánlat tartalmazza az elvégzendő munka műszaki ellenőri feladatainak ellátását.

Árajánlatom 90 napig érvényes

Buj, 2022. november 10.



Nagy Tibor EV.

Nagy Tibor e.v.

4483 Buj, Toldi u. 22.

Nyilvántartási szám: 50933754

Adószám: 67908156-1-35

Ajánlattételi adatlap

TOP-2.1.3-16 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése
elnevezésű pályázat keretén belül csapadékvízvezető-rendszer felújítása

Ajánlatkérő adatai:		Ajánlattevő adatai:	
Neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata	Neve:	Molnárné Varga Viktória
Címe:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.	Címe:	4532 Nyírtura, Kossuth u. 6/B
Adószáma:	15728616-2-09	Adószáma:	74244955-1-35

Megnevezés	Egység	Menny.	Egységár (Ft)	Nettó összes (Ft)	Áfa (Ft)	Összesen (Ft)
Műszaki ellenőri feladatok elvégzése	1	db	2.110.000	2.110.000	AM	2.110.000
ÖSSZESEN	1	db	2.110.000	2.110.000	AM	2.110.000

Arajánlat érvényessége: 30 nap

Kelt: Nyírtura, 2022.11.15

Molnárné Varga Viktória e.v.
4532 Nyírtura, Kossuth u. 6/B
Adószám: 74244955-1-35
Nyilv.sz.: 64813081

Üdvözlettel:


aláírás



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi ellenőrzést végezte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 29-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat a Tiszacsege belterület 2940/14 helyrajzi számú ingatlanra bejegyzett visszavásárlási jog törlésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagy Róbert és Osváth Bernadett, 3530 Miskolc, Corvin utca 9. 2/3. szám alatti lakosok 1/2 - 1/2 tulajdoni hányaddal rendelkező ingatlantulajdonosként kérelemmel fordultak Önkormányzatunkhoz, melyben a tulajdonukat képező Tiszacsege belterület 2940/14 helyrajzi számú, természetben 4066 Tiszacsege, Szélső utca 10. szám alatt található, „kivett beépítetlen terület” művelési ágú ingatlanon Tiszacsege Város Önkormányzata javára bejegyzett visszavásárlási jog törlését kérték.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:224. §-a alapján:

„(1) Ha az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg a felek megállapodnak abban, hogy a vevő visszavásárlási jogot enged a megvett dologra, az eladó a vevőhöz intézett nyilatkozatával a dolgot megveheti.

(2) A visszavásárlási árat a felek a visszavásárlási jog létesítéséről szóló megállapodásukban határozzák meg. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a visszavásárlás jogát a dolognak a visszavásárlási jog gyakorlásakor képviselt forgalmi értékével azonos vételáron gyakorolhatja.”

Ezen típusú bejegyzés kérelemre az ingatlan-nyilvántartásból törölhető.

A visszavásárlási jog törléséhez, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény végrehajtására kiadott 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelet 60. § (1) bekezdése alapján: „A kérelmet – az Ákr-ben meghatározottakon túl az 1. melléklet szerinti adattartalommal – az ingatlanügyi hatóságnál kell benyújtani. [...]. A kérelem benyújtására az jogosult, akinek az a bejegyzett jogát érinti, illetve aki a bejegyzés által jogosulttá válik.”

A visszavásárlási jog törléséhez, a kérelmen túl be kell nyújtani a jog megszűnését igazoló közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat közjegyző által hitelesített másolatát, 2 eredeti és 1 másolati példányban. Esetünkben ezen melléklet a képviselő-testületi határozat.

A kérelem, valamint az érintett ingatlanról lekért tulajdoni lap jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiek alapján, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2022. november 22.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

a Tiszacsege belterület 2940/14 helyrajzi számú ingatlanra bejegyzett visszavásárlási jog törléséről

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszacsege belterület 2940/14 helyrajzi számú ingatlanra bejegyzett visszavásárlási jog törlésére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a Tiszacsege belterület 2940/14 helyrajzi számú, természetben 4066 Tiszacsege, Szélső utca 10. szám alatti ingatlanra, Tiszacsege Város Önkormányzata javára bejegyzett visszavásárlási jog törléséhez hozzájárul.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a kérelmezőt jelen határozat megküldésével tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szeli Zoltán polgármester

Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal

Feladó: Tiszacsege Hatósági Iroda <hatosagi@tizzacsege.hu>
Küldve: szerda 2022. november 16 14:41
Címzett: 'Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal'; jegyzo@tizzacsege.hu
Tárgy: FW: Berecz Klaudia részére
Mellékletek: IMG_20221103_084808.jpg; IMG_20221103_084829.jpg; IMG-20221102-WA0005.jpg; IMG-20221102-WA0006.jpg; IMG-20221102-WA0007.jpg; IMG-20221102-WA0008.jpg; img20221116_12240860.pdf

From: Betty Osvath <bettyosvath@yahoo.com>
Sent: Wednesday, November 16, 2022 2:38 PM
To: hatosagi@tizzacsege.hu
Subject: Berecz Klaudia részére

TISZACSEGEI KÖZÖS KÖRNYEZETPOLGÁRMESTERI HIVATAL 4966 Tiszacsege, Kossuth utca 5.	
Érkezett: 2022 NOV 16.	
Ügyintézésre kijelölt iroda: HATÓSÁGI	Ügyintézésre kijelölt előadó:

Iktatási szám:	119053-11/2022
Iktatási dátum:	2022 NOV 22.
Előírt...	Kötve dr. Kossovai Zs.

Kérelem

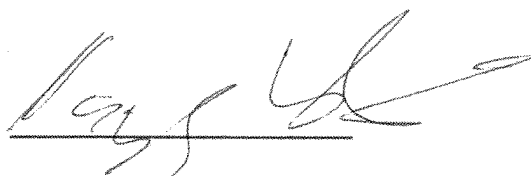
Tiszacsege Város Önkormányzat
Képviselő Testület

TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.	
Érkezett: 2022. NOV. 16.	
Ügyintézésre kijelölt iroda:	Ügyintézésre kijelölt előadó:

Tárgy: törlési engedély

Alulírottak, **Nagy Róbert** (szül: Tiszafüred, 1972.11.09., an: Farkas Julianna, szigsz: 407212CE, cím: 3530 Miskolc Corvin u. 9. 2/3) és **Osváth Bernadett** (szül: Miskolc, 1978.04.08., an: Kálmán Olga, szigsz: 903192KE, cím: 3530 Miskolc Corvin u. 9. 2/3), mint tulajdonosok, azzal a kéréssel fordulunk Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő Testületéhez, hogy a tulajdonunkban lévő Debreceni Körzeti Földhivatalnál nyilvántartott, Tiszacsege, belterületi **2940/14** hrsz. alatt lévő építési telek tulajdonlapján szereplő, a Tiszacsege Város Önkormányzat által bejegyzett, jelenleg is fennálló visszavásárlási jog törlését kérjük.

Tisztelettel:



Nagy Róbert

kérelmező



Osváth Bernadett

kérelmező

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Debrecen 4024, Kossuth u. 12-14.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat
Megrendelés szám: 30005/221543/2022
2022.11.22

TISZACSEGE

Szektor : 61

Belterület 2940/14 helyrajzi szám

4066 TISZACSEGE Szélső utca 10.	I. RÉSZ			
1. Az ingatlan adatai: alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály ter. kat.jöv ha m2 k.fill
Kivett beépítetlen terület	0	302	0.00	
II. RÉSZ				
3. tulajdoni hányad: 1/2 bejegyző határozat, érkezési idő: 51616/2005.04.22 jogcím: adásvétel jogállás: tulajdonos név : Nagy Róbert szül. : 1972 a.név : Farkas Julianna cím : 3529 MISKOLC Léway József utca 23.				
4. tulajdoni hányad: 1/2 bejegyző határozat, érkezési idő: 51616/2005.04.22 jogcím: adásvétel jogállás: tulajdonos név : Osváth Bernadett szül. : 1978 a.név : Kálmán Olga cím : 3530 MISKOLC Corvin utca 9. 2/3				
III. RÉSZ				
1. bejegyző határozat, érkezési idő: 83012/2004.11.30 Önálló szöveges bejegyzés a 2940/3-4, 3376 és 3377 hrsz-ek megosztásából alakult.				
2. bejegyző határozat, érkezési idő: 51616/2005.04.22 Visszavásárlási jog 2008. március hó 31. napjával. jogosult: név: TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA törzsszám: 15728616 cím : 4066 TISZACSEGE Kossuth utca 5.				
Ez a tulajdoni lap költségvetési szerv részére került kiadásra.				
TULAJDONI LAP VÉGE				



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax.: 52/588-405
E-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>



Törvényességi ellenőrzést végezte:
Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 29-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzati tulajdonban lévő, Tiszacsege zártkert 7539 helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában ingatlanforgalmi értébecslés elrendelésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Tóth Zoltán, 4066 Tiszacsege, Báthori utca 20. szám alatti lakos a 2022. november 14. napon kelt kérelmében előadta, hogy szeretné megvásárolni a Tiszacsege Város Önkormányzata tulajdonában lévő, Tiszacsege zártkert 7539 helyrajzi számú, „szántó” művelési ágú ingatlant.

A Kérelmező szóbeli nyilatkozatában vállalta az adásvétel járulékos költségeinek – úgymint az ingatlanforgalmi értébecslés elkészíttetésének költsége, az ügyvédi díj, valamint a földhivatali eljárás illetéke és díja – viselését. Ezt írásban csak a jelen munkaanyag Testület részére történő kiküldését követően tudja eljuttatni a kérelmező, ezért ezen nyilatkozat a bizottsági ülést megelőzően kerül kiosztásra a Tisztelt Képviselőknek.

A kérelmező által benyújtott kérelem jelen előterjesztés 1. számú, az ingatlan nem hiteles tulajdoni lapja a 2. számú mellékletét képezi.

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás rendjéről szóló 3/2020. (III. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok értékesítésével kapcsolatosan az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

„A Rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja alapján: „Az önkormányzati vagyon tárgyának értékesítése esetén a vagyontárgy induló árát ingatlan vagyon és vagyoni értékű jog esetén 3 hónapnál nem régebbi forgalmi értébecslés alapján kell meghatározni.”

A Rendelet 11. §-a az alábbiakat mondja ki:

„(1) Értékesítésre kijelölni és az értékesítési eljárást lefolytatni csak az üzleti vagyonra szabad. Amennyiben a vagyon törzsvagyonba tartásának feltételei megszűntek, úgy az értékesítést megelőzően annak minősítését meg kell változtatni. Ingatlanok esetében a törzsvagyonból történő kivonás önkormányzati rendelettel történhet.

(2) Az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok elidegenítése kizárólag a jelen rendelet 8. §-a szerinti ingatlanforgalmi értébecslés alapján történhet.

(3) Az ingatlan értékesítésre történő kijelöléséről a Képviselő-testület dönt. A döntés előtt be kell szerezni az ingatlanról ingatlanforgalmi értékbecslést.

(4) Az ingatlan értékesítése – kivéve a jelen rendelet 1 § (2) bekezdésében foglaltakat – kérelem vagy pályáztatás útján történhet. Induló árként az értékbecslés során megállapított értéket kell figyelembe venni.

(4a) Amennyiben az ingatlan piaci értéken történő értékesítése az értékbecslő által megállapított áron nem lehetséges, a Képviselő-testület a megállapított árhoz képest legfeljebb 10 %-kal alacsonyabb áron az ingatlant értékesítheti.

(5) Az ingatlan elidegenítéséről kizárólag a Képviselő-testület dönt.

(6) A forgalmi értékbecslés alapján 5 millió forintértéket meghaladó ingatlan értékesítésére a nyílt versenyeztetésen alapuló pályázati kiírást – a feltételek meghatározásával – a Képviselő-testület dönti el.

(7) Az 5 millió forint forgalmi értéket meg nem haladó ingatlan esetében a Képviselő-testület nyílt pályázati kiírás nélkül is dönthet az értékesítés feltételeinek a meghatározásáról.”

A Rendeletben foglaltak szerint, a Képviselő-testületnek döntenie szükséges elsődlegesen az ingatlanforgalmi értékbecslés elrendeléséről.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján az érintett önkormányzati ingatlan értékesítése kérdésében határozatot hozni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2022. november 23.

Szeli Zoltán s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (.....) KT. számú HATÁROZAT

az önkormányzati tulajdonban lévő, Tiszacsege zártkert 7539 helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában ingatlanforgalmi értékbecslés elrendeléséről

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzati tulajdonban lévő, Tiszacsege zártkert 7539 helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában ingatlanforgalmi értékbecslés elrendelésére vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsege zártkert 7539 helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában – az ingatlanra érkezett vételi szándék alapján - elrendeli az ingatlanforgalmi értékbecslés elkészíttetését.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az ingatlanforgalmi értékbecslés elkészíttetésével kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.
3. A Képviselő-testület felkéri továbbá a polgármestert, hogy kérelmező részére az elkészült ingatlanforgalmi értékbecslést küldje meg és a kérelmezővel a szükséges tárgyalásokat folytassa le.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester

Tiszacsege Város Önkormányzata

Tiszacsege

Kossúth u. 5

TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 4066 Tiszacsege, Kossuth utca 5.	
Érkezett: 2022 NOV 14. 1	
Ügyintézésre kijelölt iroda:	Ügyintézésre kijelölt előadó:

Tárgy: kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

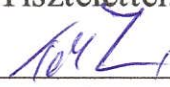
Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy Tiszacsege külterületén fekvő zártkert, 7539Hrsz. -al rendelkező földet szeretném megvásárolni.

A föld területe 600 kvadrát, mely közvetlenül a földem szomszédságában van.

Kérem, vásárlói szándékom elbírálását.

Tiszacsege 2022. November 14.

Tisztelettel: Tóth Zoltán


30/431-4045

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Debrecen 4024, Kossuth u. 12-14.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/221541/2022

2022.11.22

TISZACSEGE

Szektor : 53

Zártkert 7539 helyrajzi szám

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok	terület	kat.t.jöv.	alosztály	adatok
művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	ha m2	k.fill.	ter kat.jöv
				ha m2 k.fill

. szántó 4 1813 3.46

II. RÉSZ

1. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 33260/1992.02.03

jogcím: jogszabály alapján

jogállás: tulajdonos

név: ÖNKORMÁNYZAT TISZACSEGE

cím: 4066 TISZACSEGE Kossuth utca 5

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Ez a tulajdoni lap költségvetési szerv részére került kiadásra.

TULAJDONI LAP VÉGE

Bizonyító erővel nem rendelkezik



Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3. * Tel.: 52/373-137
E-mail: tcsegekonyvtar@gmail.com



Törvényességi ellenőrzést végezte:

Dr. Lajter Zoltán jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2022. november 29-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a 2023. évi városi rendezvénynaptár tervezetének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a 2023. évi városi rendezvénynaptár tervezetét megvitatni, majd elfogadni szíveskedjenek!

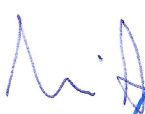
Rendezvény, esemény időpontja	Közösségi program, rendezvény megnevezése	Közösségi program, rendezvény helyszíne	Főszervező
2023. január 19.	A magyar kultúra napja	Dr. Papp József Városi Könyvtár	Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. február 18.	Télúzó Farsangi Mulatság	Szolgáltató Csarnok	Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. március 08.	Városi Nőnap	Szolgáltató Csarnok	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. március 15.	1848/-49-es forradalmi megemlékezés	Szolgáltató Csarnok, Március 15. Park	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár

2023. április 08.	Húsvétváró Hagyományörző Népzenei és Néptánc Találkozó	Tüzelős-ól	Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. április 11.	Költészet Napja	Dr. Papp József Városi Könyvtár	Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. április 29.	Városi Majális és Sportágválasztó	Tiszacsege Termálfürdő	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. május 28.	Városi Gyermeknap	Városi Sportpálya	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. augusztus 05.	Csegei Rév Nap	Tiszacsege, Tiszapart	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. szeptember 23. vagy 30.	Őszköszöntő felvonulás és bál	Városi Sportpálya	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. szeptember 29.	Városi Idősek Napja	Szolgáltató Csarnok	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. október 23.	1956-os szabadságharc megemlékezés	Emlékpark, Dr. Tantos József emléktábla	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József

			Művelődési Ház és Könyvtár
2023. október 28.	Halloween	Szolgáltató Csarnok	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár – Civil szervezők
2023. november 15.	Babafa ültetés	Külső helyszín	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár
2023. november-december	Advent	Különböző helyszínek	Tiszacsege Város Önkormányzata – Dr. Papp József Művelődési Ház és Könyvtár – Civil szervezők

Tiszacsege, 2022. november 18.

Tisztelettel:


Mezei Anna
intézményvezető



HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2022. (....) KT. számú HATÁROZAT

a 2023. évi városi rendezvénynaptár tervezetének elfogadásáról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 2023. évi városi rendezvénynaptár tervezetét és a következő döntést hozza:

1. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2023. évi városi rendezvénynaptár tervezetét elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szeli Zoltán polgármester