

14/2016. TKB.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében
2016. október 25-én 8⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok
Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen vannak:	Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
	Tóth Zoltánné	a Bizottság elnökhelyettese
	Sándor Zoltánné	bizottsági tag
	Kovács Endre	bizottsági tag
	Lénárt Zoltán	bizottsági tag
	Füvesi Sándor	bizottsági tag

Igazoltan távol volt: Sándor Enikő bizottsági tag

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 6 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Tóth Zoltánné bizottsági tagot javasolta. Megkérdezte vállalja-e?

(Tóth Zoltánné bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítő személy elfogadását.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Tóth Zoltánnét jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy a napirendi pontokkal kapcsolatban van-e valakinek észrevétele, kérdése, javaslata, módosító indítványa?

Füvesi Sándor bizottsági tag: Több alkalommal kérte, hogy ne vegye fel a bizottság az olyan napirendet, amit közvetlenül a bizottsági ülés előtt osztanak ki. Módosító javaslatként, arra kérte a bizottságot, hogy ezt az előterjesztést, amit most osztottak ki ne vegyék fel napirendre, és ne tárgyaljanak róla.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte jegyzőasszonyt, hogy van-e valami jogi ellenvetés azzal kapcsolatban, hogy most került kiosztásra az előterjesztés, és megtárgyalhatják-e az anyagot.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A napirend szerepel a képviselő-testületi ülésen és a bizottsági ülésen is, a kiosztásra lehetőség van testületi és a bizottsági ülésen is. A kiosztásra a testületi ülésen polgármester úr engedélyével, a bizottsági ülésen pedig az elnök úr engedélyével van lehetőség.

Elekes Lajos alpolgármester: Arra kérte a bizottságot, hogy mindenképpen tárgyaljanak az előterjesztésről, hiszen a Média Kft 1-9 havi beszámolójáról van szó, illetve póttámogatási igényt nyújtottak be, ami a 11-12 havi működéshez szükséges.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta Füvesi Sándor bizottsági tag módosító javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 2 igen szavazat, 4 ellenszavazat mellett és tartózkodás nélkül nem támogatta Füvesi Sándor bizottsági tag módosító javaslatát.

Füvesi Sándor bizottsági tag a bizottsági ülésről távozott, így a jelenlévő bizottsági tagok szám 5 fő.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazat mellett és tartózkodás nélkül elfogadta a 2016. október 25-i nyilvános bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

1.) Tájékoztatás a Média Kft. 1-9. havi szakmai és pénzügyi tevékenységéről és 2017. évi előzetes üzleti tervéről, valamint kapcsolódó döntések meghozatala

Előadó: Elekes Lajos alpolgármester
Irimiás László ügyvezető

2.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Németh Gabriella óvodavezető

**3.) A Justh Zsigmond Városi Könyvtár dokumentumainak módosítása
/1. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása
/2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester
Buzai Csaba igazgató

4.) Pályázat benyújtása elektromos töltőállomások kialakítására

Előadó: Elekes Lajos alpolgármester

5.) Pályázat benyújtása szemléletformáló programok megvalósítása tárgyában

Előadó: Elekes Lajos alpolgármester

6.) Szeged-Csanádi Egyházmegye Városi Sportcsarnok működési költségei támogatásának elszámolása

Előadó: Bojtör István alpolgármester

- 7.) **DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **„Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivál támogatási kérelme**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 9.) **Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 póttámogatása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 10.) **Orosházi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 11.) **Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 12.) **Egyebek**

- 1.) **Tájékoztatás a Média Kft. 1-9. havi szakmai és pénzügyi tevékenységéről és 2017. évi előzetes üzleti tervéről, valamint kapcsolódó döntések meghozatala**

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

Elekes Lajos alpolgármester: A Média Kft-vel kötött közszolgáltatási megállapodásban az idei évben 71 450 000 Ft működési támogatás szerepel. Az ügyvezető úr 20 millió Ft-os kiegészítést kért, ugyanezen közszolgáltatási szerződés keretében. Egyik indok a digitális átállás, aminek a munkáját már elkezdték, a műsorszórás igényét elégítik ki. Ezekre a beruházási költségek eredetileg az üzleti tervben nem szerepeltek. Annyiban módosítani szeretné az előterjesztést a testületi ülésen, hogy a támogatás egy részét beruházási támogatásként kell szerepeltetni.

A másik indok az, hogy az üzleti terv teljesülésénél az egyéb bevételek alacsonyabb szinten realizálódnak, mint ahogy tervezték, tehát ez indokolja a többlet működési támogatást.

A harmadik indok pedig az, hogy olyan új funkciók léptek be a Média Kft-nél, arculatváltás történt, stratégiai váltás történt, és többlet létszámot kellett alkalmazni. A szakmai és pénzügyi beszámoló kiosztásra fog kerülni a testületi ülésen.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megjegyezte, hogy a támogatási összeg megbontásáról a testületi ülésen fognak majd dönteni.

Megkérdezte ügyvezető úrtól, hogy a beruházás technikai tételes bontását is a testületi ülésen fogja rendelkezésükre bontani.

Irimiás László ügyvezető: Igen, természetesen.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzáfűzni valója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát, melyben javasolta, hogy a támogatási összeg 20 millió Ft legyen.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

174/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. 301/2015. (XII.18.) K.t. határozata, valamint az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelete alapján az Orosházi Média Kft -vel megkötött Közzolgáltatási megállapodásban meghatározott feltételek szerint biztosított 71.450.000,- Ft működési támogatást, további 20.000.000,- Ft működési támogatással egészíti ki,

2. a kiegészítő támogatást 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet tartalékkerete terhére biztosítja,

3. felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az Önkormányzat 2016. évi költségvetési rendeletének soron következő módosításában az 1. pontban szereplő kiegészítő támogatás kerüljön átvezetésre,

4. felhatalmazza a Polgármestert, hogy az ellátandó feladatok és az ahhoz rendelt támogatás részletezését is magába foglaló Közzolgáltatási megállapodás módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás-módosításának aláírásáért,
Irimiás László ügyvezető a megállapodás-módosításban foglaltak végrehajtásáért,

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a megállapodás-módosítás aláírásra történő előkészítéséért,

Godár Andrea irodavezető a döntés költségvetési rendeleten történő átvezetéséért, valamint a kiegészítő támogatás biztosításáért

Határidő:

a megállapodás módosítás aláírására: 2016. november 15., egyebekben értelem szerint „

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

2.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

175/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1.) jóváhagyja Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester és Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: 2016. 11. 30.”

Felelős: *Lövei Ferenc* a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

3.) A Justh Zsigmond Városi Könyvtár dokumentumainak módosítása **/1. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása** **/2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

176/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

a) az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Alapító Okiratát 2016. december 01. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat a következő 1.2. ponttal egészül ki:

„1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Justh Zsigmond City Library

1.2.2. Német nyelven: Justh Zsigmond Städtische Bibliothek”

3. Az alapító okirat 5. pontja, - mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Orosháza város közigazgatási területe.”

4. Az alapító okirat 11. pontja, - mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”

5 Az alapító okirat 25. pontja, - mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján, önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési, városi könyvtári ellátás.”

6 Az alapító okirat 26.1. pontja, - mely a módosított okiratban 4.2., 4.3. és 4.4. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások

7 Az alapító okirat 14. pontja, - mely a módosított okiratban 5.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

8 Az alapító okirat I.3., I.6., I.9., I.10., I.12., I. 13., I.15., I.16., I.17., II.18., II.19., II.20., II.21., II.22., II.23. II.24., II.26.2., II.27., II.28. pontjai, valamint az I. és a II. fejezetek számozása és címe elhagyásra kerül.

9 Az alapító okirat „Záradék” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. december 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. február 03. napján kelt alapító okiratát visszavonom.”

b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat, az egységes szerkezetű alapító okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat, Alapító Okirat szükségessé váló módosítására, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

177/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára jelen határozat mellékletét képező, 2016. december 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja,

b) felhatalmazza a Polgármestert az a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért

Buzai Csaba igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: jóváhagyás után azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

4.) Pályázat benyújtása elektromos töltőállomások kialakítására

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

Elekes Lajos alpolgármester: Elmondta, hogy 3 db elektromos töltőállomás kialakítására van lehetőség a pályázat keretében, ez a Jedlik Ányos program. A pályázat alapvetően a lassú töltőket támogatja, ez azt jelenti, hogy egy elektromos gépjármű akkumulátorainak a feltöltéséhez 3-4 óra szükséges. Ez igazából nem egy modern berendezés már, de 2 ilyen berendezést szeretnének telepíteni. Egyiket a fürdő parkolójában, a másikat pedig az Alföld Gyöngye Hotel parkolójában. A harmadik féle töltőre pedig egy együttműködési lehetőség érkezett. Az úgynevezett gyorsöltők 20-25 perc alatt az akkukapacitás 80-85%-át fel tudják tölteni. Több érdeklődő megkereste a Hivatalt, a legjobb feltételeket a Mol biztosította. A Mol vállalta, hogy a mi pályázatunkon belül, erre a 3. töltőre változatlanul a Hivatal pályázik, a Mol hozzájárul körülbelül 12-13 millió Ft-tal, és ő választja ki, hogy hol szeretné megvalósítani a töltőállomást. Mol kutat választotta az elkerülő úton, itt kerülne kialakításra töltőállomás. A továbbiakban finanszírozni kellene az éves működtetési költséget. 5 év múlva pedig dönthet arról, hogy ő szeretné a továbbiakban működtetni vagy átadja a Hivatalnak. A Mol-lal szeretnének tárgyalni arról, hogy a töltőállomásoknál szeretnének reklámanyagokat elhelyezni, amelyen Orosháza nevezetességei szereplnének.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Arról érdeklődött, hogy egy kútoszlop a város részéről egy év alatt üzemeltetési költséggel, a mostani beruházási költséggel mekkora költséget jelent a város számára.

Madarász László ügyintéző: A gyorsöltők kialakítása 12-13 millió Ft-ba kerülnek, és plusz az üzemeltetési költségek, amely körülbelül évi 700.000 Ft, és ehhez hozzátartozik az áramdíj és a fogyasztás.

A működtetési költség fizetését a Mol a töltések számától függővé teszi, 300 ezer Ft

+ áfa lenne az éves karbantartási és felügyeleti díja az állomásnak, az összes egyéb költséget felvállalja a Mol.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Arról érdeklődött, hogy egy kútoszlop a város részéről egy év alatt üzemeltetési költséggel, a mostani beruházási költséggel mekkora költséget jelent a város számára.

Madarász László ügyintéző: A lassú töltő esetében, ha a töltési órák száma naponta:

0-1 óra, akkor éve szinten 200. 000 Ft+áfa üzemelteti

1-2 óra, akkor éves szinten 150.000Ft+áfa

2-3 óra, akkor éves szinten 100.000+áfa

3 óránál több töltés esetében pedig, akkor 0 Ft-ért üzemelteti.

Az elektromos töltőállomások alapja az, hogy 99,5%-os készenléti állásban kell, hogy legyenek, csak így adják meg a támogatást hozzá. Ezt csak azt tudja vállalni, aki a rendszert üzemelteti, és ennek a díja ez az összeg.

5 év után csak a töltőállomás kerülhet át a Mol-hoz, de azt a részt vissza kell fizetnie, amennyi támogatást nyert a város, a terület nem, azután fizetni fog a Mol.

Az áramlekötési díjra 576 ezer Ft támogatást biztosít az állam, a normál töltőknél, de amit a DÉMÁSZ-nak ki kell fizetni, az ennél 141.804 Ft-tal több, és ehhez jön 150 ezer Ft egy doboz és óra lerakása, de ezeket átvállalja a MOL. Az 5 év után, ha a Mol úgy dönt, hogy ő szeretné üzemeltetni, akkora ezeknek a pluszköltségeknek a kivételével a többit kifizetni a városnak. Az induló összeget fizeti vissza.

Jelenleg nem lehet fizetössé tenni a töltőállomásokat.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte, hogy kizárja-e annak a lehetőségét bármi, hogy a villamosenergiát fotoautentikus napcellával kiegészítsék.

Madarász László ügyintéző: Nem zárja ki semmi, ilyen irányban továbbfejleszthető.

Elekes Lajos alpolgármester: Irodavezető asszonytól kérdezte meg, hogy lesznek-e olyan TOP-os pályázatok, ahol lehetőség nyílik további töltőállomások kialakítására, illetve ezek a töltőállomások, amelyeket most szeretnének megvalósítani, azok előnyt jelentenek-e valamelyik TOP-os pályázatban.

Barák Anita mb. irodavezető: A felhívás tervezetekben azt látták, hogy kötelező lesz ilyen töltőállomások létesíteni, de azt nem tudják, hogy ez a végleges kiírásokban szerepel-e majd.

Megjegyezte, hogy a határozati javaslatban szeretné, ha módosítanák, hogy 700 ezer Ft + áfa összeg szerepelne, ez az előterjesztésben helyesen szerepel.

Lénárt Zoltán bizottsági tag: Érdeklődött, hogy a töltőállomások üzemeltetési költsége csak a töltőfejekre vonatkozik, hiszen a töltőoszlopoknak van egy kiszolgáló területe is.

Madarász László ügyintéző: Nincs olyan előírás, hogy a töltőállomások mellett bármilyen létesítménynek lennie kell, kettő parkolót kell biztosítani, ezeknek az önkormányzat tulajdonában kell lennie, illetve azt kell biztosítani, hogy bővíthető legyen egy 3. parkolóra. A MOL kútnál sem az ő területén lesz, hanem önkormányzati területen.

A telepítésnél fontos szempont volt, hogy áram, traffo hol található.

Az áramnak a lekötését a fejlesztési díjban ki kell fizetni, ami amperonként 4570 Ft.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megköszönte a tájékoztatást. Megkérdezte a bizottság tagjait van-e még valakinek kérdése, hozzáfűznivalója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

178/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a Nemzetgazdasági Minisztérium az elektromobilitási töltőinfrastruktúra kiépítésének támogatása pályázati kiírás vonatkozásában 3 db elektromos töltőállomás kialakítása (Gyopárosfürdő, Fasor utcai parkoló; Alföld Gyöngye Hotel; Szent István u. – Szabolcs u. kereszteződés) tárgyában pályázat benyújtásáról,
2. a beruházáshoz szükséges pályázati önrészt, mely – 8.152.000,- Ft központi forrás biztosítása mellett – 1.962.000,- Ft, a pályázat eredményes elbírálása esetén az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének terhére biztosítja,
3. a fenntartási időszak 5 éve alatt az üzemeltetési költségeket a 2017., a 2018., a 2019., a 2020. és a 2021. évi költségvetésben évente 700.000,- Ft + áfa összeg erejéig biztosítja;
4. felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés aláírására, a kapcsolódó szerződések aláírására,

Felelős a pályázat nyertessége esetén:

Dávid Zoltán polgármester a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásáért,

Barák Anita megbízott irodavezető a pályázat benyújtásáért, a szükséges dokumentumok előkészítéséért, nyertes pályázat esetén a projekt megvalósításáért,

Godár Andrea irodavezető az önerő biztosításához szükséges forrás, valamint nyertes pályázat esetén az üzemeltetés költségének az Önkormányzat költségvetésébe való betervezéséért,

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések aláírására történő előkészítéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

5.) Pályázat benyújtása szemléletformáló programok megvalósítása tárgyában

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

Elekes Lajos alpolgármester: Elmondta, hogy KEHOP-os pályázatról van szó, maximum elnyerhető támogatási összeg 5 millió Ft, 100%-os támogatottságú. Rendezvényeket, előadásokat kell tartani annak érdekében, hogy a környezettudatos energiafelhasználást népszerűsítsék.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Támogatandó dologról van szó.

Megkérdezte a bizottság tagjait van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

179/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (KEHOP) keretében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiírt Szemléletformálási programok (KEHOP-5.4.1) megvalósítása tárgyában pályázat benyújtásáról, 5 millió forint projektösszköltség erejéig, 100 % előleg lehívása mellett,
2. a pályázat benyújtásához szükséges előkészítési költséget (megvalósíthatósági tanulmány elkészítése), mely 250.000.- Ft az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének terhére biztosítja,
3. felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére, a pályázat benyújtására, nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés aláírására és a kapcsolódó szerződések aláírására.

Felelős a pályázat nyertessége esetén:

Dávid Zoltán polgármester a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásáért,

Barák Anita megbízott irodavezető a pályázat benyújtásáért, a szükséges dokumentumok előkészítéséért, nyertes pályázat esetén a projekt megvalósításáért,
Godár Andrea irodavezető az önerő biztosításához szükséges forrásnak az Önkormányzat 2017. évi költségvetésébe való betervezéséért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések aláírására történő előkészítéséért,

Határidő: értelem szerint”

Felelős: *Lövei Ferenc* a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

6.) Szeged-Csanádi Egyházmegye Városi Sportcsarnok működési költségei támogatásának elszámolása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

Bojtor István alpolgármester: Hozzátette, hogy határidőre és összecszerűen megtörtént az elszámolás.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjait van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

180/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szeged-Csanádi Egyházmegye (székhely: 6701, Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) részére a Városi sportcsarnok működtetési költségeinek támogatására szóló bruttó 10.000.000,- Ft összegű pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért

Határidő: 2016. november 15.”

Felelős: *Lövei Ferenc* a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

7.) DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

181/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) dönt arról, hogy a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére vonatkozó koncepció módosítását - a DAREH Önkormányzati Társulás 16/2016. (IX.21.) TGy. határozatának megfelelően - a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja,
- 2.) nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a polgármester
Határidő: azonnal

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási
Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás

Megvalósítható és fenntartható üzemeltetési koncepció

**A 2015. október 8-án elfogadott
üzemeltetési koncepciót módosító javaslat**

2016.

A DAREH projekt működtetésére vonatkozó **koncepció és díjpolitika** 2015. októberi **elfogadása óta jelentős változás történt** a Magyarországi hulladékgazdálkodási rendszerben.

Létrejött az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (NHKV Zrt.) amely a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat (közszolgáltatás) is hivatott koordinálni, valamint **elfogadásra került az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT)**, mely többek között meghatározza a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását, valamint az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat.

A projektet érintő **legjelentősebb változás** hogy **2016. április 1-től a lakosság már nem közvetlenül a közszolgáltatást elvégző vállalkozásnak fizeti a szemét díjat**, hanem ezen koordináló szervezetnek, aki az elvégzett szolgáltatások mennyisége (pl. hány alkalommal van zöldhulladék gyűjtés) és az OHKT-ban előírt minősége alapján (válogatják-e a hulladékot lerakás előtt) fizeti a szolgáltatási díjat a közszolgáltató részére.

Azon túl, hogy az **októberben elfogadott koncepció és díjpolitika a fenntarthatóság szempontjából súlyos aggályokra adott okot**, a jogszabályi környezet változása miatt is indokolt az üzemeltetési koncepció megvalósíthatóságának átgondolása.

A hulladékgyűjtési szolgáltatások meghatározása:

2016. április 1-től tehát a **hulladék gazdálkodás bevételeinek növelésére csak abban az esetben** van lehetőség, ha a közszolgáltatás az OHKT-ban minimálisan előírton felüli **többletvállalást, magasabb színvonalú szolgáltatást tartalmaz**. Ezért meg kell határozni azokat a hulladékgyűjtési szolgáltatásokat, melyeket a teljes DAREH területen meg kell valósítani.

- vegyes hulladék gyűjtése a jogszabály szerinti gyakorissággal;
- zöld hulladék gyűjtése az OHKT-t túlteljesítő, vagy amennyiben a helyi rendelet szigorúbb annak megfelelő gyakorissággal;
- házhoz menő szelektív hulladék gyűjtés üzemeltetése;
- házhoz menő lom hulladék gyűjtésüzemeltetése
- vegyes hulladék beszállítása a válogató műbe;
- lom hulladék beszállítása a lerakóba;
- zöldhulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása;
- szelektív hulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása.

Ezen szolgáltatások elvégzésével az NHKV Zrt-től kapott díjak maximalizálhatók.

Az eredményes működés érdekében szükséges, hogy ott ahol a jelenlegi rendeletek nem tartalmazzák teljes körűen a fenti szolgáltatásokat az önkormányzatok módosítsák (egészítsék ki) a helyi rendeleteiket. Ez sem az önkormányzatoknak sem a lakosságnak nem jelent többlet kiadást, mert a szolgáltatók ezen esetleges többletköltségük fedezetét az NHKV Zrt-től kapják meg.

A javasolt működési modell

A fenntartható működtetés alapfeltétele **központi hulladékgazdálkodási közszolgáltató működése, (aminek a DAREH Bázis Zrt. megalakítása az első lépése volt)**, mivel az NHKV Zrt. a szolgáltatási díj számításakor többek között figyelembe veszi az ellátott lakosság számot, és pozitív szorzóval jutalmazza a több lakost kiszolgáló szolgáltatókat.

A DAREH területén az elvárt színvonalú **szolgáltatás várhatóan csak a jelenlegi közszolgáltatók bevonásával biztosítható**, mivel a KEHOP pályázaton elnyert 35 db kukásautó csak a szelektív gyűjtésre használható, így a vegyes hulladék gyűjtéséhez szükség van a jelenlegi szolgáltatók kapacitására is.

Nincs szükség azonban a DAREH Bázis Zrt. és a tényleges szolgáltatást alvállalkozásban végző szolgáltatók/alvállalkozók közé beiktatandó társaságra (lásd: 2016 áprilisában megjelent közbeszerzési kiírások)!

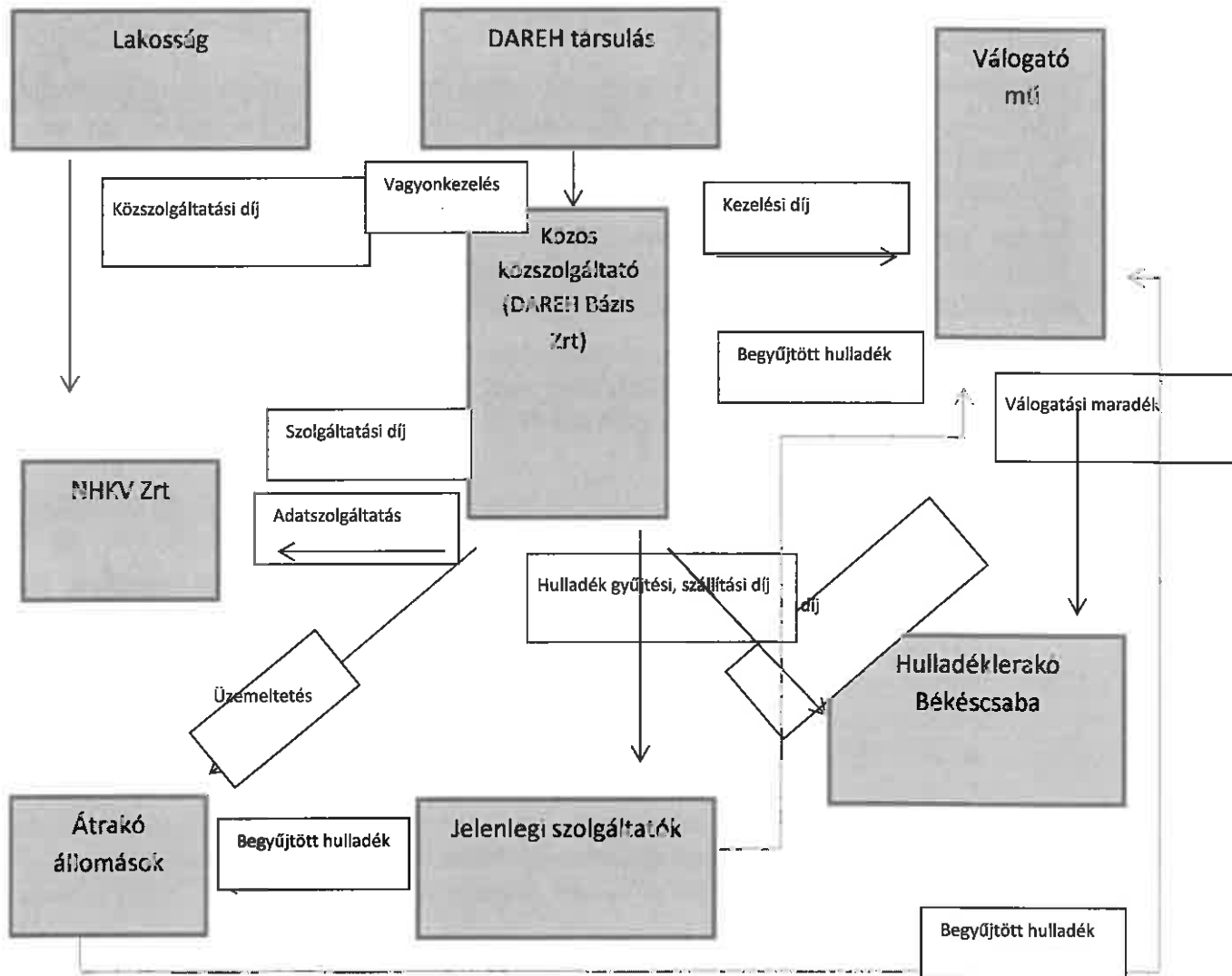
A rendszer sikeres és hatékony működtetésének biztosítása érdekében várhatóan támaszkodni kell a rendszerben jelenleg is dolgozó helyi vállalkozásokra, többnyire önkormányzati tulajdonú közszolgáltatókra.

Uniós elvárás is a meglévő eszközöknek a kialakításra kerülő új rendszerbe történő integrációja.

A javaslat működési modellje lényegében megegyezik a 2015. október 8-án elfogadott működési modellel:

- Egységes, a teljes rendszert átfogó, **önkormányzati tulajdonban** lévő közszolgáltató (DAREH Bázis Zrt). létrehozása, mely kijelölhető a közszolgáltatási feladatok ellátására.
- A DAREH Bázis Zrt. kapja meg a társulási vagyont vagyongazdálkodásra.
- A DAREH Bázis Zrt. a szükséges eljárást lefolytatva hulladék begyűjtésre, hulladékudvar-, hulladékválogató üzemeltetésre kiválasztja az üzemeltetőket (a megépült átrakó állomásokat a DAREH Bázis Zrt üzemelteti).
- A jelenlegi közszolgáltatók az üzemeltetésben vesznek részt (sikeres közbeszerzés után)
- A lakossági hulladékgyűjtés bevételei azonban nem a DAREH Bázis Zrt-hez folynak be, hanem az NHKV Zrt-hez, aki szolgáltatási díjat fizet a DAREH Bázis Zrt. részére.

A jelenleg kialakult gyakorlatból tanulva, javasolt, hogy a DAREH Bázis Zrt. tulajdonosa a tag önkormányzatok legyenek a társulás helyet, mert így az önkormányzatok számára a tulajdonosi státusznak köszönhetően, biztosítható a közvetlen kontrol a DAREH bázis Zrt-ben.



Az üzemeltetés

A hulladék begyűjtést, hulladékudvar-, hulladékválogató üzemeltetést végző szolgáltatókat a DAREH Bázis Zrt. a Kbt. előírásainak figyelembe vételével választja ki. A pályázatát célszerű egy eljárás keretében elvégezni ahol biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a gyűjtést végző szolgáltatók, a hulladékválogató és a hulladéklerakó üzemeltetője igény esetén egy konzorciumot alkotva tehessen ajánlatot. A konzorciális ajánlattétel lehetősége biztosítja a szükséges feladatok 100 %-os lefedettségét.

Az átrakók üzemeltetése az átrakók és a kezelőművek közötti szállítási feladatok a DAREH BÁZIS Zrt. saját üzemeltetésében ellátandó feladat. Ezáltal kerülhető el üres ernyőszervezet létrejötte, ami Brüsszel felé nehezen igazolható.

A begyűjtést végző szolgáltatók nem fizetnek a válogató műnek a beszállított hulladékok után, a válogatási díjat is a DAREH BÁZIS Zrt. rendezi.

A szolgáltatási díj elszámolást az NHKV ZRt-vel a DAREH Bázis Zrt. végzi, aki díjat fizet minden szolgáltatónak.

A kiválasztott szolgáltatókhoz kerülnek a beszerzésre került gyűjtőjárművek, a hulladékudvarok, az ahhoz kapcsolódó edényzetek és a válogatóművi berendezések. A **szolgáltatók feladata** a hulladékgazdálkodási eszközök és létesítmények működtetése, javítása, állapotmegőrző karbantartása.

Az eszközök pótlását, felújítását, a vonatkozó szerződéses megállapodás szerint a társulás finanszírozza a beszedett eszközhasználati díjból

A projektben létrejövő eszközök közül a **lakosság számára térítésmentesen kerül átadásra a szelektív hulladékgyűjtő edényzet, valamint a zöld hulladék házi komposztálására alkalmazható edényzet.**

A jelenlegi közszolgáltatók 2015-ös költségszintjéből kiindulva a rendszer működése fenntartható! (részletesebb számításokat lásd később)

Szolgáltatói területek, gyűjtőkörzetek

A javaslat szerint a DAREH területén a **hulladékok gyűjtését várhatóan ugyanaz a szolgáltató végezné el, mint aki eddig (a jelenlegi közszolgáltatók egy meghatározó csoportja jelezte, hogy konzorciumban kívánnak részt venni a tervezett közbeszerzésen),** ezért a szolgáltatói területeket nem kell módosítani, ugyanis a jelenlegi szolgáltatók, a hulladékok gyűjtését és szállítását jelenleg is elvégzik.

Azon települések esetében melyeken jelenleg kijelölt közszolgáltató végzi a hulladék begyűjtését és az nem kíván részt venni a konzorciumban, a szolgáltatást a konzorcium (tagjai közül) biztosítja.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepció a gyűjtési körzeteket a szállítási távolságok, a szállítási távolságokat a gyűjtési pont és az átrakó távolsága továbbá az átrakott hulladék és a válogató mű távolsága alapján határozta meg. Ezen metódussal kialakított **átrakóállomási körzetek¹** megfelelő alapot képeznek a

¹ A kiinduláskori átrakóállomási körzetek részletes ismertetése a korábbi anyagokban megtalálható

további finomhangoláshoz, melyet a gyűjtést ténylegesen végző szolgáltatóknak kell elvégezni.

A gyűjtést végző szolgáltatók, a begyűjtött hulladékot, vagy az átrakóállomásokra fogják szállítani, vagy (ha a válogatóműbe történő szállítás kisebb költséggel jár, mint az átrakóállomásokra történő beszállítás akkor közvetlenül) a válogatóműbe fogják szállítani.

Az átrakói körzetek a következők:

– átrakóállomások:	Projekt keretében megépült Szeghalom, Orosháza, Szentés,
–	Meglévő átrakóállomás: Gyula
– beszállítás:	A közvetlen válogatóművi Békéscsaba

A PROJEKT GAZDASÁGI KERETEI

A bevételi oldal vizsgálata

A hulladékgazdálkodás jogi környezetében bekövetkező változások miatt, 2016. április 1-től a hulladékgazdálkodási közszolgáltatások elvégzéséért megkapható bevételeket a közszolgáltatók már nem közvetlenül a lakosságtól, hanem az NHKV Zrt-től kapják.

Az NHKV Zrt az elvégzett hulladékgyűjtési, szállítási, kezelési és hasznosítási tevékenységek mennyisége és minősége alapján fizet begyűjtői díjat közszolgáltatók részére. A működési modell kialakítása az NHKV Zrt-vel egyeztetett módon történt, mely alapján:

–	Közszolgáltatás
keretében végzet szolgáltatás:	849.336.440 liter
–	Bevételek az
NHKV Zrt-től	3.680.415.570 Ft

A számításokat a jelenlegi szolgáltatók adatai alapján végzetük el. A lakosságtól begyűjtött hulladék liter mennyisége a korábbi számításban és a szolgáltatóktól kapott adatok szerint azonos szinten van.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban számolni kellett a lakossági nem fizetéssel melynek aránya akár a 20%-ot is meghaladhatja, továbbá kötve voltak a jelenleg is aktuális hulladékgazdálkodási díjakhoz. **Az NHKV Zrt belépésével a rendszerbe a lakossági nem fizetést már nem a közszolgáltatóknak kell kezelni** illetve az NHKV Zrt-től kapható díj is csak az elvégzett hulladékgazdálkodási szolgáltatásoktól függ.

A korábbi modellben külön soron szerepelt a válogató mű által **kiválogatott haszonanyagok értékesítési bevétele**, amely az NHKV Zrt. megjelenésével, **elkerült a közszolgáltatótól.**

A DAREH Bázis Zrt. a válogatási tevékenység ellentételezéséért úgynevezett növelő tételre jogosult az NHKV Zrt-től.

A költség oldal vizsgálata

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban **eszközhasználati díj meghatározására a CBA-ban is szereplő évi 360 MFt került elfogadásra**, mely összeg lett a javaslat során is figyelembe véve.

A koncepció a válogatómű hagyományos, üzemeltetésével számolt, és nem számolt az azóta **megjelent a vegyes hulladék szerves összetevőit hasznosítani tudó (német szabadalmon alapuló) eljárásokkal.**

Ezen technológiák használata lényegesen **csökkentik** a lerakási mennyiséget és így a lerakási **költségeket (mintegy 320 millió Ft/év)**, és egyidejűleg a hasznosítási arány növelésén keresztül az NHKV Zrt. által fizetendő **díjat is növelik (mintegy 300 millió forint/év).**

A projekt bevétel és költségoldalának összevetése

A projekt üzemeltetése kapcsán felmerülő bevételek és költségek alábbi táblázatban található:

Megnevezés	Ft
Új közszolgáltató litere	849 336 440
Bevételek az NHKV-tól	3 680 415 570
Költségek	
Begyűjtés költsége	1 269 572 936
Lerakott tonna	32 398
Lerakó költsége (új lerakási díjjal)	700 366 400
Válogató költsége	840 000 000
Új Átrakó állomások üzemelési költsége (a 4 db egyben)	200 000 000
Biztosítások, útdíjak, stb:	100 000 000
Egyéb költségek (DAREH bázis zrt üzemelési költségei, humán költség, vezető tisztségviselők, NHKV adatszolgáltatás, környezetvédelmi és egyéb engedélyeztetések, stb.)	200 000 000
Eszközhasználati díj válogatóra	200 000 000
Eszközhasználati díj egyéb eszközök (autók, kukák, stb)	159 900 000
Költségek összesen	3 669 839 336
Egyenleg	10 576 234

A számítások a 7 közszolgáltató adatai alapján velük és az NHKV szakembereivel történt egyeztetések eredményét tartalmazzák!

A működési modell alapfeltevései:

1. minden jelenlegi közszolgáltató továbbra is ellátja a jelenlegi területén a gyűjtés és szállítás feladatát.

2. a szolgáltatóknak fizetendő díj megegyezik a jelenlegi (2015) költségek csökkentve a lerakás jelenlegi költségeivel.
3. mindenki használja a DAREH eszközeit, és az esetlegesen kimaradó közszolgáltatók is fizetnek a szolgáltatásokért.
4. a csak önkormányzati döntésekkel befolyásolható (nekik költséget nem jelentő) árbevétel növelést célzó döntéseket (pl. házhoz-menő lomtalanítás, zöldhulladék gyűjtési szám stb.) az önkormányzatok meghozzák.
5. A faktorok számítása az miniszteri rendeleten alapszik és NHKV ZRt. 2016.08.04-én megtartott közszolgáltatói konzultáción elhangzottak figyelembe vételével történt.
6. A DAREH projekt keretében 35 db új kukásautó került beszerzésére, melyek kiosztásra fognak kerülni a közbeszerzésen kiválasztott a szolgáltatást végző partnerek között.
7. A számítás a 7 közszolgáltató 2015-ös tényleges adataira épül. A hiányzó közszolgáltatók adatait arányosítással számoltuk.
8. Az eszközhasználati díjnak el kell érnie a KEHOP pályázat CBA-jában szereplő összeget. (359 700 000 Ft/év ebből 200 000 000 Ft válogató, 140 000 000 Ft kukásautó /4 000 000 Ft/db/, 20 000 000 egyéb)

NHKV ZRT oldala:

A projekt fenntarthatósága érdekében elengedhetetlen az NHKV Zrt oldalának vizsgálata.

Bevételek:

- Lakossági díj bevétel a közszolgáltatóktól kapott 2015-os költségük/bevételük összesítése alapján (nem került figyelembe vételre a behajthatóság).
- Haszonanyag értékesítéséhez kapcsolódó bevétel (szelektív hulladékok):
A térségben még alacsony a házhoz menő szelektív gyűjtésben begyűjtött hulladékok mennyisége. A korábban készült RMT-k a szelektív gyűjtés felfuttatása után évi 16 348 tonna szelektív hulladékkal számolnak, a modellben a konzervatív szemlélet miatt csak 7500 tonna éves szelektív hulladék mennyiség került figyelembevételre, melynek értékesítéséből származó bevétel az NHKV Zrt. illeti meg.
- Többlet haszonanyag vegyes hulladékból:
A haszonanyagok mennyisége, a kapott tájékoztatás és becslés alapján 15%-ban került meghatározásra, az RMT 27%-al számolt. A különbséget a szelektív gyűjtés okozza.
- Többlet RDF Bevétel:
Az RDF mennyisége a bemenő hulladék 30%-ban az értékesítési ára pedig 5FT/kg-ban került meghatározásra.

Költségek:

- Az NHKV ZRt számára költséget jelent minden az egy vagy több közszolgáltatónak kifizetett korrekciós tényezőkkel módosított szolgáltatási díj.
Az NKVZ Zrt szempontjából csak a lakosság egyenérték alapján számított korrekció miatt módosul a kifizetendő díj attól függően, hogy a Dareh terület egy vagy több közszolgáltatóval üzemel.
A számításban az NHKV Zrt részére legmagasabb költséget jelentő egy közszolgáltató esetén kifizetendő összegeket vettük figyelembe.

Megnevezés	Ft
Üritési bevétel közszolgáltatásból	2 827 486 619
Haszonanyag értékesítés szelektívhez kapcsolódó	457 500 000
Többlet haszonanyag vegyes hulladékból	302 039 118
Többlet RDF bevétel	100 679 706
Lerakási járulék 90%-a	-
Össz bevétel:	3 687 705 443

Költségek	
Standard + korrekciók	3 680 415 570
RDF Változás	
Össz költség	3 680 415 570
Egyenleg	7 289 873

Látható, hogy a **rendszer fenntartható**, mert egyrészt az **NHKV-nak sem veszteséges** a DAREH területe, így a működtetés nem kíván a Brüsszeli oldalról állami támogatásnak minősített veszteségfinanszírozást. Másrészt a **DAREH BÁZIS Zrt. sem lesz veszteséges**, hiszen a modellszámítások kismértékű eredményt mutatnak, úgy hogy a jelenlegi **közszolgáltatók** és várhatóan **jövőbeli szolgáltatói partnerek sem lesznek veszteségesek**.

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Dávid Zoltán polgármester: Jelezte, hogy szeretné, ha az ügy fontosságára való tekintettel a bizottság újra tárgyalná a napirendet, és meghallgatnák Galló Ferenc úr tájékoztatását. Az a céljuk, hogy a szelektív hulladékgyűjtés minél hamarabb beindulhasson, az eszközök is rendszerbe állhassanak.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte jegyzőasszonytól, hogy lehetséges-e az, hogy visszavegyék napirendre, és újra döntsenek róla.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Elmondta, hogy Polgármester úr szerette volna a véleményét elmondani, és esetleg más irányba elterelni a határozati döntést, ezért kéri, hogy tárgyalja meg újra a bizottság az előterjesztést.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megjegyezte, hogy szívesen meghallgatják az átfogó tájékoztatást.

Galló Ferenc szakértő: A rendszer célja az lenne, hogy a lakosság minél magasabb színvonalú szolgáltatást kapjon. A 2016. szeptember 21-i taggyűlésen azt az előterjesztést, amely azokat a döntéseket tartalmazták, amellyel ez a rendszer elindulhatott volna abba az irányba, amelyet Polgármester úr is említett, ezeket Görgényi Ernő Gyula város polgármestere levette napirendről egy javaslattal. Egy teljesen más koncepciót, és egy teljesen más döntési javaslatot tettek le a taggyűlés elé, amelyet a taggyűlés elfogadott. Ezzel kapcsolatban szeptember 30-ával visszahívták, mint vezérigazgató és szeptember 30-án leírta

Polgármester úrnak, hogy véleménye szerint mit eredményez ez az új helyzet. Polgármester úrnak megfogalmazta azon problémáit, amelyek az új koncepció megvalósításával kapcsolatban felmerültek. A 2016.szeptember 20-i taggyűlésen a taggyűlés utasította arra, hogy vonja vissza az összes elindított közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési eljárásokat azért kellett volna elindítani, mivel szeptember 30-án adta meg az NHKV minden egyes igénylő szervezetnek a minősítési engedélyt, amely a hulladékgazdálkodási törvény értelmében, aki nem rendelkezik ezzel, az nem végezhet közszolgáltatási feladatot. Visszavonásra kerültek a közbeszerzések, az új igazgatóság nem indította el a közbeszerzési eljárásokat az új koncepció mentén, pedig erre a taggyűlés erre kötelezte őket. Ennek eredménye, hogy szeptember 30-val a DAREH Bázis Nonprofit Zrt-nek nincs minősítési engedélye. Ez nagy problémát jelent az új koncepció végrehajtására vonatkozóan, hiszen egyrésztől finanszírozhatatlan a rendszer, mert az NHKV csak annak ad finanszírozást, aki rendelkezik a minősítési engedéllyel, másrésztől jogilag is aggályos. A Társulás elnöke jogi állásfoglalást kért, hogy a feladatellátási és közszolgáltatási szerződések, amelyek a Társulás és a DAREH Bázis Nonprofit Zrt. között jött létre, azok érvényben vannak-e. Az új koncepcióról elmondta, hogy aggályos szakmailag is. Azt a tájékoztatást adta Görgényi Ernő Gyula város polgármestere a közgyűlésen, hogy egyeztették az új koncepciót az NFM-mel és az NHKV-val. Tudomása van arról, hogy megérkeztek azok az állásfoglalások, amelyek a régi koncepciót tarja megfelelőnek és elfogadhatónak. Az NHKV nem ismeri az új koncepciót. Aggályosnak tartja az új koncepciót, hogy ebből hogyan lehet elindítani a rendszert. Véleménye szerint nem állnak fent azok a feltételek, amelyek szükségesek.

Dávid Zoltán polgármester: Kiegészítésképp elmondta, hogy több képviselő-testület úgy döntött, hogy nem döntött e kérdéskörben, vagy elhalasztotta a döntést, mert bizonytalannak látták az ügy kimenetelét, és sok lezáratlan, jogilag nem tisztázott kérdés van.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Jogi anomáliák miatt jelen pillanatban nem ad tiszta képet a bizottság számára.

Elekes Lajos alpolgármester: Galló úrtól kérdezte meg, hogy igaz-e, hogy a DAREH Társulás a szeptemberi társulási ülésen, amikor Gyula város polgármestere Görgényi Ernő beterjesztette az új működési koncepciót, az erről való szavazást megelőzően, a régi koncepciót hatályon kívül helyezte, akkor nem a hatályban lévő koncepciót helyezte hatályon kívül, hanem egy már korábban hatályon kívül helyezett koncepciót helyeztek hatályon kívül, így az akkor szeptember 21-én hatályban lévő 2015. novemberi koncepció hatályban maradt-e. A másik kérdés az lenne, hogy igaz-e hogy Gyula város Önkormányzata saját maga is, amikor erről döntött, az általa beterjesztett új működési koncepciót is elfogadta, illetve az általa hivatkozott hatályban maradt tavaly novemberi koncepciót is elfogadta, amit előzőleg nem fogadott el, vagyis Gyula város Önkormányzata két koncepciót fogadott el, ez lehetséges-e.

Galló Ferenc szakértő: Az első kérdésre válaszolva elmondta, hogy az október 17-i ülésen elfogadott koncepciót módosította, ami hatályon kívül volt, mivel az november 19-én az már módosult. A módosítások olyan irányúak voltak, amelyek szakmailag módosultak, tehát a két koncepció nem lehet egyszerre életben. Az elérhető városi honlapokon Gyula városa a szeptember 28-án hozott egy olyan

döntést, amely elfogadta azt a módosított koncepciót, amely Görgényi Ernő polgármester úr terjesztett be, illetve elfogadta a tavaly novemberi koncepciót is, amelyet korábban nem fogadott el, és kilépett a társulásból, majd visszavonta a társulásból való kilépési szándékát. A tavaly novemberben életbe lépett, és jogérvényes koncepciót 85 önkormányzat fogadta el, és 1 önkormányzat nem. A Jesspers, ez egy Európai Unió szervezet, amely a kiemelt projekteket vizsgálja, és ellenőrzi. Tavaly december 31-ig megtörtént a pénzügyi zárás, most pedig üzembe kell helyezni ebben az évben a projekt kapcsán az eszközöket, berendezéseket. Van egy 5 éves fenntartási időszak, ami 2017. január 1-től lép életbe. A Jesspers elfogadta a tavaly novemberi koncepciót. Az NHKV megjelenése kételyeket fogalmazott meg a Jesspersben, amelyek a későbbiekben a tárgyalások folyamán megoldódtak. A Jesspers azt kérte, hogy 100%-ban legyen elfogadva a koncepció, amely teljesül azzal, hogy 85 önkormányzat elfogadta, Gyula nem támogatta, és jelezte, hogy kilép a társulásból, és január 1-től, amikor feláll a fenntartási időszak, ő már nem tagja a társulásnak. Az egyik fő probléma az, hogy ez az új koncepció, amelyről most döntenek, azt az NHKV, és az NFM sem ismeri, ha olyan koncepciót folytatnak, amit előzetesen nem hagytak jóvá a szervek, akkor annak az lehet az eredménye, hogy visszakérlik a pénzt. Tudomása van arról, hogy több önkormányzat elutasította ezt a koncepciót, anyagokat kértek be.

Elekes Lajos alpolgármester: Megjegyezte, hogy Orosháza város érdekeit képviselve, legfőbb érdekük az lenne elsősorban, hogy Orosháza város ne okozzon olyan helyzetet, hogy az uniós támogatást vissza kellejen fizetni. Mindent meg kell tenniük azért, hogy minél előbb induljon be a szelektív hulladékgyűjtés Orosházán. Abban az esetben, hogy ha Gyula város is elfogadta a tavaly novemberi koncepciót, amit Gyula város híján már ez év elején is elfogadásra került mindenki által, akkor van egy tavaly novemberi koncepció, amely hatályban van. Megkérdezte, hogy ha most ezt az új koncepciót nem támogatják, akkor sem idéznek elő olyan helyzetet, ami megakadályozná a pályázati pénz lehívását, és visszafizetési kötelezettséget eredményezne, hiszen már van egy életben lévő hatályos koncepció.

Galló Ferenc szakértő: Orosháza város döntése, hogy 100 %-ban el legyen fogadva az új koncepció, de ez már nem irreleváns, hiszen már több önkormányzat elutasította. Ebből kifolyólag nem kerülhet az Önkormányzat olyan helyzetbe, hogy visszafizetési kötelezettsége keletkezzen.

A lakossági szolgáltatás színvonala nem változhat, mert bele fog avatkozni az állam, csak az a kérdés, hogy milyen áron valósul meg. A rendszert, ha kompletten, eszközökkel, válogatóval együtt felállít a DAREH Bázis Zrt., ebben az esetben a tavaly május 24-én életbe lépett fejlesztési FM rendelet kapcsán van egy szorzószám, most jelen pillanatba a VÜRT 2,45 Ft finanszírozást kap. A szelektív gyűjtés ezzel a finanszírozással veszteséges lehet. A DAREH Bázis Nonprofit Zrt. a régi koncepciója mentén 4 Ft feletti összeget kapott volna meg az NHKV-tól, amellyel rentábilis lett volna, tehát az önkormányzatnak nem kellett volna finanszírozást biztosítania. A DAREH Bázis Nonprofit Zrt. sem jogilag, sem pénzügyileg nem fog tudni felállni. Ettől kezdve a közszolgáltatók megkapták a minősítéseket, de egyikük sem fog tudni 4 Ft fölötti összeget érvényesíteni. Jelen állás szerint, ha így marad minden, akkor az Uniós támogatást nem fogják megkapni. a kormány nem tudja lehívni a támogatást. A társulás már megkapta, mert a kormány megelégedte. A Magyar Kormány az Eu-s kötelek levonnak róla, mert az övé lesz minden, hiszen nem kapta meg az Eu-tól, és a társulástól egy vagyonátadást kezdeményezhet majd, és államosíthatja a rendszert. Egyik

probléma az lenne, hogy a DAREH társulás 10 éve küzd azért, hogy a maguk urai maradjanak az önkormányzatok, a másik pedig az, hogy az amortizációs költséget tovább fogja számlázni.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megköszönte a tájékoztatást.

Megkérdezte a bizottság tagjait van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta a napirend visszavételét.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazat mellett és tartózkodás nélkül visszavette napirendre a DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatal című előterjesztést.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

182/2016. (X.25.) TKB határozat:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett a 181/2016. (X.25.) TKB határozatot hatályon kívül helyezte, és nem támogatja a DAREH Társulás által javasolt üzemeletetési koncepciót.”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

8.) Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Próзамondó, Kamaraszínházi Fesztivál támogatási kérelme

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

183/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Féling Színház Kulturális Egyesület részére a „Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivál vers – és prózamondó rendezvényének megvalósításához bruttó 50.000,- Ft összegű támogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások 5. Civil szervezetek támogatása költségvetési előirányzatban biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea közigazdasági irodavezető a támogatás átutalásáért.

Határidő: értelem szerint

9.) Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 póttámogatása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

Bojtor István alpolgármester: Megjegyezte, hogy a 1.500.000 Ft növekedést a felnőtt csapat indulása az őszi bajnokságban generálta, akik igazolták, hogy érdemesek az indulásra.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjait van-e valakinek kérdése, észrevétele az előterjesztéssel kapcsolatban.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát, melyben 1.500.000 Ft támogatást javasol.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

184/2016. (X.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy

1.) az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 működéséhez bruttó 1.500.000,- Ft póttámogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XIII. Szabadidős- és sportszolgáltatások 4. Sporttámogatás költségvetési

előirányzaton biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel,

2.) 38/2016. (III. 23.) számú TKB határozat alapján megkötött Támogatási Megállapodás-módosítás megkötésére felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási megállapodás-módosítás előkészítéséért
Godár Andrea irodavezető a költségvetési fedezet biztosításáért

Határidő: értelem szerint

10.) Orosházi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

185/2016. (X.25.) TKB határozat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy az Orosházi Polgárőr Egyesület részére működési költségeinek támogatására bruttó 500.000,- Ft összegű támogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások 5. Civil szervezetek támogatása költségvetési előirányzaton biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea közgazdasági irodavezető a támogatás átutalásáért.

Határidő: értelem szerint

11.) Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

186/2016. (X.25.) TKB határozat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra:

az Orosháza, Hegedűs I. u. 23/A. II/6. szám alatti, 42 m² alapterületű, 1 szobás összkomfortos,

az Orosháza, Hegedűs I. u. 25/A. fsz/1. szám alatti, 50 m² alapterületű, 2 szobás összkomfortos,

bérlakásait.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2016. november 07.

12.) Egyebek

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e valakinek kérdése, hozzáfűznivalója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.



Tóth Zoltánné
a Bizottság elnök-helyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő

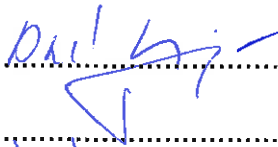
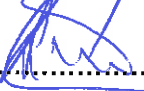
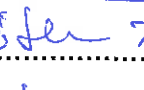
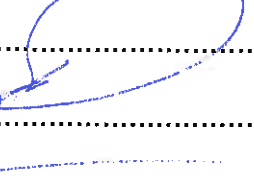
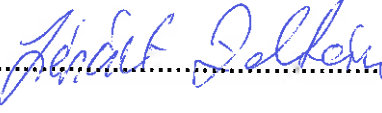
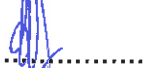
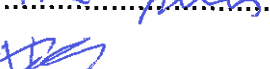
K.m.f.

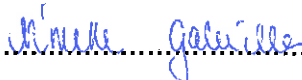


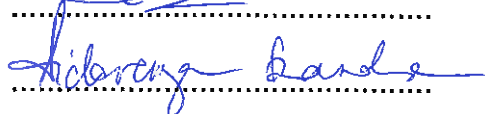
Lövei Ferenc
a Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében 2016. október 25-én (kedd) 8⁰⁰órákor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános** ülésén.

Név		Aláírás
Dávid Zoltán	polgármester	
Dr. Horváthné dr. Barta Edit	jegyző	
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta	aljegyző	
Fejes Róbertné	alpolgármester	
Bojtor István	alpolgármester	
Elekes Lajos	alpolgármester	
Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke	
Tóth Zoltánné	a Bizottság elnök-helyettese	
Sándor Zoltánné	bizottsági tag	
Sándor Enikő	bizottsági tag	
Kovács Endre	bizottsági tag	
Füvesi Sándor	bizottsági tag	
Lénárt Zoltán	bizottsági tag	
Dr. Mislai Judit	jogtanácsos	
Dr. Éberhardt Bernadett	jogi előadó	
Ligeti Lea	tanácsadó	
Godár Andrea	irodavezető	
Kovács György	irodavezető	
Patyi Gábor	csoportvezető	
Barák Anita	mb. irodavezető	

Vargáné Szluka Izabella	csopórtvezető	.....
Dénes Tünde	csopórtvezető	.....
Lajti Tímea	igazgató	.....
Irimiás László	ügyvezető	.....
Rózsa Zoltán	igazgató	.....
Buzai Csaba	igazgató helyettes	 Bogdai-László Tünde
Németh Gabriella	óvodavezető	.....
Tóth-Kása Sándor	elnök	.....
Bicsánszky József	igazgató	.....
Steinwender József	elnök	.....
Jedlinszki Béla	elnök	.....

OLAH VIKTOR	polg. képviselő	.....
Madarász László	energetikus	.....
Galli Ferenc	családi	.....
VIDOVETZŐCZ MANDRA	igazgató	.....

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
TÁRSADALMI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2016. október 25-én (kedd) 8.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistanácskozó termében ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) Tájékoztatás a Média Kft. 1-9. havi szakmai és pénzügyi tevékenységéről és 2017. évi előzetes üzleti tervéről, valamint kapcsolódó döntések meghozatala**
(Az előterjesztés az ülésen kerül kiosztásra.)
Előadó: Elekes Lajos alpolgármester
Irimiás László ügyvezető
- 2.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Németh Gabriella óvodavezető
- 3.) A Justh Zsigmond Városi Könyvtár dokumentumainak módosítása**
/1. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása
/2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
Buzai Csaba igazgató
- 4.) Pályázat benyújtása elektromos töltőállomások kialakítására**
Előadó: Elekes Lajos alpolgármester
- 5.) Pályázat benyújtása szemléletformáló programok megvalósítása tárgyában**
Előadó: Elekes Lajos alpolgármester
- 6.) Szeged-Csanádi Egyházmegye Városi Sportcsarnok működési költségei támogatásának elszámolása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 7.) DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) „Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivál támogatási kérelme**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 9.) Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 póttámogatása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

10.) Orosházi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme

Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

11.) Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

12.) Egyebek

Zárt ülés keretében:

1.) Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. A/4. szám alatti bérlakás lakás bérbeadására lakás-előtakarékossági szerződéssel rendelkezők részére kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

2.) Orosháza, Tass u. 13. 4/2. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

3.) Orosháza, Dr. László E. ltp. 7/E. IV/15. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

4.) Bérlőkijelölés közérdekből

Előadó: Bojtör István alpolgármester

Az előterjesztések írásos anyagát mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról ([www.oroehaza.hu/önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/](http://www.oroehaza.hu/önkormányzat/képviselő-testületi-,bizottsági_munka/) előterjesztések) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetőek lesznek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2016. október 21.

Tisztelettel:



Lővei Ferenc sk.
a Bizottság Elnőke

Előterjesztés

Tárgy: Tájékoztatás a Média Kft. 1-9. havi szakmai és pénzügyi tevékenységéről és 2017. évi előzetes üzleti tervéről, valamint kapcsolódó döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 301/2015. (XII.18.) K.t. határozata, valamint az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelete alapján 71.450.000,- Ft támogatást biztosított elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel az Orosházi Média Kft. részére a közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok ellátására.

Az Orosházi Média Kft. az előterjesztéshez melléketlen csatolt tájékoztatást nyújtott be, melyben megfogalmazott indokok alapján kérte, hogy részükre a közszolgáltatási megállapodás alapján további pénzeszköz kerüljön biztosításra.

Tekintettel arra, hogy a kiegészítő támogatás a Kft. részére indokolt, kérem a tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. 301/2015. (XII.18.) K.t. határozata, valamint az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelete alapján az Orosházi Média Kft -vel megkötött Közszolgáltatási megállapodásban meghatározott feltételek szerint biztosított 71.450.000,- Ft működési támogatást, további,- Ft működési támogatással egészíti ki,
2. a kiegészítő támogatást 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet tartalékkerete terhére biztosítja,
3. felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az Önkormányzat 2016. évi költségvetési rendeletének soron következő módosításában az 1. pontban szereplő kiegészítő támogatás kerüljön átvezetésre,
4. felhatalmazza a Polgármestert, hogy az ellátandó feladatok és az ahhoz rendelt támogatás részletezését is magába foglaló Közszolgáltatási megállapodás módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás-módosításnak aláírásáért,
Irimiás László ügyvezető a megállapodás-módosításban foglaltak végrehajtásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a megállapodás-módosítás aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea irodavezető a döntés költségvetési rendeleten történő átvezetéséért, valamint a kiegészítő támogatás biztosításáért

Határidő:

a megállapodás módosítás aláírására: 2016. november 15., egyebekben értelem szerint

Orosháza, 2016. október 24.



Elekes Lajos
alpolgármester

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

Tárgy: Kérelem

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza
Szabadság tér 4-6.

Dávid Zoltán
Polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelettel Kérem Polgármester Urat, mint az Orosházi Média Kft. tulajdonosi képviselőjét, hogy az Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Média Kft. között létrejött 2016-os Közzolgáltatási Megállapodásban szereplő támogatás kiegészítése iránti kérésemet a lenti indokaim alapján mérlegelje, és lehetőség szerint támogassa.

A támogatás kiegészítésének összege 20.000.000 forint.

Kérésem indoka:

A 2016-os év az Orosházi Média Kft. számára többek között a felületeink megújításának és a TV digitális átállásának éve. Idén először az Orosházi Élet újult meg majd az OrosCafe hír portál. A kábelszolgáltatók többsége már digitálisan is vagy már csak digitálisan szolgáltat. Az orosházi polgárok minél teljesebb tájékoztatása érdekében szükségessé vált az eddigi rendszereink lecserélése. Az átállás bonyolultsága és időigényessége miatt a várható befejezés 2016 évvégére vagy 2017 elejére várható. Az Orosházi Média Kft-ben dolgozók magas szintű szakmai hozzáértésének köszönhetően a megújulást és az átállást is saját humán erőforrásainkból valósítjuk meg. A felálló rendszer kialakítása során eddig közel 6 millió forint értékben kellett az eszközparkunkat korszerűsíteni, de ebben az évben még lesz megközelítően 4 millió forint digitális átállással kapcsolatos kiadás. Ezek a kiadások egyszerűek a továbbiakban már csak a fenntartási költségekkel kell számolnunk. Ezidáig az ilyen jellegű fejlesztéseinket többnyire a vállalkozási bevételeinkből finanszíroztuk, de ebben az évben ezen bevételeink nem a

OROSHÁZI MÉDIA KFT.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíró: Békés Megyei Bíróság – Cégbíró, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

tervezettek szerint alakultak, szeptember végéig időarányosan mintegy 79%-os a teljesülés. A kiesés éves szinten meghaladhatja a 4 millió forintot. Ez év során több változás történt a személyi állományban ezáltal a működési költségeink is emelkedtek éves szinten több mint 6 millió forinttal. A kintlévőségeinket folyamatosan menedzseljük, összecsúszása nem jelentős, megközelítőleg 500.000 forint. Az idei tevékenységünkről készítettünk egy részletesebb szakmai beszámolót is, melyet mellékelek. Az Orosházi Média Kft. mindig is az orosházi polgárok magas színvonalú tájékoztatásának elkötelezett híve ezért bízom abban, hogy Polgármester Úr méltányolja és lehetőség szerint támogatja kérésünket.

Orosháza, 2016. szeptember 16.

Tisztelettel:



Irimiás László
ügyvezető-főszerkesztő

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439



Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

Orosházi Média Kft.

2016. 1-3 negyedéves szakmai beszámoló

2016. október 24.

A 2016-os évben is alapfeladatunknak tekintettük a közszolgáltatási szerződésünknek való megfelelést, annak szellemében tájékoztatási feladatunk folyamatos teljesítését. A különböző területekre egyformán fókuszálunk: az Orosházán történtek dokumentálását tekintjük fő feladatunknak mind a közélet, a politika, a gazdaság, kultúra, sport, stb. területen.

Ez az év cégünknel a megújulás jegyében telik, mindhárom felületünk arculati frissítésen esett át. Az Orosházi Élet és az OrosCafé esetében ez 2016 április végén meg is történt, a televízió esetében a hosszabb munkafolyamatok és a feladat összetettsége miatt 2016 nyár végére valósult meg. Fontos kiemelni, hogy mindezt nem külső cégek révén, hanem saját humánerőforrás bevonásával valósítottuk meg.

Az egységben való működtetés üzenete évek óta szükségszerű, hiszen még mindig vannak olyan helyi cégek, szervezetek, ahonnan a három média felületet különállónak vélik. Emiatt a logók egységes elemekkel való megalkotása elengedhetetlen volt, csakúgy, mint ennek az üzenetnek a folyamatos promóciós megjelenítése.

Az arculati megújuláson túl előkészítjük a televízió digitális átállítását, hogy minél több nézőt tudjunk elérni. Ennek részeként technikai feljesztéseket kellett és kell végrehajtanunk saját és önkormányzati támogatásból.

Rendhagyó feladatunk volt továbbá az Orosházi Élet 20 éves évfordulójának megünneplése.

Célunk továbbra is a megszokott, magas színvonalon tájékoztatni a város polgárait a település és a térség eseményeiről.

Feladatunk a költséghatékony, racionalizált működés fenntartása, részben saját forrásból.

A külsős pályázatok PR és kommunikációs feladataiból származó források bevételeink egy részét biztosítják. Cégek videós PR megjelenéséhez referencia filmeket vállalunk ebben az évben is. Emellett nem pályázatokhoz kötődő weboldalak fejlesztésével is foglalkozunk.

Hirdetési felületeink tekintetében a csomagajánlatok révén továbbra is olyan széles palettáját tudjuk kínálni a médiafelületeknek, amelyet igen hatékonyan tudunk értékesíteni. Éves szerződéseinknél komplex, kampányoknál célirányos megjelenést biztosítunk a három médium egységes rendszerben való kezelése révén.

A város és a térség fejlesztési programjaiban vázoltak megvalósulásáról szóló tájékoztatás az önkormányzatokkal, illetve egyéb partnerszervezetekkel szorosan együttműködve képzelhető el. Az Orosházi Média Kft. folyamatosan, mindhárom felületén és közösségi felületein is tájékoztat, illetve törekszik arra, hogy erősítse a településen a lokálpatriotizmust, ami rendkívül fontos a település népességmegtartó ereje szempontjából.

Terveink szerint folytatjuk az Orosházi Városi Televízió archívumának digitalizálást, ami jelenleg 78%-os készültségű.

Hirdetések terén a támogatott tartalmak irányába mozdultunk el. A Békés Megyei Önkormányzat kibővült feladatai révén olyan üzenetekkel gazdagítja az orosházi média tartalmi felhozatalát, amelyet továbbra is ki kívánunk aknázni. A megyei vérkeringésbe való erősebb kapcsolódást célozva továbbra is támogatott oldalakon jelentetjük meg a megyei közgyűlés döntéseit.

A 2016-os évben az üzleti tervnek megfelelően tovább fejlődött a három médium.

OrosCafé.hu

Az OrosCafé.hu továbbra is egy helyen integrálja a helyi média mindhárom ágát. Az online hírszolgáltatás mellett élőben nézhető az Orosházi Városi Televízió adása, és visszakereshetők a híradók, valamint digitális formában elérhető az Orosházi Élet című hetilap aktuális száma és korábbi lapszámai is. Ezt az integráló szerepet tovább kívánjuk erősíteni, egyre jelentősebb hangsúlyt fektetve a mobil eszközökre.

Az OrosCafé oldalon 2016. január 1-je és 2016. szeptember 30-a között 328 ezer 856 egyedi látogató (ennyi emberhez jutottak el a megjelent írások, képek, videók) 1,13 millió látogatással 2,45 millió oldalt nézett meg. Az egy évvel korábbi, ugyanezen időszakhoz mérten az egyedi látogatószám 13 ezres, a látogatás pedig 100 ezres növekedést mutat. Az oldalmegtekintések terén volt némi csökkenés a tavalyi 2,58 milliós számhoz képest.

2016 első 9 hónapjában egy látogatás alkalmával átlagosan 2,16 cikket olvasott el és galériát nézett meg egy olvasó (2015 ugyanezen időszakában 2,51 volt ez a szám.)

Egész évben tartó online megújulás

Az online médiára jellemző az állandó, és szinte soha véget nem érő változás, megújulás. Az olvasók sokszor észre sem veszik azokat az apró változásokat, amiket a háttérben végzünk el az OrosCafén. A média kft arculati megújulásának keretében azonban néhány szemmel látható módosítást is eszközöltünk az elmúlt hónapokban

Az új OrosCafé logó megjelenése mellett 2016 áprilisában a könnyebb olvashatóság miatt megnöveltük az írások címének, és a szöveg betűméretének nagyságát is. Az addigi szürkés háttér pedig fehérre váltott.

Emellett követve a nemzetközi sajtóban bevett újítást, nálunk is megjelentek a cikkeket, interjúkat, riportokat, tudósításokat jegyző újságírók fotói, ezzel is személyesebbé téve a publikációkat.

A terveknek megfelelően megkezdtük a városi televízió online megjelenítésének hangsúlyosabbá tételét. Ennek egyik első lépcsőjeként szeptember 7-e óta már full HD-ben, közvetlenül a címlapról is nézhető a legfrissebb híradó. A megújult híradókat továbbra is az OrosCafé YouTube csatornájára töltjük fel, amik egy kattintással elérhetők immár a címlapról.

Ennek a folyamatnak még egy fontos eleme van hátra, hogy a televízió adását élőben is lehessen jó minőségben nézni a neten, ehhez azonban további fejlesztésekre van szükség, amiről egy másik fejezetben írunk majd bővebben.

A mobilok térnyerése - erre is figyelünk

Egyre nagyobb szerepe van életünkben a mobiltelefonoknak és táblagépeknek, ez világosan látszik az OrosCafé statisztikáiból is, hiszen folyamatosan emelkedik azok aránya, akik telefonról vagy tabletről olvasnak minket. Míg 2015 első kilenc hónapjában az olvasók 32%-a, addig 2016 első kilenc hónapjában már 42%-a kereste fel az OrosCafét valamilyen mobil eszközről.

Ebből is látszik az állandó és dinamikus fejlődés. Ezért továbbra is úgy készítjük el tartalmainkat, hogy azok a mobilokon és táblagépeken jól, és olvashatóan jelenjenek meg. A trendek alapján úgy látszik, hogy a következő 1-2 éven belül megtörténik a fordulat, és a látogatók több mint 50%-a mobil készülékről keresi majd fel az oldalt. Ez 2017-ben egy "mobile first" stratégia tervezését, 2018 végéig pedig megvalósítását igényli.

OrosCafé a közösségi médiában

Továbbra sem változott az a trend, hogy az olvasók többsége a közösségi médiás oldalakról érkezik az OrosCaféra, vagy már eleve ott olvassa híreinket, nézegeti a képeket vagy a videókat. Ezért továbbra is komoly humán erőforrást biztosítunk a közösségi médiás oldalaink kezelésére.

Legerősebb közösségi csatornánk továbbra is Facebook oldalunk, (www.facebook.com/oroscafe). 2016. április végén elértük a bűvös 10 ezres rajongói számot, október közepén pedig már túl van a 11 ezren is. Itt átléptünk már egy bűvös lélektani határt is, ugyanis olvasóink 50%-a érkezett az OrosCafé tartalmaira a Facebookról.

A másik közösségi csatornánk a Twitter (www.twitter.com/oroscafe), aminek a beszámoló készítésekor 749 követője volt. Ez a csatorna a fiatalabb korosztálynak szól, illetve fontos kapocs az országos médiumok és a városban jelen lévő nagy ipari cégek felé is, hiszen közülük sokan követik twitter fiókunkat, és mi is hasonlóképpen teszünk, így jutva még gyorsabban naprakész információhoz.

Instagram - a fotós gyűjtőoldal

2016. áprilisában indult Instagram csatornánk (www.instagram.com/oroscafe_hu), amely látványosan fejlődik, jelenleg 724 követőnél tart. Ide olyan fotók is felkerülnek Orosházáról, az itt élőkről, az itteni történésekről, amik más felületünkön nem jelennek meg. Orosházán nagyon komoly és aktív Instagramos közösség található, nekik nyújtunk pluszt az ide felkerülő fotókkal.

(Az Instagram egy közösségi hálózat, amely okostelefonon történő fényképek és rövid videók megosztásán alapul. A felhasználók fényképeket és videókat tölthetnek fel, amelyeket különböző művészi hatású effektekkel/szűrőkkel láthatnak el, feliratozhatják, beállíthatják a készítés helyét, majd ezt követően megoszthatják másokkal.)

OrosCafé.hu a számok tekintetében

Az OrosCafén 2016. január 1-je és 2016. szeptember 30-a között összesen 2302 anyagot publikáltunk. (2015 hasonló időszakában 2295-öt.)

Az OrosCafé.hu oldal rovatainak népszerűségi sorrendje a következő volt ezen időszakban*

	Rovat az OrosCafén	Publikált anyagok száma
1.	villogó	262
2.	galériák	86
3.	programajánlók	316 program
4.	közélet	548
5.	sport	458
6.	gazdaság	168
7.	kultúra	236
8.	politika	110
9.	önkormányzati közlemények	94
10.	életmód	103
11.	oktatás	222
12.	állásajánlatok	70
13.	Orosházi Városi Televízió - élő adás	---

14.	fókuszban galéria	29
15.	Orosházi Élet online	35 feltöltött lapszám

**A felsorolásban nem szerepel az időjárás, játék és szolgálati közlemények rovat, hiszen ezekben nem rendszeres, hanem eseti a publikálás, a statisztika szempontjából irreleváns. Emellett előfordul, hogy a téma okán egy írást több rovatba is publikáltunk. Az összesített statisztika és a rovatra bontott írásaink számbeli eltérése ebből adódik.*

Orosházi Városi Televízió

A közszolgáltatási szerződésben foglaltaknak megfelelően az Orosházi Városi Televízióban (OVTV) a város eseményeit dokumentáljuk, kulturális eseményekről, sporteseményekről számolunk be.

Az arculati megújulás érintette a televíziót is. Az új, egységes szerkezetbe illő logó mellett augusztus végére megújult a műsorok – Híradó, Kommentár Nélkül, Kommentár Nélkül Extra – szignálja. Ezek már teljesítik a digitális átállás feltételeit mind minőségben, mind modernítésben. A kész munkák a kollégák kreativitását dicsérik, hiszen itt sem vettünk igénybe külső vállalkozót, minden anyagot a stáb tagjai készítették.

Műsorszerkezet

A tájékoztatás fő eszköze a híradó, amelyet naponta öt alkalommal láthatnak a nézők, keddenként és péntek esténként megújult tartalommal.

Az NB I-es férfi kézilabda csapattal szerződéses feltételek mellett együttműködünk, az MTVA engedélyével rögzítjük a mérkőzéseket és adásba is tesszük a szezon ideje alatt.

A Kommentár nélkül című műsorban bővebb összefoglalókat adunk elsősorban zenés, táncos kulturális eseményekről, oktatási intézmények nagyobb rendezvényeiről.

A Kommentár nélkül Extra című műsorunkban a legnagyobb érdeklődésre számot tartó eseményeket adjuk közre hosszabban, lehetőségeinkhez mérten többkamerás felvételekkel.

Az önkormányzati munka bemutatását a képviselő-testületi ülések élő közvetítésével biztosítjuk minden alkalommal, amit ismétlésben felvételről is műsorra tűzünk.

A képűjság változatlanul közérdekű információkkal segíti a tájékozódást, tájékoztatást. A város vállalkozásaival meglévő jó kapcsolatunkat tovább erősítjük, reklámriportokat készítünk a helyi cégek megismerése, előrelépése érdekében. A korábban elkezdett pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatási fórumként egyre erősödik a képűjság szerepe.

Fontosnak tartjuk az archívum digitalizálását, hiszen ezzel a város történetének forrásértékű dokumentálását erősíthetjük. Folytatni szeretnénk a digitalizálást, hiszen

terveink szerint a bedigitalizált anyagokat feldolgozó Orosháza Retro című műsorunkat is hamarosan műsorra tűzzük.

Az Orosházi Városi Televízió a képes hírek világában tájékoztatta Orosháza és a környék kistépeléseinek lakosságát. Mintegy 5300 háztartásba jut el az orosházi történekről szóló híradás rendszeresen a kábelszolgáltatókon keresztül – emellett híradóink megtalálhatók online, az OrosCafé YouTube csatornáján, így az elérések száma a fent említetttnél jóval magasabb. Azonban ahhoz, hogy a kábelhálózaton legalább megtartsuk a jelenlegi nézőszámot, komoly fejlesztések szükségesek, hiszen a szolgáltatók hamarosan teljesen átállnak a digitális adások sugárzására, aminek jelen állás szerint nem tudunk megfelelni.

Adások számokban

Az orosházi nézők mellett többek közt Nagymágocs, Gádoros, Medgyesegyháza, Kaszaper, Mezőkovácsháza, Nagybánhegyes, Csorvás, Pusztaszőlős, Kardoskút, Végegyháza, Pusztaföldvár településeken követhették figyelemmel műsorainkat.

Az elmúlt időszakban 67 híradót készítettünk, friss adásokkal (összesen 33 órában) továbbra is kedd és péntek esténként jelentkeztünk, és – nézőinkhez igazodva – napi több ismétlésben is közreadtuk a legfontosabb történekek összefoglalóit.

A 67 darab Kommentár Nélkül című műsorunk bővebb összefoglalókkal 12 órában mutatta be az orosházi eseményeket. Kommentár Nélkül Extra című műsorunkban a legnagyobb érdeklődésre számot tartó eseményeket adtuk közre hosszabban, lehetőségeinkhez mérten több kamerás felvételekkel.

A képviselő-testület üléseit (11 ülés, hozzávetőleg 48 órában) élőben közvetítette a városi televízió, és az Orosházi FKSE-Linamar NB I-es férfi kézilabdacsapat mérkőzéseit (16 darab, 24 órában) is láthatták a nézők az MTVA engedélyével. Az orosházi Rákóczi Vasas megyei I. osztályú labdarúgócsapatának mérkőzésein is forgathattunk a 2015/2016-os szezon végéig.

Együttműködés az ország több helyi televíziójával

Adásba helyeztünk beszélgetős műsort B. Tóth László műsorvezetésével. A Helyi Televíziók Országos Egyesületével való együttműködés révén új műsorral is bővült adásunk, A Szomszéd Vár címmel készülő turisztikai magazin havi rendszerességgel jelentkezik.

A Szegedi Városi Televízióval és a Szegedi Tudományegyetemmel is jó kapcsolatot építettünk ki, így a Kvantum című tudományos magazin és a SzemeSZTEr című fiatalos műsor is benne van adásstruktúránkban.

Ezekén kívül a Miskolci Televízió főzős műsorát, a Gasztrokalandot is havi rendszerességgel adásba helyezzük.

Műsoraink között látható képűtségünk közérdekű információkkal segítette a tájékozódást, tájékoztatást. Intenzívebbé vált kapcsolatunk a vállalkozásokkal is, reklámriportokat, oktató- és reklámfilmeket, kisfilmeket készítettünk a helyi cégek megismerése, előrelépése érdekében.

Híradó az interneten

Híradóinkat változatlanul az OrosCafé YouTube csatorájára is feltöltjük. A videók leírásában címszavakban megtalálhatók, hogy az adott híradókban milyen témákkal foglalkoztunk, így könnyebb a nézők számára a visszakeresés. Az internetes fogyasztói szokásoknak jobban megfelelne, ha a híradót hírenként tudnánk feltenni, ezen humán-erőforrásunk bővítésével tudunk változtatni.

A televízió archívumának digitalizálása folyamatosan zajlott az elmúlt hónapokban, humánerő igényét a közmunka program segítségével tudtuk fedezni. Ehhez a munkához a továbbiakban is fontos a tárhely bővítése. Jelenleg 78%-os készülségű a digitalizálás.

Orosházi Városi Televízió Statisztika (Híradó és Komm. nélkül együtt)	2016.01. - 2016.09.
nemzeti	7 anyag
kisebbségi	11 anyag
önkormányzati történések, információk	98 anyag
gazdaság	42 anyag
politika	29 anyag
kultúra	65 anyag
amatőrök, civilek	87 anyag
sport	135 anyag
programajánló	48 anyag
közélet	170 anyag
egészségügy	18 anyag
életmód	9 anyag
oktatás	49 anyag

Orosházi Élet

2016-ban is várhatóan 46 lapszám jelenik meg az Orosházi Életből heti 14.600 példányban, természetesen igazodva az év közben jelentkező igényekhez.

Az elmúlt 9 hónap legfőbb történése az Orosházi Élet tekintetében, hogy igazodva a hazai és figyelembe véve a nemzetközi irányvonalakat is, több hónapos előkészítő

munka után 2016. április 29-én megújult külsővel jelentkezett a hetilap. Az új lap tervezését – ahogy azt a másik két felületnél is – a média kft kollégái végezték külső segítség nélkül.

Továbbra is a vizualitást helyezzük előtérbe, sok fotóval szerkesztjük az újságot. Lapszámonként 55-60 hír, tudósítás, közlemény, beszámoló fér el az újságban – a hirdetések mellett.

Visszajelzéseink alapján a lap "frissebb", színesebb lett, és továbbra is áttekinthetően, oldalstruktúrában nyújtja a város legfőbb híreit.

Erősítettük a lap tekintetében az "előre mutatunk" elvet, Orosháza legfőbb közéleti, politikai, gazdasági hírei mellett felhívjuk olvasóink figyelmét a kulturális és sportprogramokra, teret biztosítunk a civil szerveződések ajánlatainak, és kiemelt figyelmet fordítunk az olvasók igényeire. Egy játékkal egybekötött felmérés keretében képet kaphattunk arról, miről olvasnak szívesen az orosháziak, és újra megjelentetjük – kétheti bontásban – a Megkérdeztük olvasóinkat rovatot.

Folytatjuk együttműködésünket a Békés Megyei Önkormányzattal, így időszakosan továbbra is megjelennek Békés megye fő hírei is.

Év végén ismét naptár és egy melléklet megjelentetését tervezzük olvasóink minél igényesebb kiszolgálása érdekében.

A hirdetőik számára 2016-ban is az Orosházi Élet volt az a felület, ahol többségében meg akartak jelenni. Az elmúlt esztendőben is tartottuk a közszolgálatosság megőrzése érdekében a hirdetési felületet 30%-os korlátját.

A hirdetési szokások alapján csomagajánlatot adtunk ügyfeleinknek, amellyel tehermentesítettük a nyomtatott sajtót és egyre több hirdetési megjelenést generáltunk az OrosCafé.hu portálon és a városi televízióban. Célunk volt a vállalkozásokkal való intenzívebb kapcsolat ápolása, a hirdetéseik beillesztése a lap struktúrájába úgy, hogy a leghatékonyabb találkozást biztosítsa az olvasókkal (hasonló témájú tartalom mellett elhelyezve, rovatok támogatásának lehetősége).

A direkt marketing jegyében igény mutatkozik arra, hogy szórólapok, reklámkiadványok szerkesztését, nyomdai kivitelezését és terjesztését is vállaljuk az Orosházi Élethez kötődően. Ez másfajta szakmai kompetenciák kibontakozásának lehetőségét adja, ugyanakkor a feladatok újraszervezését is szükségessé teszi.

Orosházi Élet Statisztika	2016.01. - 2016.09.
nemzeti	7
kisebbségi	15
önkormányzati történések, információk	41
gazdaság	36
politika	25

kultúra	116
amatőrök, civilek	5
sport	291
programajánló (rovat)	35
közélet	917
egészségügy	105
életmód	3
oktatás	98
összesen:	1694

Digitális átállás- szükséges fejlesztések

Tavaly hazánkban is elkezdődött a digitális átállás, ami az országos tévék után a helyi, lokális televíziókat is érinti. Kimondható: amelyik televízió nem lép, az 1-2 éven belül elveszíti nézőinek döntő többségét.

A kábelszolgáltatók többsége már digitálisan is, vagy már csak kizárólag digitálisan szolgáltat, és az új előfizetéseket is szinte mindenhol csak digitális csomagokra lehet kérni. Ezért az analóg, régi rendszerű adások már nem is érhetők el azon előfizetőknél, akik digitálisra váltottak. Az Orosházi Városi Televízió azonban jelenleg analóg módon sugároz, így minket is érint ez a helyzet.

Ezt felismerve a média kft. már tavaly év végén megkezdte az előkészületeket a digitális átálláshoz, ami rengeteg háttér munkát és komoly eszközfejlesztést igényel. Az átállás bonyolultsága és időigényessége miatt a várható befejezés 2016 végére, 2017 elejére várható.

Az orosházi polgárok minél teljesebb tájékoztatása érdekében szükségessé vált az eddigi rendszereink lecserélése. A digitális átállással kapcsolatosan az alábbi fejlesztéseket valósítottuk és valósítjuk meg 2016-ban.

Laptopokat, nyomtatókat, munkaállomást, monitorokat, fényképezőgépet objektívvel, szünetmentes áramforrást és további kiegészítőket szereztünk be.

A megnövekedett adattárolási és számítási teljesítmény igény kiszolgálására több eszközt kellett beszerezni. Folyamatos tárhely problémánk megoldására újabb nagyteljesítményű hálózati adattárolót vásároltunk, mely lehetővé teszi, hogy az analóg archívum (VHS kazetták) digitalizálása során előállt digitális tartalmat és az újonnan előálló digitális anyagainkat biztonságosan tárolhassuk.

Ehhez néhány háttér adat. A városi televízió operátorai az eseményeken egy hét leforgása alatt kb. 100 gigabájtnyi adatot rögzítenek. Ez két hónap alatt közel 1 terabájt (TB) jelent. A nyersanyagokat folyamatosan tömörítjük (nagyjából a

negyede lesz ekkor az adathalmaz), de az archiválásra használt tárhelyünk háromnegyed évente így is 1 TB-al csökken. (1 TB adat kb. 223 DVD lemezen fér el). És ehhez adódik még hozzá az OVTV archívumának digitalizálása is, aminek szintén jelentős tárhely igénye van.

Ahhoz, hogy a kábelszolgáltatók digitális csatornáira felkerüljünk, teljesíteni kell az ehhez szükséges feltételeket. A szakmai tudás adott, az eszközpark egy része viszont elavult, ezek cseréje nélkül nem működik a digitális átállás.

A képviselő-testület korábbi döntése alapján 2016-ban két új, digitális, nagy teljesítményű, kimondottan televíziózáshoz fejlesztett kamera került az Orosházi Média Kft.-hez, melyekhez azonban további kiegészítő eszközöket kellett vásárolni. Ezekhez a kamerákhoz azonban még szükség van állványokra, táskákra és új, vezeték nélküli mikrofonokra is, amit eddig nem állt módunkban beszerezni.

Ahhoz, hogy a digitálisan elkészített adást a megfelelő minőségben tudjuk továbbítani a szolgáltatóknak, új adáskijátszó állomást is be kell szerezni. Egy ilyen eszköz szükséges ahhoz is, hogy a városi TV élő adását jó minőségben lehessen nézni az OrosCafén.

Emellett a képviselő-testületi ülések közvetítésénél használt régi rendszerű keverőpult is cserére szorul, hiszen ezzel nem tudjuk teljesíteni a digitális adáshoz szükséges technikai paramétereket. Így ha meg is történik az átállás, a jelenlegi technikával nem tudunk élő adást kiadni az ülésteremből a digitális csomagban. Az új rendszerrel azonban már képessé válunk akár külső helyszínről is jó minőségű élő adást sugározni.

Orosháza Retro - új műsor a televízióban

Bizonyos szolgáltatók a digitális programcsomagba kerüléshez a technikai követelmények mellett elvárják, hogy a helyi televízió minél több mozgóképes műsort sugározzon a képűtség idejének csökkentése mellett. Ahhoz, hogy ezt a feltételt teljesíteni tudjuk – a jelenlegi humán erőforrás lehetőségeit figyelembe véve – 2016 év végén, 2017 elején új műsort tervezünk indítani, Orosháza Retrő néven. Ebben a városi televízió már digitalizált archívumából kívánjuk az érdekesebb témákat szerkesztett formában adásba helyezni.

Ez a rovat elindul az OrosCafé.hu internetes oldalon is, tehát a tartalmat a neten is megtalálják majd az olvasók.

Az új műsorhoz azonban további technikai fejlesztés szükséges, hiszen a számítógépes gépparkunk a jelenlegi adásstruktúrára van méretezve, és az új műsor indulásával valamelyest tovább nő a televízió tárhelyigénye is.

Az Orosházi Média Kft.-ben dolgozók magas szintű szakmai hozzáértésének köszönhetően a megújulást és a digitális átállást is saját humán erőforrásainkból valósítjuk meg.

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása (e Ft.)

Megnevezés	2016 évi tervadatok		Tényadatok 2016.09.30.	Terv/tény %
	éves	időarányos		
Értékesítés árbevétele	14 550	10 913	8 635	79,13%
Egyéb bevételek	71 450	53 588	55 517	103,60%
Összesen:	86 000 000	64 500	64 152	99,46%
Anyagköltség	1 000	750	991	132,13%
Eladott szolgáltatások	0	0	1561	
Igénybe vett szolgáltatások költsége	33 800	25 350	26 845	105,90%
Egyéb szolgáltatások költsége	600	450	473	105,11%
Anyagjellegű ráfordítás	35 400	26 550	29 870	112,50%
Béreköltség	27 000	20 250	27 318	134,90%
Személyi jellegű egyéb kifizetések	13 000	9 750	10 161	104,22%
Bérjárulékok	10 000	7 500	8 769	116,92%
Személyi jellegű ráfordítások	50 000	37 500	46 248	123,33%
Értékcsökkenés				
Egyéb ráfordítások	600	450	495	110,00%
Költségek összesen:	86 000	64 500	76 613	118,78%
Üzemi terv eredménye			-12 461	
Pénzügyi tev. bevételei			1	
Pénzügyi tev. ráfordításai				
Pénzügyi tev. eredménye			1	
Szokásos vállalkozási eredmény			-12 460	
Rendkívüli bevételek				
Rendkívüli ráfordítások				
Rendkívüli eredmény				
Adózás előtti eredmény			-12 460	
Nyereséget terhelő adók				
Mérleg szerinti eredmény			-12 460	

Költségvetési igény és indokolás

A 2016-os év az Orosházi Média Kft. számára többek között a felületeink megújításának és a TV digitális átállításának éve. Idén először az Orosházi Élet újult meg majd az OrosCafe hír portál. A kábelszolgáltatók többsége már digitálisan is vagy már csak digitálisan szolgált. Az orosházi polgárok minél teljesebb tájékoztatása érdekében szükségessé vált az eddigi rendszereink lecserélése. Az átállítás bonyolultsága és időigényessége miatt a várható befejezés 2016 évvégére vagy 2017 elejére várható. Az Orosházi Média Kft-ben dolgozók magas szintű szakmai hozzáértésének köszönhetően a megújulást és az átállást is saját humán

erőforrásainkból valósítjuk meg. A felálló rendszer kialakítása során eddig közel 6 millió forint értékben kellett az eszközparkunkat korszerűsíteni, de ebben az évben még lesz megközelítően 4 millió forint digitális átállással kapcsolatos kiadás. Ezek a kiadások egyszeriek a továbbiakban már csak a fenntartási költségekkel kell számolnunk. Ezidáig az ilyen jellegű fejlesztéseinket többnyire a vállalalkozási bevételeinkből finanszíroztuk, de ebben az évben ezen bevételeink nem a tervezettek szerint alakultak, szeptember végéig időarányosan mintegy 79%-os a teljesülés. A kiesés éves szinten meghaladhatja a 4 millió forintot. Ez év során több változás történt a személyi állományban ezáltal a működési költségeink is emelkedtek éves szinten több mint 6 millió forinttal. A kintlévőségeinket folyamatosan menedzseljük, összecszerúsége nem jelentős, megközelítőleg 500.000 forint. Ezen kiadások miatt vált szükségessé az éves költségkeretünk megemelése.

A támogatás kiegészítésének összege 20.000.000 forint.

Orosháza, 2016. október 24.



Irimiás László
ügyvezető-főszerkesztő
Orosházi Média Kft.

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-8.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

OROSHÁZI MÉDIA KFT.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

Orosházi Média Kft. 2017. évi üzleti terv (tervezet)

Az önkormányzati támogatás tervezett felhasználása 2017-ben

A 2017. évi **92 000 000 Ft-os** önkormányzati támogatást az alábbiak szerint tervezzük felhasználni:

Orosházi Élet, OrosCafé, Orosházi TV műsorainak, szerkesztési, tördelési, korrektúra, fotó költségei, a tartalom előállításához szükséges eszközök bérletének költségei, valamint a tartalom előállításakor felmerülő egyéb szolgáltatások költségei	66 000 000 Ft
Bérek járulékai	12 500 000 Ft
Orosházi Élet nyomdai, terjesztési, szállítási költség	13 500 000 Ft

Az Orosházi Média Kft. 2017. évi költségei, kiadásai az alábbi táblázatban összefoglaltaknak megfelelően alakulnak:

OM Kft.	Vállalkozói díjak, rendszeres szállítók, projektek, adók, beruházások, működési költségek	23 500 000 Ft
	Bérköltség	48 500 000 Ft
	Bérrárlékok	12 500 000 Ft
	Saját gk. használat	2 000 000 Ft
OÉ	Nyomdai költség	11 500 000 Ft
	Terjesztési költség	2 000 000 Ft
OVTV	Rendszeres karbantartás, és anyagköltségek	1 000 000 Ft
OÉ	Programok, kellékek anyagok, háttértárolók, rendszeres karbantartás	1 00 000 Ft
	Összesen:	102 000 000 Ft



A vállalkozói díjak tartalmazzák az Orosházi Élet, OrosCafé.hu, Orosházi Városi Televízió műsorainak, szerkesztési, tördelési, korrektúra, fotó költségeit, a tartalom előállításához szükséges eszközök bérletének költségeit, a tartalom előállításakor felmerülő egyéb szolgáltatások költségeit, a könyvvizsgáló, a könyvelés díjait, valamint minden vállalkozói szerződéssel rendelkező beszállító díját, a fizetendő adókat. Ide sorolható az értékesítők jutaléka és a pályázatok költsége is. A fenti táblázatban szereplő nyomdai költségek erősen függenek a Forint/EURO árfolyamtól.

Az Orosházi Média Kft. 2017. évi bevételeit az alábbi táblázatban összefoglaltaknak megfelelően tervezzük:

OM Kft.	Önkormányzati támogatás	92 000 000 Ft
	Vállalkozási bevétel	10 000 000 Ft
	• hirdetési	7 500 000 Ft
	• egyéb vállalkozási (videós anyagok előállítása, szervezési bev.)	2 000 000 Ft
		500 000 Ft
	• EU és egyéb projektek	
	Összesen	102 000 000 Ft

2017-es terveink

A 2017-es évben is alapfeladatunknak tekintjük a közszolgáltatási szerződésünknek való megfelelést, tájékoztatási feladatunk folyamatos teljesítését annak szellemében. A különböző területekre egyformán fókuszálunk: az Orosházán történtek dokumentálását tekintjük fő feladatunknak mind a közélet, a politika, a gazdaság, kultúra, sport, stb területen.

Célunk továbbra is a megszokott, magas színvonalon tájékoztatni a város polgárait a település és a térség eseményeiről.

A város és a térség fejlesztési programjaiban vázoltak megvalósulásáról szóló tájékoztatás az önkormányzatokkal, illetve egyéb partnerszervezetekkel szorosan együttműködve képzelhető el. Az Orosházi Média Kft. folyamatosan, mindhárom felületén és közösségi felületein is tájékoztat, illetve törekszik arra, hogy erősítse a településen a lokálpatriotizmust, ami rendkívül fontos a település népességmegtartó ereje szempontjából.

Feladatunk a költséghatékony, racionalizált működés fenntartása, részben saját forrásból.

A külsős pályázatok PR és kommunikációs feladataiból származó források bevételeink egy részét biztosítják. Cégek videós PR megjelenéséhez referencia filmeket vállalunk ebben az évben is. Emellett nem pályázatokhoz kötődő weboldalak fejlesztésével is foglalkozunk.

Hirdetési felületeink tekintetében változatlanul a csomagajánlatok révén olyan széles palettáját tudjuk kínálni a médiafelületeknek, amelyet igen hatékonyan tudunk értékesíteni, éves szerződéseinknél komplex, kampányoknál célirányos megjelenést a három médium rendszerben való kezelése révén.

Hirdetések terén a támogatott tartalmak irányába mozdultunk el. A Békés Megyei Önkormányzat kibővült feladatai révén olyan üzenetekkel gazdagítja az orosházi média tartalmi felhozatalát, amelyet továbbra is ki kívánunk aknázni. A megyei vérkeringésbe való erősebb kapcsolódást célozva továbbra is támogatott oldalakon jelentetjük meg a megyei közgyűlés döntéseit.

Orosházi Élet – OrosCafé – Orosházi Városi Televízió

A felületeinket a 2016-os fejlesztéseknek és az arculati váltásnak köszönhetően még színvonalasabb szakmai kompetenciával tudjuk Orosháza Város polgárait tájékoztatni.

Az újság a tervek szerint a megszokott 46 lapszámmal és évvégi melléklettel + naptárral jelenik meg.

Terveink szerint folytatjuk az Orosházi Városi Televízió archívumának digitalizálást, ami jelenleg 78%-os készülségű. Újdonság lesz az Orosháza Retró mely terveink szerint nagy népszerűségnek fog örvendeni az OTVT-ben és az OrosCafén is.

Az OrosCafé látogatottságát figyelembe véve tovább erősítjük a közösségi csatornákon a jelenlétünket, illetve az okos telefonok térhódításával a mobil applikációnk fejlesztését is tervezzük. Ez 2017-ben egy "mobile first" stratégia tervezését, 2018 végéig pedig megvalósítását igényli.

A 2017-es évben a helyi média ismertségét tovább gyarapítjuk: rendezvények, kampányok médiatámogatója leszünk változatlanul. Részt veszünk a tehetséggondozásban: oktatási és kulturális intézményekben a médiához kapcsolódó területeken díjakkal támogatjuk a tehetséges fiatalokat.

Orosháza, 2016. október 24.



Irimiás László
Ügyvezető-főszerkesztő
Orosházi Média Kft.

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) utolsó módosítása 2015. december 01-én lépett hatályba. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése meghatározza a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit. A rendelkezéseknek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzatba a kötelező tartalmi elemek változásai, és új elemek kerültek beillesztésre.

A főbb módosítások a következők:

- 1.) Az Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 75/2016. (III. 25.) K.t. határozatával elfogadta Orosháza Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratának módosításait. A módosított Alapító Okirat adattartalma került átvezetésre az SZMSZ 5-8. oldalán.
- 2.) Az új oktatáspolitikai irányzat előtérbe helyezi a tehetségfejlesztést, tehetséggondozást, a minőségirányítást. Ezért az Óvoda két új munkacsoportot hozott létre, amelyeket az SZMSZ-ben is fel kell tüntetnie (14. oldal és 1. számú melléklet).
- 3.) A 2012. évi I. törvény 134.§ rendelkezik a munkaidő nyilvántartásáról. Ennek alapján került kiegészítésre a 22.oldalon a jelenléti ív tartalma (kötött és kötött időn túli munkavégzés ideje).

A Szervezeti és Működés Szabályzat terjedelmére tekintettel írásban nem kerül postázásra, az megtekinthető Orosháza Város Önkormányzat honlapján www.oroehaza.hu (Képviselő-testületi, bizottsági munka/ Előterjesztések), valamint az Orosházi Polgármesteri Hivatalban, 5900 Orosháza Szabadság tér 4-6. szám alatt Patyi Gábor Oktatási és Kulturális Csoportvezetőnél (1. emelet 18. számú iroda).

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1.) jóváhagyja Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester és Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért

Határidő: 2016. 11. 30.

Orosháza, 2016. október 17.



Németh Gabriella
óvodavezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

**OROSHÁZA
VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2016.



TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	3
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
III.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
3.1.	Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete	5
3.2.	Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:	9
IV.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE	11
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	12
5.1.	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	12
5.2.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:	12
5.3.	Intézményünk szervezeti felépítése	13
5.4.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	14
5.5.	Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje	14
5.6.	Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje	14
5.7.	Panaszkezelési eljárás rendje	15
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	19
6.1.	Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.	19
6.2.	Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
6.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
6.4.	Vagyonbiztonság	20
6.5.	Közalkalmazottak munkarendje	20
6.6.	A nevelési év helyi rendje	22
6.7.	Pedagógiai program	23
6.8.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
VII.	A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
7.1.	Belső ellenőrzés	26
7.2.	Külső ellenőrzés	26
VIII.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek	27
IX.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	27
9.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	27
9.2.	A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet	29
9.3.	A Szülői Szervezet	29
9.4.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	31
X.	AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
10.1.	A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok	32
10.2.	A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények	33
XI.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	34
11.1.	Az intézmény épülete	34
11.2.	Biztonsági rendszabályok	34
11.3.	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	34
11.4.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	35
11.5.	Karbantartás és kártérítés	35
XII.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	36
12.1.	Az óvodai elhelyezés	36
XIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	37
13.1.	Intézményi védő, óvó előírások	37
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
	Mellékletek, Különálló szabályzatok	41



I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 201..... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó egyetértésével lehetséges.



II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról



III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: **75/2016. (III. 25.) K.t. határozat**

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: **2016. 04. 14.**

Az intézmény működési köre:

Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése. Orosháza Városi Önkormányzat
Napköziotthonos Óvodája

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.

1.2.2. Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Bajcsy Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.
2.	Bácska utcai telephely	5903 Orosháza, Bácska utca 29.
3.	Ifjúság utcai telephely	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.
4.	Könd utcai telephely	5900 Orosháza, Könd utca 86.
5.	Mátyás király utcai telephely	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.
6.	Móricz Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.
7.	Uzsoki utcai telephely	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Városi Önkormányzat 3. számú Napköziotthonos Óvodája	5900 Orosháza, Könd utca 86.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pont a) alpontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Törvényben, Pedagógiai Programjában, valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:



	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással való feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,
Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján,
határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:



A pénzügyi - gazdasági feladatait - megállapodás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám a köznevelési intézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1	Bajcsy Zs. utcai telephely		90 fő
2	Bácska utcai telephely		90 fő
3	Ifjúság utcai telephely		90 fő
4	Könd utcai telephely		120 fő
5	Mátyás Király utcai telephely		60 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely		90 fő
7	Lehel utcai Székhely		120 fő
8	Uzsoki utcai telephely		115 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	2339.	használati jog	óvoda
2	5903 Orosháza, Bácska utca 29.	8929.	használati jog	óvoda
3	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	5517.	használati jog	óvoda
4	5900 Orosháza, Könd utca 86.	1045.	használati jog	óvoda
5	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.	10091/2.	használati jog	óvoda
6	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	280.	használati jog	óvoda
7	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	6484.	használati jog	óvoda
8	5900 Orosháza, Lehel utca 23.	736.	használati jog	óvoda



3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:

3.2.1. Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is)

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarat tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

3.2.2. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-tanulási-magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelési oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (VIII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.



3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:
hosszú (fej) bélyegző körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető:

Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető helyettes

Horváth Lajosné

Óvodavezető helyettes

Zanóczné Markovics Szilvia

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző



IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a Minősített Referencia Intézményi cím elnyerésével részt vállal a hálózati, horizontális tanulás kiszélesítésével, a példaértékű jó gyakorlatok, pedagógiai innovációk elterjesztésében.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint, felsőoktatási gyakorlóhelyként részt vehet a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás valamint a gyermek-rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- Az Intézményünk biztosítja a hitoktatást, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve az óvoda napirendjéhez igazodva.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az Óvoda Alapító Okirata által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési tv.-ben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.



V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az adatok továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

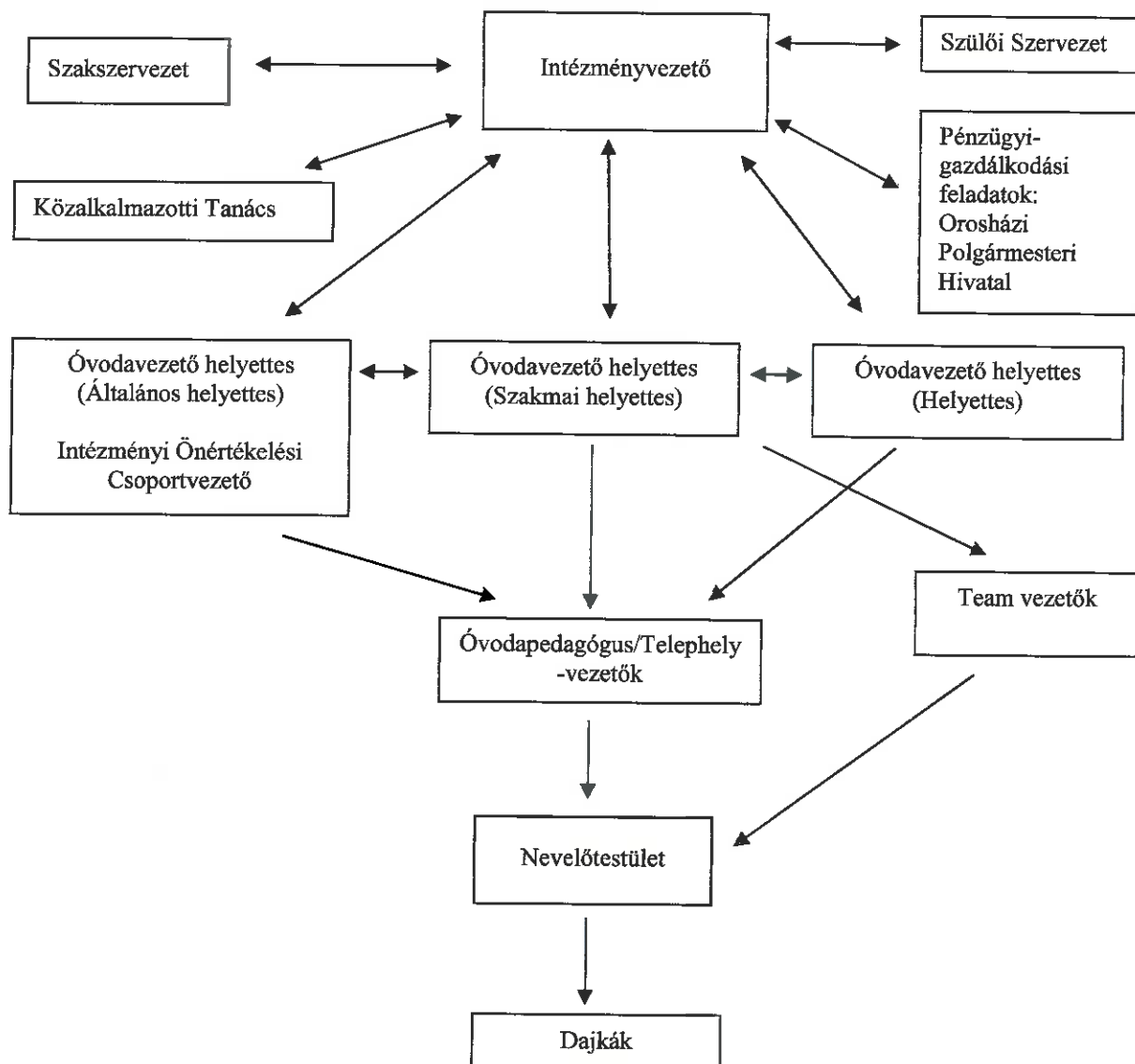
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.

5.3. Intézményünk szervezeti felépítése

Intézményünk szervezeti felépítése





5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.

Az óvodavezető és a telephelyek vezetői havi rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

Nevelési évzáró-nyitó értekezlet	minden év augusztus végén
Telephelyenként tanévnyitó értekezlet	minden év szeptemberében
Telephelyenként tanévzáró értekezlet	minden év júniusában
Szakmai-nevelési értekezlet	évente minimum két alkalommal
Szakmai műhelymunka	évente minimum két alkalommal
Team munka megbeszélések	évente minimum négy alkalommal

5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Feladatmegosztás rendje:

A nevelési-oktatási Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettesek

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:

Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:

Fejlesztő pedagógusi team

Idegennyelvi-és módszertani team

Gyermekvédelmi team

Referencia intézményi fejlesztési team

Tehetségfejlesztő team

Intézményi Önértékelési Csoport

Minőségfejlesztő – támogató csoport

A munkaközösség és a teamek az adott nevelési évre vonatkozó programját éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: munkaközösség vezető, team vezetők



Az adott nevelési év végén az óvodavezető, az óvodavezető helyettesek, az óvodapedagógus/telephely-vezetők, a munkaközösség vezető, a team vezetők beszámolót készítenek a nevelési évben megvalósult feladatokról.

5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- óvodavezető
- fenntartó

Kiadmányozás rendje:

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,- beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály, előírja, továbbá ha az óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendelte.

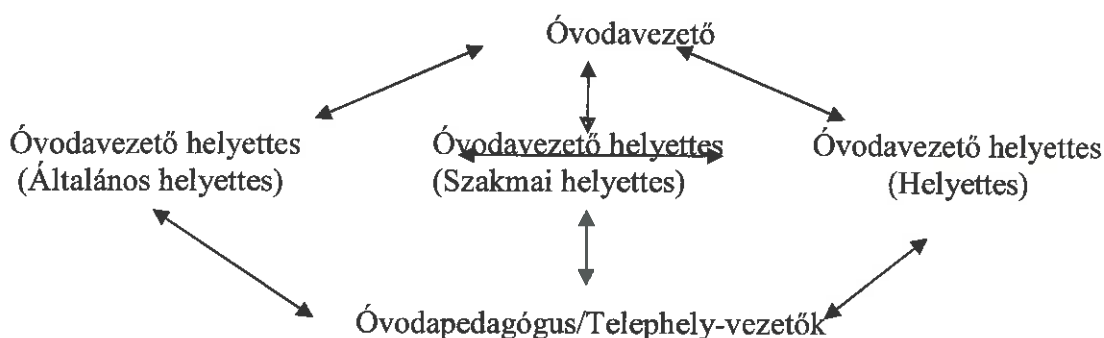
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE





Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: óvodavezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Irányítja a nevelési-, az éves tanulási-, tevékenység-, projekt-, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes, és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes (Általános helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:

Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet



Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes (Szakmai helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:

A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes (Helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:

A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet



Egyéb szakmai munkakörök

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/telephely-vezető

Jogállása: Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az intézményvezetővel, az óvodavezető helyettesekkel együttműködik. Az óvodavezető és helyettesei irányításával-velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az óvodavezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:

Az óvodapedagógus/telephely-vezetőt távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

Főbb feladatköre:

Az óvodapedagógus/telephely-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus/telephely vezető 8. sz. melléklet

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak-dajkák

Jogállásuk:

Beosztott közalkalmazottak az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az óvodavezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

Óvodapedagógus/telephelyvezető utasítása szerint.

Főbb feladatai:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az óvodavezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás, a munkaköri leírásban történt változás esetén és új alkalmazott belépésekor kerül kiadásra.



VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- * alkalmazottak adatai
- * gyermeknyilvántartás
- * gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, és egyéb szabályokat. A szülők jogait és kötelességeit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a halmozottan hátrányos, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.



6.2. Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az óvodavezető betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

6.4. Vagyonbiztonság

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

6.5. Közalkalmazottak munkarendje

6.5.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) óvodavezető helyettesek esetén (20 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.



A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodapedagógus/telephelyvezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az óvodavezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára - kötött munkaidőn túli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az óvodavezető ad, a pedagógus/telephelyvezetők javaslatainak meghallgatása után.

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

6.5.2. A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak (óvodai dajka) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, délelőtti – délutáni munkarendben.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.



A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják a kötött és a kötött időn túli munkavégzés idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az óvodapedagógus/telephely-vezető a felelős.

6.5.4 Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek személyéről.

A törvény 4. § -a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az alábbi munkakörben dolgozó személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre: óvodavezető, óvodavezető helyettesek.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
óvodavezető	X	X	X	X
óvodavezető-helyettesek	X	X	X	X

6.6. A nevelési év helyi rendje

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.



6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvodavezető és a helyettesei készítik el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda honlapján www.onkormovi.fw.hu, és telephelyein kifüggesztve. Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek szülei az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról illetve igény szerint az egyes nevelési-fejlesztési területekről.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.

Minősített Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok

Az intézmény Székhelyintézménye a TÁMOP 3.1.7 Referencia-intézmények országos hálózatának kialakítása és felkészítése című pályázati felhívások projektjei révén felkészült a referenciaintézményi szerepkörre, jó gyakorlataik működtetésére, továbbfejlesztésére és átadására, kapcsolatrendszerük fejlesztésére.

A feladatok ellátására referenciainstanznyi tevékenységet irányító munkacsoport (referencia intézményi fejlesztési team) alakult. A munkacsoport konkrét feladatait, a módszertani műhelyek működését az éves munkaterv határozza meg. A team munkáját a feladatra kijelölt és azt vállaló, lehetőleg jó gyakorlatot kidolgozó, illetve megvalósító vagy átadó pedagógus vezeti.

A csoport tagjai a nevelőtestület azon pedagógusai, akiket az alábbi feladatok közül legalább egyet az óvodavezető megbíz: team vezető, folyamatgazdák, technikai felelős, jó gyakorlat gazda, hálózati kapcsolat felelős, kapcsolattartó, megvalósító.

A munkacsoport működését meghatározó dokumentumok pl.: a referencia-intézményi szolgáltatási portfólió, a szolgáltatások minőségbiztosításának leírása, működési szabályzat, a fejlesztési team és vezetőjének tevékenysége, kommunikációs terv, a jó gyakorlatok átadásának szabályzata, mentorálási tevékenységek leírása.

Az intézmény vezetése és a munkacsoportok aktívan és kölcsönösen együttműködnek a referenciahelyi szolgáltatások szervezésében és az egységes szolgáltatási rendszer kialakításában a regionális hálózattal.

6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikus előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá intézményünk székhelyén az irodai számítógépen egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát az óvodavezető által meghatározott személyek kapják meg.

6.8.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, szabadság engedély tömb
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem

- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételtől, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével, a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

6.8.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

6.8.4 Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely intézmény irattárában történik.



VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Ellenőrzés formája és rendje:

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az óvodavezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephelyvezető a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az óvodavezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár....) jelentést tenni az óvodavezetőnek vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. Az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban, az óvodavezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az óvodavezető a helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.



VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, team-eket hozhatnak létre.

Működésük célja, hogy a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítsék az óvodapedagógusok elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Referencia-intézményi fejlesztési team, Intézményi Önértékelési Csoport működik.

A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.

Informálják az óvodavezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítők közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

9.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.



A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

9.1.3 A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, telefon, e-mail,...stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, részükre a tájékoztató anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

9.1.4 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás szóban (pl. értekezleteken)
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, honlap, web,...stb.)

9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

9.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és fejlesztési kérdésekben a köznevelés intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program elfogadása
- ✓ az SZMSZ elfogadása
- ✓ a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- ✓ intézményellenőrzéskor az óvodavezető által készített intézkedési terv jóváhagyása
- ✓ az intézményi önértékelés elfogadása
- ✓ a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80 %-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának a nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése szükséges). Az értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezető és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony keretében dolgozik.

9.3 A Szülői Szervezet

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



A szülők képviselőjével az óvodavezető és az óvodapedagógus/telephely-vezető tart kapcsolatot. Az Szülői Szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

A szülők jogait és kötelességeit a Házi rend határozza meg.

A Szülők Szervezetének tevékenységét az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetének működési szabályzata tartalmazza.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

• Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén ettől eltérünk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.

• Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

• Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

• Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.

9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények és személyek (védőnő)
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermejjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus)
- A helyi oktatási intézmények
- A helyi közművelődési intézmények
- Bölcsőde
- Történelmi egyházak
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal

A kapcsolatok formája és módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-mailen.

Módja:

- Kölcsönös szakmai látogatások
- Jó gyakorlatok átadása
- Iskolalátogatások a nagycsoportosokkal,
- Szakmai tapasztalatcsere
- Közös programok
- Szülők tájékoztatása az iskolaválasztás lehetőségeiről
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Városi rendezvényeken való részvétel.



Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető, helyettesei és az óvodapedagógus/telephelyvezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.

X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálnak; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

Óvodai hagyományok:

- Őszi, tavaszi családi napok telephelyenként: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösdi megünneplése aktualitásnak megfelelően.
- Az óvodai évfűzárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- (farsang, húsvét, pünkösdi; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi / tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár / múzeum látogatása, stb.



10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- a minősített referencia-intézményi címhez kötött horizontális tanulási forma megvalósítása
- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiértelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása



XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény épülete

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

11.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.

11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az óvodavezető, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).



- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- A Minősített Referencia Intézményi szerepkörből adódó tudásmegosztáson résztvevők az óvodavezető engedélyével a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az óvodavezető adhatja ki.

11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

- A nevelési-oktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- A nevelési-oktatási intézmény területén párt, politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



XII.AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

12.1. Az óvodai elhelyezés

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a megfelelő időpontban.

12.2. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.



XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. (Évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat.)

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

13.1.1. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetően sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, tegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.oktatas.hu címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

13.1.3. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A törvény alapján a közoktatási intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

Az alkalmazotknak, szülőknek az óvoda épületeiben, udvarán és az épület 5 méteres határán belül tilos dohányozni!

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és az óvodapedagógus/telephely vezető felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.4. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult helyettessel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető
- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia. A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az óvodavezetőnek.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

13.1.5. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroehaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az óvodavezető, óvodavezető helyettesek engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2015. december 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az SZMSZ mellékletei és a Különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.



Mellékletek, Különálló szabályzatok

SZMSZ MELLÉKLETEK:

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend
- 3.sz. Referencia-intézmény bevételeinek pénzügyi szabályzata
- 4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 6.sz. Pedagógus etikai kódex
- 7.sz. Adatvédelmi szabályzat
- 8.sz. Munkaköri leírás minta

KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:

- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Illetményelölőleg szabályozás
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- FEUVE
- Kockázatelemzés
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi terv



ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 201..... napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezete.

2.) Hatálybalépés időpontja: 201..... nap

Hatályban van a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza, 2016.

Készítette:

.....

Németh Gabriella

óvodavezető

Egyetértését nyilvánította

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....

Pedagógus Szakszervezet titkára

.....

Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

.....

a Fenntartó képviselője



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Felelősök köre



1. számú melléklet

F e l e l ő s ő k k ö r e

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

VII.1.1.1 Az óvodapedagógus/telephely-vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével megbízott felelős személy:

2.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekvédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Referencia-intézményi fejlesztési team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

Tehetségfejlesztő team:

Minőségfejlesztő – támogató csoport:

TÁMOP 3.1.4. fenntartók:

TÁMOP 3.1.7. fenntartók:

Erasmus kapcsolattartó:

3.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:

4.) Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő:

5.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintéző:

6.) Étkezési nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:

7.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

8.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása telephelyi szinten:

9.) Rendezvények szervezése, szabadidős programok koordinálását ellátó személy:

10.) Irattározás, ügyiratkezelés:

11.) Munka-, tűz és balesetvédelem szabályainak helyi betarttatása, érintésvédelmi vizsgálatok jelzése:

12.) Energiatakarékossági szempontok betartása

Villanyhasználat, áramtalanítás:



**Gázkazán előírás szerű üzemeltetése:
Vízfogyasztás:**

- 13.) HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**
- 14.) Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök):**
- 15.) Selejtezés megszervezése:**
- 16.) Leltározási szabályok előírás szerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:**
- 17.) Edény, textil és tisztítószer felelős:**
- 18.) Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**
- 19.) Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**
- 20.) Iratforgalom bonyolítás Központi óvodába / óvodából:**
- 21.) Jegyzőkönyv – vezetés:**
- 22.) Dekoráció (nemzeti ünnepek alkalmával):**
- 23.) Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**
- 24.) Óvoda nyitása, zárása:**
 - Kulccsal rendelkezők:**
- 25.) Egyéb megbízatás:**
 - Ellátmánykezelés:**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Házirend



2.sz. melléklet

A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig.
- Nyári zárás időpontja a fenntartó döntése szerint.
Az óvoda a nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig értesíti. Amennyiben ez idő alatt a szülő gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, úgy kérésére a gyermeket a az Önkormányzati Óvoda valamely nyitva tartó telephelyén elhelyezzük.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap vehető igénybe, a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő feladatok ellátására. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.
- Az óvoda nyitva tartása: az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermek felügyeletét.
Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik. Az intézménybe érkező gyermeket óvodapedagógus fogadja, hazabocsátáskor szintén óvodapedagógus adja át a szülőnek/gondviselőnek.
- Óvodás gyermek mellé intézménybe jövet és menet egyaránt felnőtt felügyelete indokolt (mindenek feletti biztonsága és testi épségének védelme érdekében).

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.



- A felvételi, átvételi az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételi, átvételi az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában

2.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

2.2. A gyermek ruházata

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha
- Legyen minden óvodásnak tornafelszerelése, váltócipője.
- A ruhadarabokat, lábbeliket jellel lássák el

2.3. A gyermekek étkeztetése

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- Meghatározott normatív kedvezmények:
 - ☞ Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül



- Tartósan beteg vagy fogyatékos
 - Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
 - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
 - Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékai csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
-
- o A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
 - o A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.
 - o A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
 - o Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.
 - o Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
 - o Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermekek-és Diákélelmezési Intézmény által számlázással visszafizetésre kerül.
 - o A szülő köteles az étkezési térítési díjat a Gyermekek-és Diákélelmezési Intézmény által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- o Beteg, gyógyszer szedő, lázas, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- o Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszer beadni, kivéve asztmás allergia. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- o Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről.
- o Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő felvilágosítása, tájékoztatása.
- o Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni
- o A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- o A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába – szülői igazolás



- A szülő írásbeli kérelmére – szülői igazolás
- A gyermek beteg volt, orvosi igazolás, mely a hiányzást a kezdetétől a végéig jelöli.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben öt nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekvédelmi szolgálatot.
- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben húsz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

2. 5. Egyéb szabályok

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, vagy dajkának.
- A gyermeket az óvodából a szülők és az általa bejelentett személy viheti el.
- Amennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezéséről a szülő, Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség megérkezéséig az óvoda műszakban levő dolgozója gondoskodik.

Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- 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 jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai elhelyezés megszűnése



Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átiratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyermekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

3. A szülő jogai, kötelességei

3.1. A szülők jogai

A szülő joga:

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon, megismerje a Pedagógiai Programot, az Intézmény Önértékelési Programját, az SZMSZ-t és a Házi rendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.
- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

3.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.



- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

3. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket a felnőttek tiszteletére, a különbözőség elfogadására neveljük. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a szülők gyermekükben.

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek.
Annak érdekében, hogy a gyermeket együtt neveljük nyitottságra épülő, őszinte emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - ☐ Szülői értekezletek
 - Nyílt napok
 - Közös rendezvények
 - ☐ Fogadóórák
 - Eseti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

- A környezet és a gyermekek egészségének, higiéniájának védelme érdekében a csoportszobában szülő/gondviselő, hozzátartozó csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- A szülők átadáskor és átvételkor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használják

5. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon eleget tudjon tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

- Ennek érdekében biztosítjuk a Pedagógiai Program célkitűzéseinek, és az intézmény sajátosságainak megismerését.
- Az intézmény éves munkatervének megismerését.
- Az Intézmény Önértékelési Programjának megismerését.



- o A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- o Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- o Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az óvodavezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- o A vezető intézkedése a reklámanyagokról: a vezetői engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- o Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.
Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- o A dohányzás szabályai:
A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- o A törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól betartása minden óvodába tartózkodó felnőttnek kötelező
Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Anyagi felelősség kérdése

- o Az intézmény felelőssége: az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használatáért felelősséggel tartozik.
- o A szülő felelőssége: az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- o Hatálya kiterjed:
 - Szülők közösségére
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére
 - Gyermek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- o Jogsabály változás esetén
- o Működésben bekövetkezett változáskor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- o A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- o **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- o **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet jóváhagyja:

- o **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosha.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

HÁZIREND AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE



2.sz. melléklet

Általános elvek az alkalmazotti közösség részére

Az óvodában a nevelőmunka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. A gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságának tiszteletben tartása érdekében gondoskodás és különleges védelem illeti meg, ezért

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.
- A gyermekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, átadása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- 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 fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
- 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,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze
- 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 óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválassza,,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- 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,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, segédkönyveket, 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

Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó rendelkezések:

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben a munkaköri leírás alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Takarítás rendje HACCP
- Higiéniai szabályok meghatározása HACCP
- Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés HACCP
- Az étel előkészítése, tálalás szabályai HACCP
- Munkaruha, védőruha használata HACCP munkaköri leírások
- Munkagépek használatának felelőssége munkavédelmi előírásokban
- Anyagi felelősség kérdése. munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- Az épület kulcsával rendelkezők köre SZMSZ-ben Felelősök köre mellékletben



- Az információkezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki.

Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása, ennek megszegése vezetői felelősségre vonást eredményez
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az óvodapedagógus/ telephely vezetőjét
- Munkaidő alatt az intézmény épületét a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje:
megbetegedés esetén a lehető leghamarabb értesítse az óvodapedagógus/telephely-vezetőt
- Az orvosi igazolást kézhezvétel után azonnal el kell juttatni az óvodapedagógus/ telephely-vezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 60. pontban foglaltak, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § alapján történik

Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni

Az igénylés rendje:

A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

Orvosi vizsgálat:

- Évente egyszer kötelező.

Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:

- A balesetveszély elkerülése, jelzése és elhárítása
- Baleset, tűz és rendkívüli esemény esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni az óvodavezetőt, távollétében a helyettest.



Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet elfogadja:

- Az óvoda alkalmazotti közössége

A Házirendet jóváhagyja:

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosha.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

A referencia-intézmény bevételeinek pénzügyi szabályzata



3.sz. melléklet

A referencia-intézményi szolgáltatás bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

Intézményi költségvetés bevételi pénzügyi előirányzat teljesítésére: 40%

Jó gyakorlat megvalósítója

25%

„Know how” átadója

25%

Logisztika vendéglátás, eszközellátás:

10%

A pénzügyi kifizetésért felelős: óvodavezető

Kifizetésekre félévente kerül sor.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Szülői Szervezet szabályzata



4.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete az alábbiakban határozza meg működési rendjét.

A szabályzatot meghatározó törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

A szabályzat célja: a SZSZ működési szabályainak meghatározásával elősegíteni az óvodába járó gyermekek szülei részére az érdekeik képviseletét, az óvoda és az otthon közötti kapcsolat erősítését, továbbá a szülői jogok és köteleességek érvényesítését.

Hatálya kiterjed: az óvodába járó gyermekek szüleire és a SZSZ választott tagjaira.

Az óvoda Szülői Szervezetének neve: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete



II.

AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE

1.) A Szülői Szervezet felépítése

Székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u.23.

Telephelyek: Bajcsy u. Telephely 5900 Orosháza Bajcsy u.36.

Bácska u. Telephely 5903 Orosháza, Bácska u.29.

Könd u. Telephely 5900 Orosháza, Könd u. 86.

Ifjúság u. Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság u.5.

Mátyás Király u. Telephely 5905 Orosháza, Mátyás u. 37.

Móricz Zsigmond u. Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

Uzsoki u. Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. A szervezetet a választmány irányítja, és képviseli benne valamennyi szülő érdekét.

A gyermekcsoport szülői közössége

A SZSZ alapegységét, a gyermekcsoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetének tagjai közül Telephelyenként 1 fő választmányi tag választható. Az SZSZ a megválasztott választmányi tagokat megbízza a választmányi munka elvégzésével, a megfelelő szabályok betartásával jogosult őket vissza is hívni, ha elégedetlenek a képviselőlet ellátásával.

Választmányi tag az lehet, akit az adott Telephelyre járó gyermekek szülei egyszerű többséggel megválasztanak. A választás akkor érvényes, ha a választáskor a telephely járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van.

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése.

A Szülői Szervezet Választmánya

Az óvoda SZSZ Választmányát a telephelyek szülői közössége által a választmányba delegált szülők alkotják.

Választmány a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Egy jelölt esetén az lehet elnök, illetve elnökhelyettes, akit a Választmány több mint 50%-a támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.



A választmány tisztségviselőinek megbízási ideje egy óvodai nevelési évre, szeptember 1-től a következő nevelési év első határozatképes választmányi üléséig tart.

A tisztségviselő elveszti tisztségét, ha önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése. A tisztségviselő visszahívását a Választmány legalább három tagja kezdeményezheti.

2.) Az óvoda Szülői Szervezetének feladatai

- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- azoknak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodát választó szülők választmányi tagjainak képviselniük kell, a gyermekek jogainak és érdekeiknek érvényesítése érdekében,
- az óvodai rendezvények, programok megszervezésében való aktív részvétel azok minőségének javítása érdekében,
- a nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása,
- a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az óvodai nevelőmunkáról,
- az óvoda SZSZ által megválasztott óvodai választmányi tagok segítése véleményük kialakításában,
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében szülői támogatás,
- Az óvodai alapítványok eredményes segítése.

3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai

Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

Véleményezési, javaslattevő jog:

- Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának és nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.
- Az Intézmény vezetői pályázatairól
- Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben



A SZSZ a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontját, amit konszenzusra készen, vagy határozottan képviselnek.

A SZSZ kérdéseket tehet fel – a Választmány elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

A SZSZ és az óvodavezetés közti kapcsolattartás formáját ezen szabályzata rögzíti.

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

A Választmány tagja köteles tájékoztatni az őt megválasztó telephely szülői közösségét az SZSZ választmányának munkájáról.

4.) A Választmány működési szabályai

A választmány az üléseit nevelési évenként óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az óvodavezető, telephely vezetők, SZSZ elnöke gondoskodik.

Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha azt kezdeményezi:

- a választmány több, mint 50 %-a;
- a szülők 25 %-a;
- a SZSZ elnöke;
- az SZSZ választmányi tagok;
- az óvoda vezetője;
- az óvoda nevelőtestülete.

Rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva legkésőbb két héten belül, vagy a téma sürgőssége szerint kell összehívni.

A Választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az ülésre az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles a tagoknak megküldeni.

Választmány a döntéseit egyszerű többséggel hozza. A választmányi ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50+1%-a jelen van.

A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és érdeklődő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.

A SZSZ választmányi tagjai munkájukról kötelesek a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatni a szülőket.

A SZSZ hivatalos iratai eredeti példányának tárolása a mindenkor elnök kötelessége. A SZSZ és annak Választmánya minden hivatalos anyag másolatát köteles az óvoda vezetőjénél – minden szülő részére hozzáférhetően, egy erre a célra rendszeresített helyen – elhelyezni.

a) A Választmány elnökének feladatai:

- összehívja és levezeti a SZSZ ülést,



-
- felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,
 - a szavazások eredményének egyértelmű megállapításáért.

b)Az elnök helyettese:

- helyettesíti az elnököt távollétében.

A szülői szervezet munkaterve

A szülői szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik.

A szülői szervezet a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke tesz javaslatot.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a szülői szervezet bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a szülői szervezet egyszerű szótöbbséggel dönt.

A munkatervet a szülői szervezet elfogadja.

A munkatervet minden nevelési évben legkésőbb szeptember 30-ig el kell fogadni.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát az óvodába járó gyermekek szülei összevont szülői értekezleten, egyszerű többséggel fogadják el, az elfogadásának napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A Működési Szabályzatot meg kell ismertetni valamennyi szülővel, és az óvoda valamennyi alkalmazottjával.

A Működési Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

A SZSZ Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jog-szabályok előírásai az irányadók.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

A SZSZ Működési Szabályzatának módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a SZSZ, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet

Orosháza,.....

.....

óvodavezető

.....

Szülői Szervezet Elnöke



1. számú melléklet

A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZ elnök neve	SZSZ választmányi tagok	Lakcím	Telefonszám

2. számú melléklet

A Szülői Szervezet Munkaterve a 20.....-20..... nevelési évre

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oro shaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Belső ellenőrzési Szabályzat



5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az óvodavezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephely-vezetők a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

Az ellenőrzés fajtái

- a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az óvodavezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában, az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban értékeli.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

1. A Pedagógiai Program megvalósulása
2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulására. A pedagógus nevelő-fejlesztő munka színvonala: a csoportfoglalkozások, a tevékenységek felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása, a csoportfoglalkozás, differenciált-egyéni fejlesztés eredményessége, pedagógus kompetenciák eredményessége
3. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése - az éves ellenőrzési terv alapján
 - csoportban történő tevékenység látogatása során
 - nyílt napok keretében
 - óvodai rendezvényeken
4. Adminisztráció, a dokumentációk folyamatos, szabályszerű vezetése
5. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága.
6. Az óvodapedagógus/telephely-vezetők munkaköri leírásában foglaltak végrehajtása
 - pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
 - Tanévnyitó – nevelési év előkészítése



- Tanévzáró – nevelési év értékelése

8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása

9. Önellenzés

- vezetői munkaterv

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása

10. A fenntartó által előírt ellenzések végrehajtása.

11. Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenzések elvégzése, segítése.

12. Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

Az ellenzések formái:

- foglalkozás ellenzések
- helyszíni ellenzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- interjú, megfigyelés
- kérdőívek



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Pedagógus Etikai Kódex



6.sz. melléklet

Mi, a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) Országos Küldöttgyűlésének tagjai, a pedagógus szakma és hivatás etikai követelményeinek kinyilvánítása és rendszerezett írásba foglalása céljából – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63/D. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – a köznevelés társadalmi elfogadottságának megerősítése érdekében, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk által vezéreltetve elfogadjuk a Kar etikai kódexét az alábbiak szerint:



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	5
<i>Etikai alapelveink</i>	6
2. Etikai kódex pedagógusoknak	9
2.1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre	9
2.2. A pedagógus hivatás etikai normái	10
2.3. Kapcsolatok	10
A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit.	
2.3.1. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal	11
2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel	12
2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal	12
2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel	13
3. Kutatásetikai elvek	13
4. Az etikai bizottság	15
<i>Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság</i>	15
<i>A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság</i>	15
5. Etikai eljárásrend	15
<i>Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai</i>	15
Eljárási alapelvek	15
Az etikai vétség	16
Etikai vétség miatti eljárás	16
Határidő számítása	16
Összeférhetetlenség	16
Elévülés	17
Az etikai eljárás megindítása	17



Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei	18
<i>II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai</i>	<i>18</i>
Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás	18
Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala	19
Az etikai eljárás során hozott döntés közlése	20
Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések	20
Az etikai eljárás megszűnése	21
<i>III. Jogorvoslat</i>	<i>21</i>
Kiegészítő szabály	22
6. Bibliográfia	23

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: nemzeti köznevelési törvény) a Kar feladatkörébe utalja etikai kódexének (a továbbiakban: Kódex) megalkotását, amely általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

A törvény elvi éllel rögzíti: a Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, a nemzeti köznevelési törvényben, a Kar Alapszabályában és a Kódexben rögzített szabályokat.

Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Kódex alapelveit.

A Kódex célja a pedagógus szakmai és hivatáserkölcsei normák közmegegyezésen alapuló, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

A Kódex:

- tartalmazza a köznevelési intézményben munkakapcsolatba kerülő felek közötti érintkezés kultúrájának általános jellemzőit, a kapcsolattartás követendő etikai szabályait;
- megfogalmazza mindazokat a szokásjog által közvetített tartalmakat, amelyek a nevelési, nevelési-oktatási, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézményekben ellátandó szakfeladatok (a továbbiakban: nevelési-oktatási feladatok) elvégzéséhez, annak megszervezéséhez kapcsolódnak, s a pedagógus hivatás különlegesen fontos társadalmi szerepéből következnek.

A Kódex a pedagógus szakma hivatáserkölcsei szabályainak gyűjteménye, s mint ilyen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében munkavégzésre vonatkozó egyéb szakmai szabálynak minősül.



Etikai alapelveink

(1) ÖNKÉNTES JOGKÖVETÉS

Feladatainkat tudatos törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesítjük, melynek szerves része, hogy hozzájárulunk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és más érintett személyek neveléssel-oktatással kapcsolatos alapvető jogainak és kötelezettségeinek – a jogszabályokban foglaltak szerinti – érvényesüléséhez.

(2) NEMZETI ÉRDEK

Küldetésünk: nemzeti közszolgálat, így munkánkat mindenekelőtt a nemzet érdekében, a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végezzük, érvényt szerezve a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek.

(3) ELKÖTELEZETTSÉG

Pedagógiai tevékenységünk: társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránt elkötelezetten végzünk.

(4) FELELŐSSÉG

Döntéseinket, nyilatkozatainkat és cselekedeteinket felelősség hatja át: mivel munkánk során emberek sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt. Döntéseink és cselekedeteink folyamán mindig figyelembe vesszük azok belátható következményeit.

(5) SZAKSZERŰSÉG

Feladatainknak a legjobb tudásunk szerint szakszerűen teszünk eleget, azaz a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért vagyunk felelősek. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, képességeinket és törekszünk munkánk színvonalának javítására. Tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését. A munkánk során felhalmozódott tudást a nemzet szellemi vagyona fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.



(6) SZAKMAI ALÁZAT

Szakmai feladatainkat hivatásként, annak megfelelő méltósággal, elkötelezetten végezzük. Cselekedeteink meghatározó erkölcsi mércéjének tartjuk hivatásunk tiszteletét.

(7) JÓHISZEMŰSÉG ÉS TISZTESSÉG

Döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben tisztességesen és a jóhiszemű magatartás normáit követve járunk el, azaz betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat. Nem vállalunk közösséget a jogi és morális szabályok illetve követelmények megsértőivel, tudatosan elkerülünk minden olyan helyzetet, amely tisztességtelen és jogellenes befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

(8) MÉLTÓSÁG, PÉLDAMUTATÁS

Megjelenésünk és magatartásunk, továbbá valamennyi megnyilvánulásunk hivatásunkhoz méltó, azaz olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és a köznevelés megbecsültségét. Kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

(9) SZEMÉLYES PÉLDAMUTATÁS ÉS ELVÁRÁSOK ÖSSZHANGJA

Kiemelt hangsúlyt helyezünk arra, hogy személyes jó példával járjunk elől, átérezve ennek különösen jelentős nevelő-oktató hatását. Mindezt tükrözzük a gyermekekkel, a tanulókkal, a kollégákkal szembeni elvárásainkban is. Elvárásainkat soha nem helyezzük a saját magunkkal szemben támasztott kívánalmaink fölé sem morális, sem szakmai értelemben. Elveink és tetteink, szavaink és cselekedeteink egymással összhangban vannak.

(10) PÁRTATLANSÁG

Munkánk végzése során a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint a szakmai és érdekképviselői szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenveink sem befolyásolják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő munkavégzésünket. Munkahelyünket nem használjuk fel jogtalan előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt.



Társadalmi szervezetekben, politikai mozgalmakban kifejtett tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünkötől.

(11) IGAZSÁGOSSÁG, MÉLTÁNYOSSÁG

Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezek felül a józan ész, az emberiesség és a gyermekek, tanulók jogos érdeke határozza meg.

(12) VÉDELEM

Mindenkor szem előtt tartjuk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők jogait és jogos érdekeit, azok védelme és tiszteletben tartása érdekében fellépünk.

(13) ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviselői és szakmai szervezetek irányában előítéletektől mentesen teljesítjük. Egyenlő bánásmódot tanúsítunk – a jogszabályokban meghatározott eseteken túl – minden, munkánk során velünk kapcsolatban álló személy irányában.

(14) ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatvégzésünk a társadalom számára átlátható: munkánkat úgy végezzük, hogy megfelelően dokumentált, könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen. Minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az érintettek a tevékenységünkkel kapcsolatos nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

(15) EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mindazokkal együttműködésre törekszünk, akik a köznevelés hatékonysága és eredményessége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett résztvevővel.

(16) KONSTRUKTIVITÁS ÉS ÖNFEJLESZTÉS EGYSÉGE

Tevékenységünket jellemzi a konstruktív, előremutató, jó szándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.

(17) LELKIISMERETESSÉG

Társadalmi és intézményi küldetésünknek mindenben, mindenkor lelkiismeretesen eleget teszünk, azaz szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva hangoljuk össze, ügyelve arra, hogy erkölcsi ítélőképességünket megszokások és külső kényszerek ne befolyásolják.

2. Etikai kódex pedagógusoknak

Jelen fejezet a Kódex hatályáról és a részletes etikai szabályokról szóló rendelkezéseket tartalmazza.

2.1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre *személyi hatályát* jelenti: azon személyek körét jelöli meg, akikre a Kódex betartása – a jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – kötelező.

A Kódex érvényességi köre kiterjed minden – a nemzeti köznevelési törvény hatálya alá tartozó – olyan pedagógusra, akit állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézményben pedagógus munkakörbe történő kinevezéssel foglalkoztatnak. A Kódex személyi hatályát illetően további rendelkezéseket jogszabály határozhat meg.

A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

A Kódex a köznevelési intézménnyel közvetlenül vagy közvetve kapcsolatban álló pedagógusokra – így a megbízási szerződés alapján óraadóként dolgozó kollégákra – nézve ajánlásnak tekinthető, amennyiben nincs az érintett pedagógusnak a hatály alá tartozást eredményező további jogviszonya.

A Kódex nyilvános.



2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak.

Ennek megfelelően a pedagógus

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik;
- az intézmény erre vonatkozó előírásain túl munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;
- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

A pedagógusnak – mint minden embernek – elidegeníthetetlen joga van olyan közéleti és magánérdekű tevékenységekhez, amelynek során nem pedagógusként jelenik meg a nyilvánosság, a nevelő-oktató munkájával érintett közösség előtt.

Ennek során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor a pedagógusnak közéleti szerepvállalásaiban is erősítenie kell pedagógus társai megbecsülését, tiszteletét, a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett



személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.

- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja föl.
- A pedagógus a növendékeitől, a tanítványaitól, a szülőktől és a pedagógiai folyamat szereplőitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – aránytalanul nagy értékű ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el, nem adhat. Ilyesmit soha senkitől, semmilyen mértékben nem várhat el.
- A pedagógus-pedagógus kapcsolatban az egyenjogúság, a kollegialitás és a munkatársi szolidaritás alapvető etikai követelmény.

A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit.

2.3.1. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal

- (1) A pedagógus kapcsolata a növendékekkel, diákokkal egymás kölcsönös tiszteletén alapuló mester-tanítvány kapcsolat.
- (2) A pedagógus magánéleti vagy közéleti problémáit különítse el a pedagógiai tevékenységétől.
- (3) A pedagógus növendékei, tanítványai magánéletét tartsa tiszteletben.
- (4) A pedagógus növendékeivel, tanítványaival való kapcsolatait a mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.
- (5) A pedagógus saját tanítványait vagy az intézmény növendékeit magáncéllal munkavégzésre ne készítse.
- (6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékekkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.
- (7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.¹¹



- (8) A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a tanórák és foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszeressége és a kiszámíthatóság.
- (9) A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel

- (10) A pedagógus szülőkhez fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.
- (11) A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.
- (12) A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekre, a tanulóra vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű; a növendék, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a köz érdeke szabja meg.
- (13) A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket tárgyalja meg.

2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal

- (14) A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- (15) A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.
- (16) A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.
- (17) A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.



- (18) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.
- (19) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.
- (20) Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.
- (21) A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.
- (22) A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel

- (23) A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.
- (24) A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.
- (25) A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

3. Kutatásetikai elvek

A pedagógus által végzett *szakmai-tudományos kutatás legfontosabb alapelvei*, melyeket a kutatást végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők: 13

- **Jogszerűség, szakszerűség:** a kutatásokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.
- **Tiszteesség:** a célok és a kutatási szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a kutatási terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörülményesebb precizitásra kell törekedni.
- **Tárgyilagosság:** a kutatás során feltárt értelmezéseket és következtetéseket tényekre, bizonyításokra kell alapozni.
- **Pártatlanság és függetlenség:** a kutatást politikai pártok, érdekcsoportok, valamely érdekelt fél befolyásától mentesen kell végezni.
- **Nyitottság:** a kutatás során más kutatók felé kellő nyitottságot tanúsítva – a nyitottság korlátait (pl. személyhez fűződő jogok, folyamatban levő kutatás) is figyelembe véve – kell eljárni.
- **Elfogulatlanság:** más kutatók munkájának bemutatásánál, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- **Felelősség:** a pályakezdő pedagógusok szakmai és tudományos kutatási tevékenységét támogatni kell.

A kutatási etika sérelmét jelentik különösen a következők:

- **hamisítás:** az adatok és eredmények önkényes megváltoztatása és ezek közzétevése;
- **plágium:** mások kutatási tervének, kutatási eredményeinek, műveinek átvétele és sajátjaként való feltüntetése;
- **személyes befolyásolás,** melynek során
 - a) a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
 - b) a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés,
 - c) ellenszolgáltatás kérése,
 - d) hátrányos megkülönböztetés,
 - e) a kutatóval függőségi viszonyban levőkkel történő bármilyen alku,
 - f) a panaszt tevő szankcionálásatörténik;
- **az etikai szabályok megszegése:** a kutatásra vonatkozó alapelvek tevésben vagy tétlésben történő megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.

4. Az etikai bizottság

A Kódex etikai eljárásrendjében foglaltak szerint etikai eljárás lefolytatására és etikai eljárásban érdemi döntéshozatalra az alábbi szervek jogosultak a következőkben részletezett hatásköri és illetékességi megosztás szerint:

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

Az elsőfokú etikai eljárásban az eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes Területi Etikai Bizottság vagy – az ügyteherből függően vagy összeférhetetlenség esetén – a Területi Etikai Bizottság elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Tanács (a továbbiakban e kettő együtt: **Etikai Tanács**) jár el.

Ha a Területi Etikai Bizottság maga jár el az elsőfokú eljárásban, úgy az Etikai Tanács és annak elnöke alatt a Területi Etikai Bizottságot és annak elnökét kell érteni.

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

Az Etikai Tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

Az Etikai Tanács határozata elleni jogorvoslati eljárás során a Kar Országos Etikai Bizottsága (a továbbiakban: OEB) jár el a Kódex etikai eljárásrendre vonatkozó normái alapján.

5. Etikai eljárásrend

I. Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai

Eljárási alapelvek

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

- (2) Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell az eljárás alá vont pedagógus jó hírnévhez fűződő jogát.
- (3) Az eljárás alá vont pedagógus számára biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges megfelelő tájékoztatást.



Az etikai vétség

- (4) *Etikai vétség* a Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusnak olyan cselekménye, amellyel a Kódex, valamint a Kar Alapszabálya rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel a nevelő illetve a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.
- (5) Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

Etikai vétség miatti eljárás

- (6) Etikai vétség miatti eljárást a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: TEB) a Kódexben rögzített eljárásrend szerint folytatja le a Kar tagjával szemben azzal a céllal, hogy megállapítsa, a pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során történt-e etikai vétség, s ha igen, akkor szankcionálja azt.

Határidő számítása

- (7) A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (8) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

Összeférhetetlenség

- (9) Az etikai eljárásban az Etikai Tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:
- a) az eljárás kezdeményezője,
 - b) az eljárás alá vont pedagógus,
 - c) az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárás kezdeményezőjének hozzátartozója,
 - d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak
 - e) akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.



- (10) Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).
- (11) Amennyiben a TEB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Tanácsot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásáról a TEB elnöke három napon belül dönt. Ha a TEB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, a kifogás elbírálásáról az OEB elnöke dönt.

Elévülés

- (12) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Tanács tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.
- (13) Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

- (14) Etikai eljárás indítható:
- a. hivatalból;
 - b. a Kar tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;
 - c. panasz alapján.
- (15) Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást *hivatalból* kell megindítani.
- (16) Az etikai eljárást a (12) pontban meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a *Kar tagja kéri maga ellen*.
- (17) Etikai eljárás *a Kar tagjának bejelentése* alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.
- (18) A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.
- (19) Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.
- (20) Az eljárás kezdeményezése a TEB elnökénél bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tény és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy



megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is.

- (21) Az eljárás megindításáról a TEB elnöke a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül határozatban dönt.
- (22) Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei

- (23) A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.
- (24) Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megalapozó határozatot pedig a bejelentőnek.
- (25) Az eljárás alá vont pedagógus köteles a TEB-bel és az ügyében eljáró Etikai Tanáccsal, valamint a Kar Országos Etikai Bizottságával együttműködni.
- (26) Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás

- (27) Az Etikai Tanács a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázása miatt bizonyítási eljárás lefolytatására van szükség. Amennyiben a TEB maga jár el az elsőfokú eljárás szerveként e határidőt az etikai eljárás megindításáról szóló döntéstől kell számítani.
- (28) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.
- (29) Az etikai tárgyalást az Etikai Tanács elnöke vezeti.



- (30) Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet.
- (31) Ha a pedagógus sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a pedagógus előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta vagy azt kézbesítettnek kell tekinteni.
- (32) Szabályszerűnek tekintendő a pedagógus tárgyalásról történő értesítése, ha az a (28) pontban foglalt kézbesítési határidő mellett eleget tesz azon alakszerűségi kritériumnak, hogy tartalmazza a tárgyalás időpontjának és helyszínének feltüntetését, valamint az eljárás tárgyának megjelölését.
- (33) Az etikai eljárás alá vont pedagógusnak módot kell adni arra, hogy észrevételeit elmondhassa. Az eljárás alá vont pedagógushoz az Etikai Tanács tagjai kérdéseket intézhetnek.
- (34) A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala

- (35) Az Etikai Tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.
- (36) Az Etikai Tanács az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- (37) Az Etikai Tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- (38) Az Etikai Tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.
- (39) A határozatot az Etikai Tanács elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.



Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

- (40) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.
- (41) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.
- (42) Az Etikai Tanács a határozatát – a (41) pontban meghatározott eljárási határidő betartásával – térítvevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

- (43) A Kar etikai vétséget elkövető tagjával szemben az Etikai Tanács a következő intézkedéseket hozhatja:
- a. figyelmeztetés;
 - b. a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása;
 - c. a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.
- (44) Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etikai Tanács megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő *az etikai szankció célja* eléréséhez, ahhoz, hogy *az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól*. A figyelmeztetéssel az Etikai Tanács rosszallását fejezi ki.
- (45) A *Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása* intézkedés kiszabására akkor kerülhet sor, ha az etikai vétség ezekkel kapcsolatos vagy annak elkövetője az eljáró Etikai Tanács megítélése alapján – cselekményének súlya alapján – méltatlanná válik azokra.
- (46) A *Karban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magatartásával méltatlanná válik a Karban betöltött tisztség viselésére.
- (47) A Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása és a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás időbeli hatálya legfeljebb öt év lehet.



Az etikai eljárás megszűnése

- (48) Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.
- (49) Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
- a. annak tartama alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
 - b. a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

III. Jogorvoslat

- (50) Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az Országos Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.
- (51) A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- (52) A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. *Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés (intézkedés kiszabása) és bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.*
- (53) A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik.
- (54) Amennyiben az Országos Etikai Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon hozott határozat jogszabályt, a Kódex vagy a Kar Alapszabályának rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.
- (55) Az Országos Etikai Bizottság határozata ellen további jogorvoslattal – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).
- (56) A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.

- (57) Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat a (47) pontban foglalt idő elteltével törölni kell.



(58) Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt a TEB gondoskodik.

Kiegészítő szabály

(59) Az etikai eljárás Kódexben nem szabályozott kérdéseiben a nemzeti köznevelési törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló évi CLX. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak a nemzeti köznevelési törvényben foglalt megszorításokkal.



6. Bibliográfia

- Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexe
<http://mta.hu/cikkek/tudomanyetikai-kodex-122151>
- Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe
<http://mkk.org.hu/node/145>
- Szakmai Etikai Kódex Pedagógusoknak. Tanulmányok, normák és esetleírások.
Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
- Hoffmann Rózsa: Az erkölcsi nevelés értékelméleti és pedagógiai dimenziói. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Hoffmann Rózsa: A tanár-diák kapcsolat változásai.
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00062/2002-07-ta-Hoffmann-Tanar.html>
- Hoffmann Rózsa: Köznevelésünk ma és holnap. Mester és Tanítvány 2006/9.
- Ambrus Attiláné Dr. Kéri Katalin: Adalékok a pedagógusok etikai kódexének elkészítéséhez. In: Pedagógusethika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógusethika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről.
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html>
- Pálincás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógusethikáról. In: Mezei Gyula: Alkalmazott vezetéselmélet. Az iskolavezetés elmélete és gyakorlata. BME Műszaki Pedagógia Tanszék, Budapest, 2005.
- Dr. Rókusfalvy Pál: A pedagógiai tevékenység és speciális területeinek a lélektana. In: Dr. Rókusfalvy Pál: Sajátos pedagógiai feladatok. Vezetéslélektan. BME Műszaki Pedagógiai Tanszék, Budapest, 2006.
- Bíró Endre: Jog a Pedagógiában. Jogismeret Alapítvány, Budapest, 1998.
- Vadas Gyula: Pedagógusok szakmai etikai kódexe. Sétatér, 1999/1. 23



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

➤ Kozák András: A vezetés etikai kérdései, az erkölcs szerepe a pedagógus értékrendben. Kézirat.

➤ Kozák András: Etika és jog viszonyrendszere az erkölcsi eszmény történeti fejlődésének vonatkozásaiban

<http://fupi.hu/?p=3066>



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Adatvédelmi szabályzat



7.sz. melléklet

A melléklet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az adatnyilvántartás, adatkezelés egyes, az intézményre vetített kérdéseit határozza meg az intézmény közalkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatban a személyes adatok, a személyi iratok kezelése, nyilvántartása, adatok védelme érdekében.

1.) *Személyi irat meghatározása:*

Minden olyan irat, amely a közalkalmazottak személyére vonatkozó adatokat tartalmazza.

2.) *Nyilvántartás vezetése:*

Az óvoda vezetője és az általa megbízott (számítógép kezelésére jogosult) személy vezeti, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről a jogviszony megszűnéséig folyamatosan.

3.) *A szabályzat alkalmazása során használt fogalmak meghatározása:*

Személyes adat, különleges adat, közérdekű adat, adatkezelés, adatszolgáltatás, betekintés, adatvédelem.

4.) *Jogosultságok és felelősségi szabályok:*

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti adatnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a.) a közalkalmazott felettese,
- b.) a minősítést végző vezető,
- c.) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- d.) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e.) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f.) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g.) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h.) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.



A munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta nélkül, bejegyzése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.) *Általános feladatok és eljárási szabályok:*

A munkáltatót adatvédelmi kötelezettség terheli, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiba csak a törvény által meghatározottak tekinthetnek bele, illetve kérhetnek adatszolgáltatást.

A személyi iratok tárolása zárt helyiségben, az arra kijelölt irattároló szekrényben történik.

6.) *Számítógéppel vezetett közalkalmazotti nyilvántartás:*

A számítógép elhelyezése zárható irodahelyiségben van, mely csak a géppel dolgozó személy számára elérhető.

7.) *A személyi iratok iktatás:*

Naprakész „Soros (folyószám) iktatókönyv”-ben történik.

(dátum, továbbítás ideje, érkezés ideje, tárgya, aláírás, bélyegző)

8.) *A személyi iratokba való betekintés szabályai:*

Lásd 4.) pont – Jogosultság és felelősségi szabályok.

9.) *A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:*

Jogosult: óvodavezető

általános helyettes

szakmai helyettes

óvodapedagógus/telephely-vezető

számítógépes adatbázis-kezelő

10.) *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § - 44. § alapján.*

11.) *Felelősségi viszonyok:*

Az adatnyilvántartással, az adatvédelemmel kapcsolatos minden felelősség az óvodavezetőé.

12.) *Biztonsági előírások:*

Az adatszolgáltatás, a fizikai biztonság, üzemeltetési biztonság, az információ továbbítása a törvénynek megfelelően történjen.

A gyermekek adatainak biztonságáért felelős személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodapedagógus/telephely-vezetők
- óvodapedagógusok



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Munkaköri leírás minta



8. sz. melléklet

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

az óvodai munkarend szerint 7³⁰ - 16⁰⁰

Időbeosztása és a munkahelyén illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervnek tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helyettségével és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

Vezeti a nevelőtestületet.



A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatások, jelentések, beszámolók elkészítése.

Kezdő és GYES -ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oro-shaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz az Orosházi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, a telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Részvétel szülői értekezleteken.

Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben
- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében
- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza,

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes (Általános helyettes)**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az általános helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és az általános helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetése
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.



- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Részt vesz a Referencia-intézményi fejlesztési team munkájában

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- Az óvodapedagógus/ telephely vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Gazdálkodási feladatok

- Javasolataival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Havonta követi:

- a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
- gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzését,
- szükséges mindennemű adatszolgáltatást.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.



- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2 számú bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.



- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.



- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai Program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
 - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
 - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
 - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
 - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oro shaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes (Szakmai helyettes)**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

- Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
 - vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel,
 - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai csapatok munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése



- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Megszervezi a szakmai helyettesítéseket.
- Összeállítja munkatársi értekezletek témáját
- Éves szakmai ellenőrzési tervet készít
- Szakmai anyagok készítése
- Ellenőrzi a szakmai alapkokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól/megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
 - a szakmai programok hatékonyságát
 - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az óvodavezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.



- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésén részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,



- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.



-
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
 - Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
 - Kapcsolatok:
 - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
 - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
 - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
 - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
 - Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes (Helyettes)**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Nyilvántartja és folyamatosan koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását. Kapcsolatot tart a megfelelő társszervekkel (levél, e-mail..), lebonyolítja az új és kontrollvizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, megszervezi a gyermekek ellátását.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.



Gazdálkodási feladatok

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbség elfogadtatását.



- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.



- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
 - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
 - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
 - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
 - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oro-shaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

-
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
 - Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
 - A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
 - A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
 - Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
 - A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
 - Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
 - A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
 - Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az óvodapedagógus/telephely-vezető kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

A vezető és az óvodapedagógus/ telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett, feladata

- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- A telephely szakszerű és törvényes működtetése,
 - Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,
 - Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése
- a dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.



- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Különleges felelőssége:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázatokat.
- Szülői Szervezet, alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Irattárazás, jegyzőkönyvvezetés.
- Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, illetve 1 éven túli kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).
- Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkezik.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.
- Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalmoszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.

Vagyoni érdekelttség:

- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:



-
- a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Kapcsolatok:

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A telephelyvezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa, arra írásban megbízott óvodapedagógus.



A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

-
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
 - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- ☐ Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- ☐ Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orozhaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

-
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
 - Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
 - Részt vesz továbbképzéseken.
 - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
 - Tevékenységek előkészítése- gyermekek fejlődésének nyomon követése
 - Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
 - Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Különleges felelőssége

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekelttség:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a (szertár) használati rendjéért.

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!



Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről félévente illetve alkalmanként személyiség-feljegyzést készít.

Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok...).

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oro shaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai munkához **biztosított**.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető / telephelyvezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - havonta - függőnymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Előterjesztés

Tárgy: A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

2016. augusztus hónapban a Belső ellenőrzés részéről vizsgálatra került a Justh Zsigmond Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) dokumentumainak aktualitása. A megállapítások alapján terjesztem elő a Könyvtár Alapító Okiratának módosítását, mely technikai jellegű, a Könyvtár feladatkörében módosulást nem okoz.

Tekintettel arra, hogy a Könyvtár utolsó egységes szerkezetű alapító okirata még nem felel meg a Magyar Államkincstár által 2015. január 1-jétől alkalmazandó új formanyomtatványnak, így az alapító okiratot az új követelmények szerint kellett elkészíteni.

Az új szabályozás szerint több, a jelenleg hatályos alapító okiratban szereplő rendelkezés törlésre került, mivel azok alapító okiratban való szerepeltetése már nem jogszabályi előírás: pl.

- a költségvetési szerv típusára és jogállására, a vagyon feletti rendelkezési jogra, a gazdálkodási jogkörre, és a feladatellátásra szolgáló vagyonra vonatkozó rendelkezések,
- a számlaszám, az adószám megjelölése.

A beterjesztett dokumentumok tartalmazzák a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben szereplő kormányzati funkciókat is.

A fentiekben foglaltak alapján készített módosító és alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Alapító Okiratát 2016. december 01. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat a következő 1.2. ponttal egészül ki:

„1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Justh Zsigmond City Library

1.2.2. Német nyelven: Justh Zsigmond Städtische Bibliothek”

3. Az alapító okirat 5. pontja, - mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Orosháza város közigazgatási területe.”

4. Az alapító okirat 11. pontja, - mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”

5 Az alapító okirat 25. pontja, - mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján, önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési, városi könyvtári ellátás.”

6 Az alapító okirat 26.1. pontja, - mely a módosított okiratban 4.2., 4.3. és 4.4. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások

7 Az alapító okirat 14. pontja, - mely a módosított okiratban 5.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

8 Az alapító okirat I.3., I.6., I.9., I.10., I.12., I. 13., I.15., I.16., I.17., II.18., II.19., II.20., II.21., II.22., II.23. II.24., II.26.2., II.27., II.28. pontjai, valamint az I. és a II. fejezetek számozása és címe elhagyásra kerül.

**9 Az alapító okirat „Záradék” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Záró rendelkezés**

Jelen alapító okiratot 2016. december 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. február 03. napján kelt alapító okiratát visszavonom.”

b) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat, az egységes szerkezetű alapító okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat, Alapító Okirat szükségessé váló módosítására, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

Orosháza, 2016. október 17.



Dávid Zoltán
polgármester

Módosító okirat

Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Orosháza Város Önkormányzata által 2012. február 03. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2016. (X.27.) K.t. határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat a következő 1.2. ponttal egészül ki:

„1.2.A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
1.2.1. Angol nyelven: Justh Zsigmond City Library
1.2.2. Német nyelven: Justh Zsigmond Städtische Bibliothek”

3. Az alapító okirat 5. pontja, - mely a módosított okiratban 4.5. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Orosháza város közigazgatási területe.”

4. Az alapító okirat 11. pontja, - mely a módosított okiratban 5.2. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”

5. Az alapító okirat 25. pontja, - mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján, önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési, városi könyvtári ellátás.”

6. Az alapító okirat 26.1. pontja, - mely a módosított okiratban 4.2., 4.3. és 4.4. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások

7. Az alapító okirat 14. pontja, - mely a módosított okiratban 5.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

8. Az alapító okirat I.3., I.6., I.9., I.10., I.12., I. 13., I.15., I.16., I.17., II.18., II.19., II.20., II.21., II.22., II.23. II.24., II.26.2., II.27., II.28. pontjai, valamint az I. és a II. fejezetek számozása és címe elhagyásra kerül.

9. Az alapító okirat „Záradék” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. december 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. február 03. napján kelt alapító okiratát visszavonom.”

Jelen módosító okiratot 2016. december 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Orosháza, 2016. október 27.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára
 - 1.1.2. rövidített neve: Justh Zsigmond Városi Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. Angol nyelven: Justh Zsigmond City Library
 - 1.2.2. Német nyelven: Justh Zsigmond Städtische Bibliothek
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. január 10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján, önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési, városi könyvtári ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Orosháza város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. december 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. február 03. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Orosháza, 2016. október 27.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelen napirendi pont keretében már előterjesztésre került Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Alapító Okirata.

Az Alapító Okirattal együttesen a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata is felülvizsgálásra került.

Az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatban átvezetésre kerültek:

- a módosult jogszabályok megnevezései,
- az alapító okiratban átvezetett módosítások,
- a mellékletet képező szabályzatok kiegészítésre kerültek a Belső ellenőrzés által megállapított módosítási javaslatokkal.

A módosított rendelkezések terjedelmére tekintettel indokolt új Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, melynek hatálybalépésével egyidejűleg a jelenleg hatályos szabályozás hatályaon kívül helyezésre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege, mely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi, annak terjedelmére tekintettel nem kerül kiküldésre, de az megtekinthető Orosháza város honlapján a képviselő-testületi előterjesztések között, valamint írásban az Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) I. emelet 11. irodában.

Az előbbieken foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslat szerint az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára jelen határozat mellékletét képező, 2016. december 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja,

b) felhatalmazza a Polgármestert az a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért

Buzai Csaba igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: jóváhagyás után azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan

Orosháza, 2016. október 17.



Buzai Csaba
igazgató

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza, 2016. december 01.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.4	A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok.....	5
1.4.1	Alapadatok.....	5
1.4.2	A könyvtár bélyegzői.....	6
1.4.3	Az intézmény szimbólumai.....	6
1.4.4	A könyvtár elektronikus elérhetősége.....	7
1.4.5	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása.....	7
1.5	A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	7
1.5.1	A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján.....	8
1.5.2	A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása.....	8
2.	Az intézmény feladata, tevékenysége.....	8
2.1	Küldetésnyilatkozat.....	8
2.2	A könyvtár céljai.....	9
2.3	A könyvtár alapfeladatai.....	9
2.4	A könyvtár szolgáltatásai.....	10
2.4.1	A könyvtár alapszolgáltatásai.....	10
2.4.2	A könyvtár szolgáltatásai.....	10
2.4.3	Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai.....	10
2.5	Könyvtári rendezvények, programok.....	11
2.5.1	Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre.....	11
2.5.2	LélekVitamin Klub.....	11
2.5.3	MűKedvelő.....	11
2.5.4	Orosházi Moly Galeri.....	11
2.5.5	Társas-Játék-Est.....	11
2.5.6	Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny.....	11
2.5.7	Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny.....	12
2.5.8	Gyopárka tündér mesemondó verseny.....	12
2.5.9	Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban.....	12
2.5.10	Orosházi múltidéző.....	12
2.6	Adatbázisok.....	12
2.6.1	NAVA-pont.....	12
2.6.2	Arcanum Digitális Tudománytár.....	12
2.7	eMagyarország Pont.....	12
3	A könyvtár gyűjteménye.....	13
4	A könyvtár szervezeti felépítése és működése.....	13
4.1	A könyvtári feladatkörök.....	13
4.1.1	Szervezés, irányítás.....	13
4.1.2	A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök.....	14
4.1.3	Állományvédelem.....	14
4.1.4	Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása.....	14
4.1.5	Informatikai feladatok.....	14
4.1.6	Könyvtári minőségirányítás.....	14
4.2	Munkakörök, hatáskörök.....	15
4.2.1	Könyvtárigazgató.....	15
4.2.2	Igazgatóhelyettes.....	15
4.2.3	Könyvtáros.....	15

4.2.4 Formai, tárgyi feltáró.....	16
4.2.5 Zenei könyvtáros.....	16
4.2.6 Gyerekkönyvtáros.....	16
4.2.7 Takarító.....	16
4.2.8 A helyettesítés rendje.....	16
4.3 Organogram.....	17
4.4 Szervezett képzés, továbbképzés.....	18
4.5 Munkáltatói jogok.....	18
4.6 A könyvtár gazdálkodása.....	18
4.7 Az intézmény ügyiratkezelése.....	18
4.8 Kapcsolattartás rendje.....	18
4.9. A tömegtájékoztatás rendje.....	19
4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség.....	19
5 Záró rendelkezések.....	19
I. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	20
I.1 Általános rendelkezések.....	21
I.2 Gyűjtemény alakítása.....	21
I.3 Megőrzés és állományvédelem.....	21
I.4 Részletes gyűjtőköri utasítás.....	22
I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat.....	22
I.4.2 Gyerekkönyvtár.....	23
I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok.....	23
I.4.4 Zenei könyvtár.....	24
I.5 Az állományapasztás szabályai.....	25
I.6 Esélyegyenlőség.....	26
I.7 Vonatkozó jogszabályok.....	26
I.8 Záró rendelkezések.....	26
II. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata.....	27
II.1 Állománybavétel.....	28
II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása.....	28
II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása.....	29
II.2 Az állomány apasztása.....	29
II.3 Az állomány ellenőrzése.....	29
II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása.....	30
II.6 Záró rendelkezések.....	30
III. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata.....	32
III.1 Könyvtárhasználati jog.....	33
III.2 A könyvtár szolgáltatásai.....	33
III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje.....	34
III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele.....	35
III.4.1 Könyvtárlátogatók.....	35
III.4.2 Könyvtári tag.....	35
III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése.....	36
III.5.1 Köz-Pont információs központ szolgáltatások.....	36
III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások.....	36
III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény).....	38
III.5.4 Olvasóterem.....	38
III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény.....	39
III.5.6 Gyerekkönyvtár.....	39
III.6 A könyvtár használatának általános szabályai.....	40
III.7 Záradék.....	40

III.I Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja.....	42
III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet Az Audiovizuális Klub működési szabályzata.....	44
IV. számú melléklet A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata.....	46
IV.1 Bevezetés.....	47
IV.2 A szabályzat célja.....	47
IV.3 A szabályzat hatálya.....	47
IV.4 Alapfogalmak.....	47
IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése.....	48
IV.6 Adatvédelmi biztos.....	49
IV.7 A közzétételi lista.....	49
IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok.....	52
IV.9 Záró rendelkezések.....	52

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 120/2014 (IV.08.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- A 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről.
- 6/2001. (I.17.) rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a működési kereteit.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

1.4 A könyvtárra vonatkozó legfontosabb adatok

1.4.1 Alapadatok

A könyvtár neve:	Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára		
A könyvtár rövid neve:	Justh Zsigmond Városi Könyvtár		
Mozaikszó:	JZSVK		
Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése:	Justh Zsigmond City Library Justh Zsigmond Städtische Bibliothek		
A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége:	Magyarország Békés megye 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.		
Levelezési címe:	5901 Orosháza, Pf. 10.		
Telefon:	+36 68/413-696	Felnőtt olvasószolgálat	
	+36 68/412-384	Köz-Pont	



+36 68/412-075 Gyermekkönyvtár
+36 68/412-012 igazgató
Fax: +36 68/412-384
A könyvtár adószáma: 16652754-2-04
Bankszámla vezető fiók: OTP és Kereskedelmi Bank Orosházi Fiókja
A bankszámla száma: 11733041-16652754
A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 634553
Az intézmény statisztikai számjele: 16652754-9101-322-04
Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0423065-BÉ

1.4.2 A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző felirata:

Orosháza Városi Önkormányzat
Justh Zsigmond Városi Könyvtára
Orosháza
A kör közepén Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5901 Orosháza, Kossuth u. 3. Pf. 10.
Tel.: (68) 413-696 • (68) 412-012 • Fax: (68) 412-384
Honlap: www.justhvk.hu • E-mail: konyvtar@justhvk.hu
Számlaszám: 11733041-16652754
Adószám: 16652754-2-04

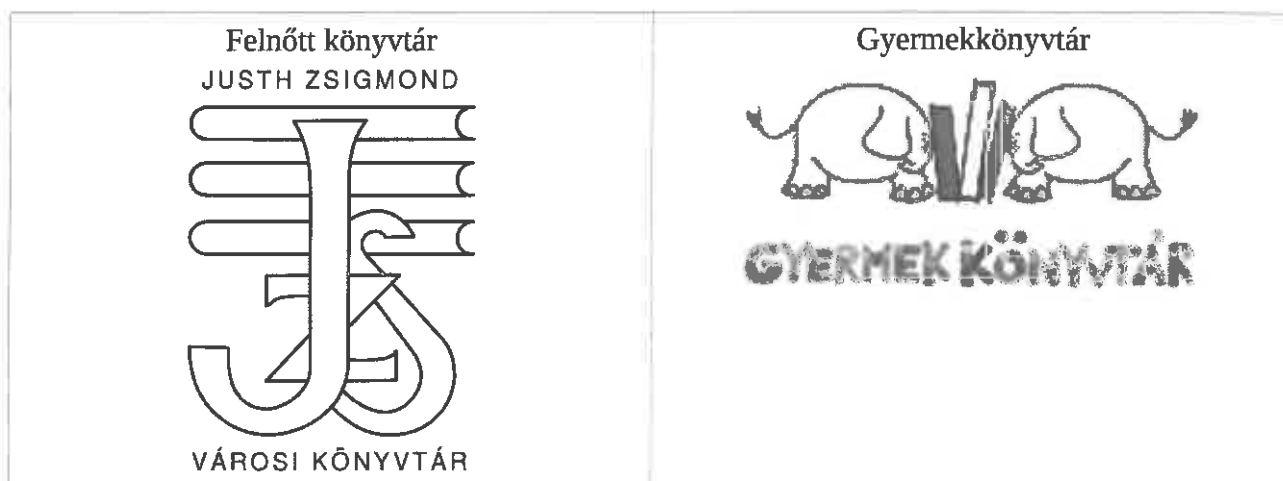
A Gyermekkönyvtár fejbélyegzője:

Justh Zsigmond
Városi Könyvtár
Gyermekkönyvtára
5901 Orosháza, Pf. 10
Kossuth u. 3.
Telefon: (68) 412-075

Tulajdonbélyegző (kör alakú):

Justh Zs. Városi Könyvtár *Orosháza*

1.4.3 Az intézmény szimbólumai



1.4.4 A könyvtár elektronikus elérhetősége

Honlap	www.justhvk.hu http://ohkiskonyvtar.beluva.hu
e-mail	konyvtar@justhvk.hu
Twitter	www.twitter.com/justhvk
Skype	justhvk
Facebook	www.facebook.com/justhvk www.facebook.com/ohkiskonyvtar

1.4.5 A Justh Zsigmond Városi Könyvtár részlegeinek nyitvatartása

Felnőtt könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás	Gyerek- könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	13-18	13-17	hétfő	13-18	8-16
kedd	10-18	13-17	kedd	10-18	8-16
szerda	10-18	13-17	szerda	10-18	8-16
csütörtök	08-18	8-12	csütörtök	08-18	8-16
péntek	10-18	13-17	péntek	10-18	8-16
szombat	9-17		szombat	8-12	

Köz-Pont	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17
szombat	9-17	

A könyvtár átlagos heti nyitvatartása: általában heti 46 óra, nyári nyitvatartás alatt 26,6 óra, heti nyitvatartás éves átlaga: 36,3 óra

1.5 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az alapítás éve: 1952

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1992. 01.10.

Alapító Okirat módosítása: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2003. március 27.	- határozat 37/2003. (III.27.) Kt. sz. határozat
2005. április 01.	- alapító okirat 36/2005. (IV.01.) Kt. sz. határozat
2008. január 25.	- alapító okirat 9/2008. (I.25.) Kt. sz. határozat
2008. augusztus 01.	- alapító okirat 343/2008. (VIII.01.) Kt. sz. határozat
2009. május 08.	- alapító okirat 198/2009. (V.8.) Kt. sz. határozat
2009. szeptember 25.	- alapító okirat 341/2009. (IX.25.) Kt. sz. határozat
2011. szeptember 16.	- alapító okirat 238/2011. (IX.16.) Kt. sz. határozat
2012. február 03.	- alapító okirat 23/2012. (II.3.) Kt. sz. határozat
2014. január 24.	- alapító okirat Alapító Okirat kiegészítés
2016. október 28.	- alapító okirat ...../2016. (X.28.) Kt. határozat

A költségvetési szerv fenntartójának neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és címe

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A költségvetési szerv ágazati irányítása és felügyelete

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár ágazati irányítását és felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztérium Könyvtári Osztálya látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 9,75 fő.

A költségvetési szerv típusa, az alapító szerint: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.

A könyvtár jogállása: helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

1.5.1 A könyvtár gazdálkodása, feladatellátáshoz gyakorolt funkció alapján

Az intézmény típusa: önkormányzat által fenntartott nyilvános könyvtári feladatokat ellátó települési (városi) könyvtár.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény II. fejezete rendelkezései szerint éves költségvetés alapján végzi.

1.5.2 A könyvtár ágazati és szakfeladati besorolása

Szakágazati száma: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári feladatot ellátó, nyilvános, települési könyvtár.

2. Az intézmény feladata, tevékenysége

2.1 Küldetésnyilatkozat

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, alapintézménye. Megkülönböztetés nélkül, mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Biztosítjuk az esélyegyenlőséget a társadalomból bármilyen okból kiszoruló, hátrányos helyzetű emberek számára. Támogatjuk az egész életen át tartó tanulást, segítjük a különböző szintű



oktatási programokban résztvevők felkészülését. Lehetőséget biztosítunk a szabadidő tartalmas és kreatív eltöltésére, hozzájárunk a felnőttek és a gyermekek olvasási kultúrájának fejlődéséhez. Könyvtárunk a változatos, színvonalas programok, kisebb csoportfoglalkozások szervezésével a művelődés és kikapcsolódás fontos helyszíne, közösségi tere minden korosztály számára. Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére. Könyvtárunk szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársakkal nyújt segítséget a használóknak.

2.2 A könyvtár céljai

- Az információhoz a korlátozás nélküli, azonnali hozzáférés biztosítása az esélyegyenlőség jegyében
- Az egész életen át tartó tanulás támogatása, a különböző szintű oktatási programokban résztvevők segítése
- Lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos és kreatív eltöltésére
- Az olvasáskultúra fejlesztése, olvasásra ösztönzés, a könyvtárhasználat népszerűsítése
- Helyi kulturális értékek gyűjtése, feldolgozása, közvetítése, különös tekintettel Orosháza irodalmi életére
- Együttműködés a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, és közösségekkel; munkájuk, tevékenységük támogatása
- Szakmailag felkészült, széles látókörű, sokoldalú, elhivatott munkatársak nyújtsanak segítséget a könyvtár használóinak.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár – 1997. évi CXL. törvény 54-55. §-a alapján nyilvános könyvtár:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

2.3 A könyvtár alapfeladatai

- A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-

hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

- A fenntartó kiegészítő feladatokat nem határozott meg.
- A könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

2.4 A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár feladatait a szolgáltatásokon keresztül látja el. A szolgáltatások biztosítása szervezett és szakszerű kapcsolat a könyvtárhasználó és a könyvtár között. A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja a felhasználóknak.

2.4.1 A könyvtár alapszolgáltatásai

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

2.4.2 A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési idő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.
- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információs műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ ellátása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

2.4.3 Szociális funkcióból adódó szolgáltatásai:

- Vakok és csökkentlátók számára hangoskönyvek kölcsönzése.
- Hallássérültek a könyvtár rendezvényein indukciós hurok segítségével használhatják hallókészülékeiket.
- A számítógép használatát felolvasó szoftverrel segítjük a látássérülteknek.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályait, adminisztrációját és térítési díjait a



Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ III. számú melléklete, melyet a könyvtár nyilvánosságra hoz.

2.5 Könyvtári rendezvények, programok

2.5.1 Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasóköre

Az idősebb korosztály tagjai közül sokan vágynak a valódi közösségi életre, ezért is hívtuk életre 2012 őszén az orosházi Nyugdíjas Pedagógusok Egyesületével közösen a Nyugdíjas pedagógusok Justh Zsigmond olvasókörét. A kör tagjai havi egy alkalommal előadásokat hallgathatnak, beszélgetnek friss irodalmi élményeikről, illetve nyelvi és irodalmi játékokat játszhatnak a résztvevők.

2.5.2 LélekVitamin Klub

2014 februárjában alakult meg az ötven felettiek bevonásával a LélekVitamin Klub. A havi gyakoriságú foglalkozások témáját közösen döntenek el, amit érdekesen és színesen dolgoznak fel. Az egyes alkalmak lehetőséget biztosítanak egymás megismerésére, a saját gondolatok és tapasztalatok megosztására. A kortárs csoport nyíltabban és őszintébben beszél meg a problémáit, olykor segítőként vannak jelen a közösség tagjai.

2.5.3 MűKedvelő

Az olvasásfejlesztés, olvasásnépszerűsítés és a közösségépítés területén könyvtárunk több tevékenységgel van jelen. Az olvasóvezetés, olvasói tanácsadás, olvasásra ösztönzés a tájékoztatás mellett kiegészül tematikus, speciális szépirodalmi könyvajánlásokkal. Az olvasásfejlesztés és -népszerűsítés speciális célú, kifinomultabb formája a biblioterápia. Az irodalomterápiás foglalkozásokon egy-egy értékes szépirodalmi alkotás (novella, vers) élményszintű feldolgozása történik. A nyitott csoportfoglalkozások célja a szépirodalom, az olvasás megszerettetésén túl az önismeret-fejlesztés, a különböző kommunikációs és az egyéni életminőség javítását segítő, támogató képességek, készségek fejlesztése, hiszen a szépirodalom remek lehetőség arra, hogy az ember jobban megismerje önmagát, saját és mások viselkedésének mozgatórugóit. A biblioterápiás foglalkozásunk a MűKedvelő címet viseli.

2.5.4 Orosházi Moly Galeri

A virtuális barátságok kiteljesítése a való világunkba szép és izgalmas feladat, ezért a könyvtárnak a lehető legaktívabban kell jelen lenni az interneten. Ennek szellemében alakult meg 2012 decemberében az Orosházi Moly Galeri, ahol havi rendszerességgel találkoznak a fiatal, jellemzően huszoneves tagok. A találkozókra minden tag megoszthatja aktuális olvasmányélményeit, emellett közös játékokra is alkalmat ad.

2.5.5 Társas-Játék-Est

A 12 év feletti gyerekeknek, a játszani szerető felnőtteknek és akár egész családoknak kínálunk alternatívát szabadidejük hasznos eltöltésére a havi Társas-Játék-Esteken. Ezek az esték – amellet, hogy közösségi élményt nyújtanak, – segítik a gyerekek szocializációját. A játék élménye mellett szerepet kap a szabálykövetés gyakorlása, az alkalmazkodás, egymás elfogadása, a különböző korcsoportok együttműködése is.

2.5.6 Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Kazinczy-díj Alapítvány – Péchy Blanka emlékére

kuratóriuma minden évben meghirdeti a Kazinczyról elnevezett „Szép Magyar Beszéd” versenyt. Ez a versenyforma az ifjúság anyanyelvi nevelését, a beszédkultúra javítását szolgálja. A verseny városi, körzeti fordulójának nem csak helyet ad könyvtárunk, de a teljes szervezési, rendezési feladatokat is ellátjuk.

2.5.7 Justh Zsigmond vers- és prózamondó verseny

Könyvtárunk – író, irodalomszervező névadója előtt tisztelegve, születésének évfordulója alkalmából – minden év februárjában megrendezi a Justh Zsigmond vers- és prózamondó versenyt, melyre a környező megyékből is jelentkező fiatalok.

2.5.8 Gyopárka tündér mesemondó verseny

2013 óta a Justh Zsigmond Városi Könyvtár a fő szervezője a Károlyi Fülöp Béla és a Helios Alapítvány által elindított Gyopárka Tündér mesemondó versenynek, melyet segítő, támogató partnerek bevonásával rendezünk meg nagycsoportos óvodások és kisiskolások részére.

2.5.9 Játszóházak, kézműves foglalkozások a gyermekkönyvtárban

A gyermekkönyvtári kézműves foglalkozások kiemelkedő eseményekhez, alkalmakhoz kapcsolódnak. Ilyen kiemelkedő alkalom a karácsony- és húsvétvárás, március 15., valamint a nyári szünet, amikor júliusban és augusztusban nyári játszóházakat szervezünk. Ingyenesen biztosítunk programot a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez, ahol fejlesztjük a kez ügyességüket, kreativitásukat.

2.5.10 Orosházi múltidéző

2013 nyarán egy új felületen, a multidezo.tumblr.com oldalon kezdtük újra a 2012-ben blogunkon elindított Orosházi múltidéző című sorozatunkat. A könyvtárunkban fellelhető újságokból szemezgetünk, a teljesség igénye nélkül, úgy, hogy minden napra jusson legalább egy-egy hír a múltból.

2.6 Adatbázisok

2.6.1 NAVA-pont

Könyvtárunk 2007 óta NAVA-pontként is működik. A NAVA – azaz Nemzeti Audiovizuális Archívum – egy kötelespéldány-archívum, ami az országos televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorait gyűjti, tárolja, és dolgozza fel. A műsorokat csak az arra kijelölt helyeken, a NAVA-pontokon lehet megnézni, térítési díj nélkül, a könyvtár nyitvatartási idejében.

2.6.2 Arcanum Digitális Tudománytár

2016 nyaratól könyvtárunk számítógépein is elérhető az Arcanum Digitális Tudománytár több millió oldalnyi, teljes szövegű tartalma, miután csatlakoztunk az Elektronikus Információszerzés Nemzeti Programhoz. Az Arcanum Digitális Tudománytár (ADT) az Arcanum Adatbázis Kft prémium szolgáltatása, amely a teljesség igényével teszi hozzáférhetővé és kereshetővé múltunk legfontosabb nyomtatott forrásait (tudományos és szakfolyóiratok, heti- és napilapok, valamint lexikonok és tematikus könyvgyűjtemények legjavát).

2.7 eMagyarország Pont

Könyvtárunk internetes része (KözPont) eMagyarország Pontként is üzemel. A könyvtár ID száma: 4396. A szolgáltatásokat – melyek megegyeznek a KözPont szolgáltatásaival – teljes nyitvatartási



időben igénybe lehet venni. Az eMagyarország Centrum, mint központi szerv elérhetősége: <http://www.emagyarorszag.hu/>.

3 A könyvtár gyűjteménye

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 1997. évi CXL. törvény 55. §, 65 §, valamint a küldetésnyilatkozata alapján általános gyűjtőkörű települési (városi) könyvtár. A könyvtári állomány alakításáról a **Gyűjtőköri szabályzat** rendelkezik, ami az SZMSZ I. számú melléklete.

A könyvtár gyűjteményét folyamatosan gondozza, feltárja és az olvasók számára, szabadpolcon rendelkezésre bocsátja. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárásáról a Katalógizálási szabályzat rendelkezik, a könyvtári állomány nyilvántartására a **Nyilvántartási szabályzat** mérvadó, ami az SZMSZ II. számú melléklete.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gyűjteményét az alábbi egységek képezik:

- Felnőtt könyvtár
- Gyermekkönyvtár
- Helyismereti gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény

Az egyes gyűjteményrészek kezelésére és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások szabályaira az egyes szabályzatok részletesen kitérnek.

4 A könyvtár szervezeti felépítése és működése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár munkáját stratégiai terv és éves munkaterv alapján végzi. A könyvtár munkatársai feladatukat munkaköri leírás alapján látják el. A könyvtári munka szervezése az igazgató feladata, a könyvtári munka irányítását és annak értékelését munkaértekezleten hajtja végre. A könyvtári dolgozók érdekképviselőt a Közalkalmazotti képviselő látja el.

A könyvtár alapfeladatait biztosító könyvtári tevékenységek

- a könyvtári szervezet irányítása
- a gyűjtemény kezelése, nyilvántartása, katalógizálás
- a szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása
- informatikai feladatok
- könyvtári minőségirányítás
- a könyvtár gazdálkodása, ügyiratkezelés

4.1 A könyvtári feladatkörök

4.1.1 Szervezés, irányítás

Megfogalmazza könyvtára hosszútávú (és ennek részeként: rövidtávú) tervét. Megtervezi, illetve az új feladatoknak megfelelően újrafogalmazza könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát, megszervezi a szolgáltatások rendszerét, a szolgáltatások típusait, formáját, feltételeit. A működő szolgáltatásokat időnként különböző módszerekkel ellenőrzi, az igények és a szükségletek változásának megfelelő változtatásokat végrehajtja. Rendszeresen kontrollálja a szolgáltatások rendeltetésszerű működését, a szakmai követelményeknek és az adminisztratív előírásoknak való megfelelésüket.



4.1.2 A gyűjteményhez kapcsolódó feladatkörök

Gyűjteményszervezés

- gyarapítás (kínálatkészítés, döntés a beszerzésről, megrendelés, érkeztetés)

A gyűjtemény feltárása

- formai, tartalmi feltárás,
- katalógus gondozása,

Gyűjtemény nyilvántartása

- állománybavétel: egyedi nyilvántartások vezetése, csoportos leltárkönyv vezetése, felszerelés,
- állományból való kivonás: leválogatás-előkészítés selejtezésre, döntés a selejtezésről, TextLib integrált rendszerből történő selejtezés, selejtezési jegyzék készítése, csoportos leltárkönyv vezetése, selejtezett példányok „megsemmisítése”,
- az állomány ellenőrzése: előkészítés, példányonkénti egyeztetés, hiányjegyzék, a leltározás zárása.

4.1.3 Állományvédelem

- az állomány raktározása, állományvédelem: a könyvek elhelyezése a polcokon, szakrend megtartása, példányok raktári helyének adminisztrálása a TextLib integrált rendszerben, a könyvtári gyűjtemény védelme, adott esetben a javítások elvégzése.
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelését, nyilvántartását és archiválását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

4.1.4 Olvasószolgálat: a könyvtári szolgáltatások, könyvtárhasználat biztosítása

- könyvtári szolgáltatások adminisztrációja: olvasók adminisztrációja, kölcsönzési tranzakciók adminisztrációja (kölcsönzés, hosszabbítás, visszavétel, előjegyzés, felszólítás)
- statisztikák készítése,
- könyvtári rend tartása,
- tájékoztatás,
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- rendezvények, foglalkozások szervezése, megtartása,
- közhasznú információ szolgáltatása,
- reprográfiai tevékenység.

4.1.5 Informatikai feladatok

- a könyvtár számítógépeinek és lokális hálózatának működtetése,
- a könyvtári integrált rendszer működésének biztosítása,
- a TextLib adatbázis karbantartása,
- számítógépes, irodai szolgáltatások biztosítása.

4.1.6 Könyvtári minőségirányítás

A könyvtár minőségirányítása a TQM alapján történik. A feladatokat a MICS (minőségirányítási csoport) tagjai koordinálják, a csoport működéséről a Minőségirányítási Csoport Ügyrendje rendelkezik.



4.2 Munkakörök, hatáskörök

4.2.1 Könyvtárigazgató

A könyvtárhasználói igényeknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai működésének valamennyi területét. Feladata a könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető újabb feladatok, szolgáltatások felvállalása és annak fenntartó elé történő előterjesztése. Képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben. Részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról. Ellátja a könyvtár működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti és aktualizálja a könyvtár dolgozóinak munkaköri leírását. Gondoskodik a könyvtár éves munkatervének, beszámolóinak, jelentéseinek elkészítéséről. Gondoskodik a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának, és más, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja a könyvtár munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Munkaértekezletet tart, és folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját. Részt vesz a könyvtár pr-tevékenységében. Szervezi és összefogja a könyvtár internetes megjelenését, felel a könyvtár honlapján, valamint a közösségi oldalakon megjelenő tartalmakért. Rendszeresen továbbképzzi magát, részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

4.2.2 Igazgatóhelyettes

Elvégzi a pénzügyi adminisztrációval járó feladatokat (számlák előkészítése kifizetésre, bevételi pénztárbizonylat vezetése). Az igazgatóval együtt kialakítja a könyvtárosok munkabeosztását, szabadságolási ütemezését. Elvégzi a kis- és nagyértékű tárgyak leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató távollétében

- érvényesíti aláírási és utalványozási jogkörét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
- részt vesz a könyvtár tevékenységét érintő üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
- ellenőrzi a szabadságok és csúsztatások kiadását és felhasználását, a könyvtári munkarend betartását, a jelenléti ív vezetését.

4.2.3 Könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

A gyakorlatban megalapozott szociológiai és arra épülő művelődésszociológiai és olvasásszociológiai ismeretekkel rendelkezik. Ennek alapján ismeri a magyar – és benne a helyi – társadalom szociális-kulturális rétegződését, az egyes társadalmi rétegek információs igényeit, tájékozódási, olvasási szokásaikat, a szociokulturálisan hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők problémáit, a helyzetükön való segítség módját. Ismeretei alapján képes a közkönyvtárat a legszélesebb nyilvánosságot befogadó, demokratikus intézménnyé tenni. Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;

- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

4.2.4 Formai, tárgyi feltáró

Az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja az adatait és adatcsoportjait. Az adatait digitális vagy hagyományos formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást, előállítja a művek reprezentációját (szurrogátumát). Elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tartalmi, tematikus feltárását. A könyvtár által használt tartalmi feltáró rendszer (ETO) módosításait, változásait követi és alkalmazza, figyelembe véve a könyvtár korábbi módszereit, adottságait. A könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez, vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál a katalógizálásban. A bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi a könyvtári integrált rendszer (TextLib) meghatározott helyeire.

4.2.5 Zenei könyvtáros

Kezeli a könyvtár speciális gyűjteményét, gyarapítja, feltárja és szolgáltatja az audiovizuális dokumentumokat. A zenei könyvtár gyűjteményére építve szolgáltatásokat alakít ki és rendezvényeket szervez.

4.2.6 Gyerekkönyvtáros

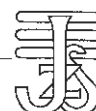
Megalapozott gyereklelektani és pedagógiai ismeretekkel rendelkezik. Ismeri a gyerekek szabadidős, információszerzési és olvasási szokásait, a mese- és gyerekirodalom hatásmechanizmusát, a klasszikus és a mai gyerekirodalmat, a gyerekkönyvtári munka és a gyerekekkel való foglalkozás módszereit, sajátosságait. Ismeretei alapján képes a gyerekekkel való kommunikációra, képes gazdagítani információszerzési, olvasási szokásaikat, kialakítani bennük az értékes irodalom olvasásának igényét.

4.2.7 Takarító

Feladata a könyvtár helyiségeinek naponkénti takarítása, az épületben lévő növények gondozása, az ablakok és ajtók tisztán tartása. A könyvtár nyári zárása alatti időben elvégzi a nagytakarítást, a könyvespolcok lemosását. Gondoskodik a használatában lévő takarítóeszközök és tisztítószer rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről. Tisztán tartja a törülközőket és a törölgető ruhákat. Jelenti, ha az épület berendezéseiben és egyéb felszereléseiben hibákat észlel.

4.2.8 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettes beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.



4.3 Organogram



4.4 Szervezett képzés, továbbképzés

A 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról rendelet alapján a könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei szervezett képzésben vesznek részt. A szervezett képzés időtartama hétéves továbbképzési ciklusonként legalább 120 óra. A szakmai képzés formái a törvény 2. § szerint, hét éves ciklusokban tervezetten történik. Az intézmény hétéves továbbképzési tervét a könyvtár fenntartója hagyja jóvá a továbbképzési időszak első évében május 25-ig. A tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig a kulturális intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni. Az éves beiskolázási tervet az intézmény vezetője a jóváhagyott hétéves továbbképzési terv alapján készíti el az adott évre.

4.5 Munkáltatói jogok

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban a munkáltatói jog gyakorlója az igazgató. A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról érvényes előírásai és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint történik. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk megválasztott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

4.6 A könyvtár gazdálkodása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár gazdálkodásában Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatalához, önálló költségvetéssel tartozó költségvetési intézmény. Az intézmény gazdálkodása a Képviselő-testület által elfogadott 29/2015. (II. 20.) Kt. határozatban foglaltak szerint megállapodás alapján történik. A gazdálkodás rendje e Megállapodás alapján történik. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – az aktuális jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a könyvtár igazgatójának és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetőjének a feladata. A könyvtár költségvetését az államháztartási törvény alapján Orosháza Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. Ennek ismeretében készül az intézmény éves költségvetési terve, melynek összeállításáért a könyvtár igazgatója és Orosháza Városi Önkormányzat Városi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője a felelős.

4.7 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.8 Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolatok

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Külső kapcsolatok



Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.9. A tömegtájékoztatás rendje

A tömegtájékoztatást a könyvtár munkatársai segítik, az alábbi szabályok szerint. A sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattételre az igazgató jogosult, vagy esetenként az általa megbízott munkatárs. A nyilatkozattevőnek joga van a közlés előtt véleményezni a nyilatkozatát.

4.10 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében könyvtárunk a törvény mellékletében szereplő általános közzétételi listának, és egyéb jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségre vonatkozó előírásnak megfelelően honlapján (www.justvk.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. A könyvtár a közérdekű adatok kezelését a IV. számú mellékletben szabályozza.

5 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a könyvtár munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták. A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti képviselő.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. december 01. napján lép hatályba, egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 239/2011. (IX.16.) K.t. számú határozatával elfogadott, valamint a 23/2012. (II.3.) K.t., a 313/2013. (XII.21.) K.t., a 301/2014. (XII.23.) K.t. számú határozatokkal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2016. október 27.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Az Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2016. (X.27.) K.t. határozatával Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az igazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

Orosháza, 2016.

Dávid Zoltán
polgármester

I. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Orosháza, 2016. december 01.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár közkönyvtári ellátást biztosító, nyilvános, települési könyvtár. Orosháza város könyvtára. Gyűjteményét általános elvek alapján a helyi igényekhez igazítva alakítja. A könyvtár alapfeladatainak megfelelően gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, és rendelkezésre bocsátja, valamint gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről. Az archiválásra vonatkozó szabályok szerint jár el a muzeális könyvtári dokumentumokkal. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát, összetételét hivatott szabályozni. A könyvtár feladatát az Alapító Okiratban a fenntartó határozta meg a törvényi keretek figyelembevételével.

I.1 Általános rendelkezések

A könyvtár gyűjteményébe publikált dokumentumok kerülnek. A könyvtári gyűjtemény jelentős többségét könyvek, valamint időszaki kiadványok, folyóiratok alkotják. Elektronikusan rögzített dokumentumok: hang- és képi rögzítés hordozótól függetlenül (pl. CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes adathordozó). A gyűjtemény elsősorban a magyar nyelven megjelenő műveket tartalmazza, az idegen nyelvű dokumentumok válogatással, elsősorban a nyelvtanulást segítő, illetve a városunkban élő nemzetiségek számára kerülnek állományunkba. A könyvtár a gyűjteményét elsősorban a Magyarországon megjelenő, a jelenkori kiadás alapján gyarapítja. Antikvár vásárlással és egyéb módon is szerez be, elsősorban a helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumokat.

I.2 Gyűjtemény alakítása

A gyűjtemény alakítása során figyelembe kell venni a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényét. A könyvtári gyűjtemény az állománygyarapítás és az apasztás folyamatosságával, a helyes arányok megtartásával garantálja a gyűjtemény megfelelő összetételét, informatív értékét és használhatóságát. Fontos alapelv a minőségelvű és értékorientált gyűjtemény fenntartása. Az állomány nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben, elektronikusan történik. A könyvtári állomány nyilvántartását a Nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

Az állománygyarapítás módjai:

- vétel: könyvkereskedelmi hálózatoktól, könyvesboltoktól, magánszemélyektől ;
- ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől, abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. A könyvtár befogad ajándék könyveket és hagyatékból származó könyveket is, azzal a feltétellel, hogy az állományba csak azok a dokumentumok kerülnek be, melyek a Gyűjtőköri szabályzat szerint beletartoznak a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumokat a könyvtár értékesítheti, ehhez az ajándékozással az olvasó hozzájárulását adja.

Az állományapasztás kritériumai:

- behajthatatlan
- elavult
- elhasználódott
- elkallódott
- fölös példány
- térített elvesztés.

I.3 Megőrzés és állományvédelem

A könyvtár gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, nyilvántartásáról és védelméről. A kölcsönzési tranzakciókat követően a gyűjteménybe való visszakerülésükről. A muzeális könyvtári

dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján végzi.

I.4 Részletes gyűjtőköri utasítás

A könyvtár alapfeladata Orosháza város lakói számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Az ellátás alapját biztosító gyűjteményével és szolgáltatásaival, ezen belül a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul ki kell elégítse a használói igényeket.

I.4.1 Felnőtt olvasószolgálat

A felnőtt olvasószolgálat a könyvtár legnagyobb egysége, ahol főként a magyar nyelven megjelenő műveket gyűjtjük. A gyűjtés lehetőség szerint a kurrens kiadványokból válogatással történik, de az állomány pótlását szükség szerint antikvárium vásárlással is végezzük. Az állomány gyarapítása során figyelembe vesszük a használói igényeket.

Szépirodalom

E gyűjteményrész elsősorban könyvekből áll, kivéve a más hordozón megjelenő mellékleteket és a hangoskönyveket, melyeket az AV dokumentumok gyűjteménye szabályoz. A szépirodalmi művekből a gyűjtés főként a kurrens, Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű művekre vonatkozik, válogatással, figyelembe véve a használói igényeket. Kiemelten figyeljük a kortárs magyar irodalom dokumentumait, melyet szintén válogatva szerzünk be. A gyűjtés darabszáma jellemzően 1 példány, kivéve a kötelező irodalom és a nagyon keresett címek, melyekből könyvtári döntés alapján többet is beszerzünk.

Szépirodalmi gyűjtőkör:

- a magyar irodalom klasszikusai,
- a kortárs magyar irodalom (reprezentatív gyűjtés),
- a világirodalom (reprezentatív gyűjtés, magyar nyelven),
- kötelező és ajánlott olvasmányok: általános iskola és középiskola,
- szórakoztató és népszerű témák (erős válogatással).

A gyűjtemény pótlása indokolt esetben antikvárium vásárlással történik.

Szakirodalom

Hasonlóan a szépirodalomhoz ebben az esetben is főként nyomtatott könyvek jellemzik az állományt. A könyvtári tájékoztatással kapcsolatosan viszont meg kell említeni, hogy a hagyományos bibliográfia elveszítette korábbi jelentőségét és a tájékoztatási apparátus jelentős mértékben interneten található tájékoztató eszközökkel bővült. A gyorsan avuló tudományterületeknél a hiteles, digitális tartalom is jellemző, egyre nagyobb teret nyer.

- Az ismeretterjesztő irodalmat, a gyakorlati szakkönyveket, az általános művelődési igénynek megfelelően, magyar nyelven, válogatva gyűjtjük,
- a tájékoztatáshoz szükséges általános műveket, a szakterületenként meghatározó kézikönyveket erős válogatással gyűjtjük, magyar nyelven,
- térképek közül a magyar települések, megyék, régiók földrajzi, történeti térképeit válogatással, míg az európai országok fővárosait, kiemelkedő idegenforgalmi városait, kontinensek, földrészek fővárosait erős válogatással szerezzük be,
- a nem folyóirat jellegű időszak kiadványok, évkönyvek, almanachok erős válogatással kerülnek az állományba.

Folyóiratok

A gyors tájékozódást segítő folyóiratok, hírlapok, napilapok a gyűjtemény szerves részét képezik. A folyóiratok gyarapítását jelentős mértékben befolyásolják a pályázati támogatásból érkező kiadványok.

Az olvasói igények és a könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével alakul:



- helyi periodikák tekintetében a teljes körű gyűjtésre törekszünk,
- a megyében megjelenő, megyei terjesztésű folyóiratokat válogatással gyűjtjük,
- az országos lapokat erős válogatással gyarapítjuk
- gyorsan avuló, főként a szórakozást célzó magazinok, elsősorban az olvasói igényekhez igazítva.

I.4.2 Gyermekkönyvtár

A gyermekkönyvtárban elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztálynak kiadott magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtjük, egyaránt figyelembe véve a korosztály és az oktatási-nevelési intézmények igényeit. Gyűjteményünkkel és programjainkkal támogatjuk az oktatási intézményeken kívüli nem formális és informális tanulást, ezzel is hozzájárulva a köznevelésben részt vevők tudásának gyarapításához, a szociokulturális és területi egyenlőtlenségek csökkentéséhez. A gyűjteményrész főként papír alapú dokumentumokból áll.

Szépirodalom

A gyermekkönyvtár gyűjteménye minden korosztály (óvodás, az alsó és felső tagozatos, illetve középiskolás) számára nyújt az érdeklődésüknek megfelelő kiadványokat.

Kiemelten gyűjtjük

- a kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat, válogatva,
- a mai és külföldi klasszikus gyermekirodalmat, erősen válogatva,
- a használói igények figyelembevételével a kurrens kiadványokból a bestsellereket, erősen válogatva,
- a helyi igényeknek megfelelően a kötelező és ajánlott irodalmat.

Nem vásárolunk magánhasználatra való gyermekkönyveket, tankönyveket.

Szakirodalom

A gyermekkönyvtár válogatva gyűjti a gyermekeknek szánt ismeretterjesztő műveket. Az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtésére kiemelt figyelmet fordítunk.

Gyűjteményünkkel lehetőséget szolgáltatunk az információszerzés, önművelés, önképzés mellett az alap- és középfokú oktatási tananyag kiegészítésére, elmélyítésére, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére.

Beszerezzük a gyermekkönyvtárosok munkáját segítő foglalkozás-módszertani segédkönyveket.

Folyóiratok

A gyermek és ifjúsági korosztály számára pályázati támogatásból érkező kiadványok mellett a magyar nyelvű gyermeklapokat erős válogatással, a lehetőségek függvényében szerezzük be.

I.4.3 Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó speciális szabályok

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a dokumentumok teljes körű gyűjtésére kell törekedni, a városra vonatkozó információk összességét kell összegyűjteni. A gyűjtemény földrajzi határa a mindenkori közigazgatási határ, ebből következően a jelenleg Orosházához tartozó földrajzi területekkel - Rákóczitelep, Szentetornya, Gyopáros, Gyökeres - kapcsolatos kiadványok is a gyűjtemény részét képezik.

A gyűjtemény gyarapítását kronológiai szempontból semmilyen korlátozás nem gátolja, sem időhatár sem tárgyidő nincs meghatározva a helytörténeti gyűjtésnél. Elsősorban természetesen a kurrens kiadványok összegyűjtése a cél, de gondot kell fordítani a már meglévő állomány hiányainak kiegészítésére, és törekedni kell a korábban kiadott, retrospektív dokumentumok megszerzésére. Ez történhet antikvárium vásárlással, de hagyatékokból és árverések útján is.

A tipológiai szempont sem tartalmaz korlátozásokat, tehát az információ rögzítésének módját sem

korlátozzuk. A technikai fejlődésnek köszönhetően egyre több elektronikusan rögzített információ jön létre, e dokumentumtípus éppúgy szerves része a helytörténeti gyűjteménynek, mint ahogyan a könyvtári gyűjtemények is befogadták az új hordozókat. Az archiválási szempont a helytörténeti gyűjtemény sajátosságait figyelembe véve, minden beszerzett dokumentumra érvényes, tehát a gyűjteményből nem szabad selejtezni. A rongálódott anyagok javításáról, kötetéséről esetleg digitalizálásáról gondoskodni kell.

A gyűjtés személyi határai: az Orosházán született, alkotott, élt, valamilyen módon a városhoz kapcsolódó irodalom teljes körű gyűjtése, ebbe beletartoznak azon szerzők, akik a településről írtak.

A helytörténeti gyűjtemény gyűjtési utasítása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár helytörténeti gyűjteményébe beszerzendők a település természeti világára, műszaki, gazdasági tevékenységére, társadalmi életére, történelmére, irodalmára, művészeti és néprajzi életére vonatkozó kiadványok.

Az Orosházán megjelent könyvek és időszaki kiadványok.

Gyűjteni kell az Orosházán született, vagy a városhoz szervesen hozzátartozó személyek életrajzi adatait és kiadványaikat. Nagy gondot kell fordítani a helyi szépirodalmi munkák beszerzésére.

A helytörténeti gyűjtemény elsősorban publikált dokumentumokat tartalmaz, de a korszerű igényeknek megfelelően a nem publikált formában létrejövő információt is fogadni és tárolni kell.

Dokumentumtípusok a helytörténeti gyűjteményben

Elsősorban a nyilvános közlésre szánt kiadványokat gyűjtjük: könyveket, helyi időszaki kiadványokat, évkönyveket, értesítőket. Ezenkívül a gyűjtemény részét képezik a helyi közigazgatás kiadványai, az Önkormányzati rendeletek és utasítások és a Testületi jegyzőkönyvek is.

Gyűjtjük a helyi sajtó kurrens termékeit.

Az aprónyomtatványok közül könyvtárunknak a gyűjtőkörébe tartoznak a választási kiadványok, a városi rendezvények, események meghívói. Ezek a dokumentumok nem kerülnek be a nyilvántartásokba.

Lehetőség szerint gyűjtjük azokat a helyi vonatkozású dokumentumokat is, melyek térképek, fényképek, mozgóképek, elektronikus dokumentumok, vagy digitalizált variánsok.

A helytörténeti gyűjtemény elhelyezése, nyilvántartása

A helytörténeti gyűjtemény az olvasóterem mellett, szabadpolcon van elhelyezve. A gyűjtemény ritka, pótolhatatlan művei zárt raktárba kerülnek, amelyeknek adatai katalógusból érhetőek el és a könyvtárostól kapja meg az olvasó.

A gyűjtemény darabjait a könyvtárban egyébként is alkalmazott szakrendi elhelyezést követő raktározási módszer szerint külön szak- és szépirodalmi csoportosításban helyezzük el.

A helytörténeti gyűjtemény nyilvántartása és formai, tartalmi feltárása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik.

Állományvédelem a helytörténeti gyűjteményben

Mivel a gyűjteményből dokumentum nem selejtezhető, különösen nagy gondot kell fordítani az állag megővésére. A gyakran használt dokumentumokat, melyek forgatása károsodással jár, folyamatosan javítani kell. Ezekről szükség esetén másolatot készítünk.

A helytörténeti gyűjtemény végső célja az utókor számára megőrizni Orosháza várossal kapcsolatos minden kiadványt és információt.

A gyűjtemény archiválást digitalizálással biztosítja a könyvtár a szerzői jogra vonatkozó szabályokat figyelembe véve.

1.4.4 Zenei könyvtár

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Zenei könyvtára az audiovizuális dokumentumok külön



gyűjteménye. Feladata: átfogó képet adni a zeneirodalom, filmművészet kiemelkedő alkotásairól, valamint az értékesebb könnyűzenei felvételekről, ez utóbbi esetben nem törekszünk az átfogó gyűjtésre, erősen válogatva gyarapítunk.

Az állomány jelentős része bakelit lemezen (mikrobarázdás lemez) található, melynek gyűjtése a hordozó változása miatt megszűnt.

A gyűjteményben található hordozók: bakelit lemez, hangkazetta, CD, DVD. A Zenei könyvtár infrastruktúrája biztosítja valamennyi hordozó kezelését, használatát.

A gyűjtemény szolgáltatásai:

- információs központ,
- a tanulást segítő helyszín,
- közösségi tér,
- helyben használat és kölcsönzés
- rendezvények.

A Zenei könyvtár biztosítja valamennyi felhasználónak a helyben használatot és igény esetén a kölcsönzést, amennyiben azt a szerzői jog megengedi.

Elérhető a filmművészet és adott esetben a világirodalom, kiemelten a magyar irodalom klasszikus alkotásai, e művészeti területeken, audiovizuális módon publikált információk.

A fenti célok eléréséhez szükséges a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, feltárása és szolgáltatása.

A gyarapítás során a fenti célok mellett a helyi igények figyelésére külön gondot fordítunk. Lehetőségeinkhez képest törekszünk a folyamatos, megalapozott, tervszerű gyarapításra.

Gyarapítási szempontok

Mű értéke szerint: a gyűjteményt elsősorban a zeneirodalom és a filmművészet maradandó értéket képviselő darabjaival, illetve a magyar és világirodalom alkotásaival gyarapítjuk, különös tekintettel a hangoskönyvekre.

Felhasználás szerint: olyan művek beszerzésére törekszünk, melyekre a későbbiekben film- és zeneművészeti rendezvényeket, közösségi alkalmakat építhetünk.

Gyakorlati alkalmazás szerint: az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtése.

Közhasznúsági szerint: Orosháza város helytörténetéhez kapcsolódó, a városban megrendezésre kerülő zenei események, rendezvények digitális felvételeit készítjük, lehetőség szerint. Ezeket a felvételeket archiváljuk és feltárjuk.

Hangoskönyv

A Vakok és Gyengénlátók Orosházi Szervezetével együttműködésben működtetjük a Zenei könyvtárban a hangoskönyv kölcsönzését. A szervezet tagjai számára biztosítjuk a folyamatos hangoskönyvek beszerzését, kölcsönzésüket. (lásd. Könyvtárhasználati szabályzat)

Az elérhető, főként kurrens művek gyűjtése magyar nyelven. Az állomány jelentős része szépirodalmi műveket tartalmaz. A korábbi gyűjteményegységek hangkazettán, ma már CD-n, DVD-n jelennek meg ezek a speciális dokumentumok.

I.5 Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás épp olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátáshoz szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás,
- tartalmi elvaulás,
- tervszerű állományapasztás (a gyűjtőkör, a felhasználói igények változása miatt),
- fölös példány,
- állományellenőrzésből adódó hiány.

I.6 Esélyegyenlőség

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott, publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítunk esélyegyenlőséget. E dokumentumok az AV gyűjteménybe tartoznak, gyűjtésük ott szabályozott.

I.7 Vonatkozó jogszabályok

- 3/1975. (VIII.17.) KM - PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

I.8 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata 2016. december 01-jétől lép életbe.
3. A fenti Gyűjtőköri szabályzat alapján történik az intézmény állománygondozása.

Orosháza, 2016. október 27.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató



II. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata

Orosháza, 2016. december 01.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükség van a megfelelően gondozott, jól feltárt gyűjteményre, állományra. Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: *dokumentum*) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

A könyvtár nyilvántartást vezet az általa gondozott állományról, melyből megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke is bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Vonatkozó jogszabályok:

- 1997. CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

Megőrzés módja szerint:

- Tartós megőrzésre, állományba kerülnek azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár feladatainak ellátásához nélkülözhetetlenek.
- Időszakos megőrzésbe kerülnek a folyóiratok.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a TextLib integrált könyvtári rendszerben történik, amelynek integráns része a dokumentumok formai, tartalmi feltárása. A TextLibben mind az egyedi, mind a csoportos nyilvántartások rögzítése megtörténik, kivételt képeznek a folyóiratok. A dokumentumok nyilvántartásához szervesen kapcsolódik a beszerzés során keletkező számla, amely a könyvtári vagyoni nyilvántartásának a dokumentuma.

II.1 Állománybavétel

II.1.1 Dokumentumok egyedi nyilvántartása

A TextLib integrált rendszer által használt fogalmak szerint a nyilvántartásba vett könyvtári dokumentum a *példány*. A példány rekord rögzítése során a bibliográfiai rekordhoz kapcsoljuk azokat az egyedi tulajdonságokat, információt, amelyek azonosítják és igazolják a könyvtár tulajdonát.

Példány rekord mezői:

- Tulajdonos (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)
- Leltárkönyv (CD_ROM, Könyvek, Videó, Zenei leltárkönyvek)
- Azonosító (vonalkód)
- Leltári szám (automatikusan generált egyedi leltári szám)
- Csoportos leltári szám (azonos számlához tartozó dokumentumok halmaza ; automatikusan generálja az integrált rendszer),
- Kötet (bibliográfiai rekord)
- Ár (beszerzés ára/bruttó)
- Szállító
- Számlaszám
- Bekerülés dátuma (integrált rendszerbe történő rögzítés dátuma)
- Kölcsönözhetőség (igen, nem, éjszakára)
- Forrás (beszerzés, ajándék, kötelezpéldány, vásárlás, egyéb)
- Rendszer megjegyzés



- Raktár (állományon belüli hely)
- Aktuális raktár (ideiglenes elhelyezés helye)
- Raktári jelzet
- Aktuális raktári jelzet
- Állomány (könyvtári állományrész megnevezése)
- Dokumentum osztály
- + Hozzáférési, és kölcsönzési paraméterek

A példány rekordok leírásának szabályát a Katalógizálási szabályzat tartalmazza.

II.1.2 Dokumentumok csoportos nyilvántartása

A könyvtári állomány összetételére vonatkozó nyilvántartás mind elektronikusan, mind papír alapon is rögzítésre kerül. Az elektronikus nyilvántartás a könyvtár lokális hálózatán elérhető, Excel fájlban, a csoportos leltárkönyv elektronikus verziójában. A papír alapú nyilvántartás ezzel párhuzamosan kerül vezetésre.

II.2 Az állomány apasztása

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése esetén való kivezetésére (törlésére) az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás során, vagy
- természetes elhasználódás folytán,
- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány miatt.

A selejtezésre szánt dokumentumok példány rekordjaiban történik meg a törlés nyilvántartása. A törlésre vonatkozó információk:

- Selejtezés státusza
- Selejtezés oka
- Selejtezés dátuma
- Törlési jegyzék száma.

Az állományból való kivonás is a TextLib integrált rendszerben történik. A selejtezés ténye rögzítésre kerül a példány rekordban, amely az egyedi címenkénti nyilvántartás dokumentuma, valamint a manuálisan, esetleg egyes esetekben automatikusan generálódó törlési jegyzékekben. A törlési jegyzék zárását követően válik véglegessé az állományból való kivonás. A törlési jegyzék alapján a csoportos leltárkönyvből is megtörténik az állomány apasztása.

II.3 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány folyamatos változásban van, amelyet a nyilvántartásoknak követni kell. Az állomány nyilvántartások alapján végzendő feladat a jogszabályi előírásoknak megfelelően végrehajtott állományellenőrzés.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtári állomány leltározása lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi



- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltárt az állomány nagyságától függően:

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- **a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,**
- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

A leltározásról a könyvtár Leltározási ütemtervet készít, amely jó kell hagyatnia a fenntartóval.

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változásokor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell ímia. A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

II.4 Időszakos megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár időszakos megőrzéssel a folyóiratokat veszi nyilvántartásba. A folyóiratok beérkezését követően Cardex lapon kerül regisztrálásra az állományba kerülés ténye, ezek a dokumentumok nem kerülnek be a TextLib integrált rendszer adatbázisába.

A könyvtár gyűjtőköre alapján a következő időszakos megőrzés létezik könyvtárunkban:

- csak az aktuális évben tartjuk nyilván,
- három évig őrizzük meg,
- tartósan gyűjtjük (korábban kötetésre kerültek, ma már nincs erre lehetőség).

A könyvtár Excel táblázatban tartja nyilván a könyvtári állomány folyóirat jellegű időszak kiadványait.

II.5 Muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása

A muzeális könyvtári dokumentumok kezelését és nyilvántartását a 22/2005. NKÖM rendelet szerint végezzük.

II.6 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Nyilvántartási szabályzata 2016. december 01-jétől lép életbe.



3. A fenti Nyilvántartási szabályzat alapján történik az állomány nyilvántartása.

Orosháza, 2016. október 27.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

III. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

Orosháza, 2016. december 01.

III.1 Könyvtárhasználati jog

A tájékozott ország az információhoz hozzáférő városok, települések hálózata. A hálózat a városi, települési alaphálózatokra épül, amelyek lehetővé teszik, hogy a helyi intézmények, vállalkozások, különféle szervezetek és a lakosság is bekapcsolódjon a hálózatba, ezáltal javuljon az életminőség, a hatékonyság, és az ország gazdasági versenyképessége növekedjen.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információ bárki számára szabadon hozzáférhető. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni.

E célok megvalósítása érdekében született meg az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és..., a nyilvános könyvtári ellátásról ..., amely kimondja:

1 § c) „...mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát, szabályozni a nyilvános könyvtári ellátás működését és fejlesztését...”

3.§ „...könyvtár ...nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai párt mellett sem.”

4.§ „Mindenkinek joga, hogy:

b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait...”

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL.

törvény 68. § a) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - az alábbiak szerint határozza meg az általa fenntartott és működtetett orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát.

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári tagjaként* – az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés értelmében - a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelően, *általános gyűjtőkörű könyvtárként* biztosítja a *települési könyvtári ellátást*.

Használatának joga minden magyar és nem magyar állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megillet.

A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati szabályzat előírásait kell figyelembe venni, mely tartalmazza:

- ▲ a könyvtár használatának rendjét,
- ▲ az igénybe vehető szolgáltatások körét,
- ▲ és a térítési díjak mértékét.

III.2 A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök, katalógusok használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek.

Regisztrációhoz kötött szolgáltatásai:

- A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.
- Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtári adatbázisokból, adattárakból és az Interneten elérhető információkról.
- Könyvtárközi kölcsönzés eredetiben és másolatban.
- Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás.
- Közhasznú információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása.



- Helyismereti, helytörténeti információk gyűjtése, feltárása és szolgáltatása.
- Számítógépes szolgáltatások, Internet-hozzáférés, irodai szoftverek használata, adatok mentése külső hordozóra, ideiglenes adattárolás, nyomtatás, szkennelés.
- A digitális írástudás, és információk műveltség elsajátításának segítése.
- Egyéb irodai szolgáltatások: fénymásolás, laminálás, iratfűzés, fax használata.
- Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása.
- Egész életen át tartó tanulás támogatása. Oktatásban és képzésben résztvevők információ el-látása, információkeresés segítése.
- Előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetősége.

III.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének helye és ideje

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásai az alábbi helyen vehetők igénybe:

Justh Zsigmond Városi Könyvtár
5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telefon:

Ellenőrzési pont: 68/413-696

Tájékoztatás: 68/413-696

Feldolgozás: 68/413-696

Videó- és Hangtár: 68/413-696

Köz-Pont: 68/412-384

Igazgató: 68/412-012

Fax: 68/412-384

E-mail: konyvtar@justhvk.hu

Honlapjának címe: www.justhvk.hu

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartása:

Felnőtt könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás	Gyerek- könyvtár	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	13-18	13-17	hétfő	13-18	8-16
kedd	10-18	13-17	kedd	10-18	8-16
szerda	10-18	13-17	szerda	10-18	8-16
csütörtök	08-18	8-12	csütörtök	08-18	8-16
péntek	10-18	13-17	péntek	10-18	8-16
szombat	9-17	-	szombat	8-12	-

Köz-Pont	általános nyitvatartás	nyári nyitvatartás
hétfő	10-18	9-17
kedd	10-18	9-17
szerda	10-18	9-17
csütörtök	10-18	9-17
péntek	10-18	9-17
szombat	9-17	-

Eltérő nyitvatartás esetén (nyári szünet, ünnepi nyitva tartás, szombati nyitva tartás szüneteltetése,



stb.) a könyvtár külön értesíti olvasóit. Ebben az esetben a hosszabb kölcsönzési idő miatt az olvasót nem terheli késedelmi díj.

A megváltozott nyitva tartás pontos idejét a változás előtt két héttel a bejárat ajtókon kifüggesztjük, és a könyvtárhasználókat a helyi sajtón keresztül is tájékoztatjuk.

III.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait minden érdeklődő - magyar és külföldi - állampolgár igénybe veheti, aki személyazonosságát hitelt érdemlően igazolja, a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja, és betartásukra a belépési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal. Nem szükséges regisztráció a rendezvények látogatóinak, valamint a csoportos könyvtárlátogatóknak.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele tekintetében megkülönböztetünk:

- ▲ *beiratkozáshoz nem kötött,*
- ▲ *beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat.*

A beiratkozáshoz nem kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtárlátogatók*.

III.4.1 Könyvtárlátogatók

A könyvtárlátogatót a forgalmi adatokba beszámítjuk és nyilvántartjuk, de nem kötelezzük regisztrációra. A könyvtárlátogató csak a szolgáltatások adott körére, az alábbi ingyenes szolgáltatások igénybevételére jogosult:

- könyvtárlátogatásra,
- az állományfeltáró eszközök (a könyvtár katalógusainak) használatára,
- információra a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, az alábbi könyvtári gyűjtemények helyben használatára:
- az állomány helyben használata.

A beiratkozáshoz kötött könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a *Könyvtári tagok*.

III.4.2 Könyvtári tag

Könyvtári tag az lehet, aki regisztráltatja magát és az adott időszakban érvényes, egy évre szóló beiratkozási díjat befizeti.

Beiratkozáskor a könyvtári tagnak a könyvtáros kérésére az alábbi adatokat kell közölni, azok hitelességét személyi igazolvánnyal, diákigazolvánnyal vagy útlevelemmel igazolni:

- név (asszonyoknál leánykori név is)
- anyja neve
- születési hely, év, hónap
- személyi igazolvány száma
- állandó – és ideiglenes – lakhely
- telefonszám, e-mail cím

Statisztikához a könyvtár kéri még az alábbi adatokat is, de ezek közlése nem kötelező:

- foglalkozás
- munkahely

Beiratkozás után a Könyvtári tag Olvasójegyet kap, amely a beiratkozási díj befizetésétől számított 1 évig érvényes, és személyre szól.

Az Olvasójegy tulajdonosa az alábbi könyvtári szolgáltatások igénybevételére jogosult. Ezek egy része ingyenes, további részét térítés ellenében veheti igénybe.

Könyvtári tagok részére igénybe vehető ingyenes könyvtári szolgáltatások:

Tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról.

A könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.



Az elektronikus dokumentumok helyben használata a megszabott feltételek szerint.

Számítógépes szolgáltatások közül: az elektronikus dokumentumok helyben használata (ingyenes könyvtári katalógusok, adatbázisok).

Segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, számítógépes adatbázisainak használatához.

Bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, lelőhely-információk.

Térítéses szolgáltatások

Térítéses szolgáltatásaink igénybe vehetők a szolgáltatást nyújtó könyvtári részleg használati szabályzatában meghatározott feltételek szerint.

A térítéses szolgáltatások aktuális díjtételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.5 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletezése

A könyvtári szolgáltatásokat nyitvatartási időben a Justh Zsigmond Városi Könyvtárban igényelheti, vagy megrendelheti a használó. A szolgáltatásokkal kapcsolatos információk telefonon és e-mailben is kérhetők.

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár a Petőfi Művelődési Központ épületében (5900 Orosháza, Kossuth u. 3.) két szinten (földszint és az első emelet) nyújtja szolgáltatásait.

III.5.1 Köz-Pont információs központ szolgáltatások

A Justh Zsigmond Városi Könyvtárban olyan kulturális környezetet igyekszünk teremteni, amely felgyorsítja az információs technológiák használatának elsajátítását és biztosítja a hozzáférést a korszerű információszolgáltatás eszközeihez, az Internethez, a számítógépes adatbázisokhoz. Az információk fellelhetőségének csoportosításával, online elérhető információk összegyűjtésével segítik a használókat.

A Köz-Pont-ban igénybe vehető szolgáltatások és azok használatának feltételei:

- Elektronikus dokumentumok, multimédiás CD-ROM-ok, DVD-k helyben használata
- Internet használata
- Eszközök a használók szolgálatában:
 - irodai programcsomag használata
 - nyomtatás
 - fénymásolás
 - letöltés lemezre, pendrive-ra
 - kártyaolvasó használata
 - fax küldése és fogadása
 - spirálozás
 - lapolvasó (szkenner) használata
 - laminálás
 - lapvágás

III.5.2 A felnőtt könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások

Ellenőrzési pont

A regisztrálás, a beiratkozás és adatnyilvántartás mellett itt történik a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése, a késedelmi és térítési díjak befizetése, az elveszett dokumentumok megtérítése, az általános tájékoztatás, a késedelmes olvasók felszólítása.

Regisztrálás, beiratkozás

A 14 éven felüli könyvtárhasználók regisztrálása és beiratkozása az emeleti ellenőrzési pontnál történik a személyi adatok rögzítésével.

Beiratkozáskor, ill. regisztráláskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, melyben elfogadja a könyvtár használatának szabályait, valamint a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés hitelességét. A használó szóbeli, vagy kérésére írásos tájékoztatót kap a könyvtár szolgáltatásairól és használatának rendjéről.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Adatnyilvántartás

A könyvtár számítógépes nyilvántartást vezet.

A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni. A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljára használhatja fel. A könyvtár az adatlapokat zárt helyen tárolja, és csak a kölcsönzéssel megbízott dolgozók használhatják. A számítógépen használt adatokhoz a kölcsönző könyvtáros jelszó segítségével fér hozzá.

Amennyiben a könyvtár megsérti az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. törvényt, a könyvtár használója jogorvoslatért bírósághoz fordulhat.

Kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés

- A könyvtárból kölcsönözni csak érvényes tagsággal lehet.
- Egyszerre legfeljebb 10 db dokumentum kölcsönözhető. A kikölcsönzött dokumentumokra az olvasó köteles vigyázni, és azt a kölcsönzési határidő lejártáig visszahozni. Aki a kikölcsönzött könyvekbe bejegyeztet, szövegét aláhúzza vagy azt megrongálja, annak kártérítést kell fizetni.
- A kölcsönzési idő: 28 nap.
- A könyvtáros kérésre a kölcsönzési határidőt két alkalommal meghosszabbíthatja. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.
- Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Késedelmes olvasók felszólítása

Ha a könyvtárhasználó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza a dokumentumokat, és a kölcsönzési határidő meghosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólítást küld, és postaköltséget számol fel, melynek mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az ötödik felszólító levél a térítési díjat és a postaköltséget tartalmazza, valamint a vissza nem hozott könyv háromszoros vagy tízszeres árát a kiadási évtől függően, lásd a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletének 5. pontja.

A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

Elveszett könyvtári dokumentumok

Ha a kölcsönzött könyv elvesz, megrongálódik, a használó ugyanannak a műnek megegyező kiadású és megfelelő állapotú példányát a könyvtárnak leadhatja. Ebben az esetben nem kell a könyv árát megtéríteni.

Ha az elveszett vagy megrongált könyvet a használó nem pótolja a lejáratától számított 3 hónapon belül, akkor köteles a könyv értékét megtéríteni a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú mellékletében leírtak szerint.

Előjegyzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de éppen kölcsönzés alatt van, előjegyzés kérhető rá. Amikor a dokumentum visszakerül a könyvtárba, akkor az olvasó kérésére értesítést küldünk (e-mailben vagy telefonon).

Az előjegyzést az értesítéstől számított 5 munkanapig tartjuk fenn!



Könyvek

A Könyvtárlátogatók a felnőtt könyvtárban elhelyezett könyveket csak helyben használhatják, Könyvtári tagok számára a könyvek kölcsönözhetőek is. Az állományrészben szabadpolcon elhelyezett könyveket minden könyvtárhasználó korlátozás nélkül kézbe veheti, a raktárban lévő könyvekhez pedig a könyvtáros segítségével lehet hozzájutni.

A szépirodalmi műveket a polcokon a szerzők neve szerinti betűrendben helyeztük el.

A könyvtár használóinak jelentős része azonban nem meghatározott szerzőket és címeket keres, hanem érdeklődési körében „valami jó olvasnivalót” szeretne találni. Az ilyen jellegű olvasói igények kiszolgálását segítik, az ún. „Témacsoportok”, amelyekben az adott témára vonatkozó könyveket gyűjtöttük össze.

Témacsoportok

Történelmi regények, Háborús regények, Életrajzok, Világsiker, Kalandregények, Színes Pöttyös könyvek, Szerelmes regények, Krimik, Fantasztikus regények, Nyelvkönyvek, szótárak, Útleírások, Versek, Drámák és Kötelező olvasmányok.

Könyvárusítás

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár állományából kivont, valamint az ajándékba kapott, de az állományba nem tartozó könyvek, folyóiratok kedvezményes áron, térítés ellenében megvásárolhatók.

III.5.3 Zenei könyvtár – videó- és hangtár (audiovizuális gyűjtemény)

Ebben az állományrészben történik a bakelit- és CD lemezek, DVD-k, a hang- és videokazetták, a hangoskönyvek használata.

Az audiovizuális gyűjtemény dokumentumai helyben ingyenesen használhatók.

A Zenei könyvtárból történő kölcsönzés külön tagsághoz kötött. Az Audiovizuális Klub működésének feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A zenei állományból való kiválasztást tematikus katalógusokkal segítjük.

A Videó- és hangtárban lehetőség van házi videókazetták átíratására DVD-re (videódigitalizálás), valamint magánjellegű hangfelvételek digitalizálására is.

III.5.4 Olvasóterem

Az olvasótermi könyvek helyben használata mindenki számára ingyenes, a kölcsönzésük – a beiratkozott olvasóknak – zárástól nyitásig lehetséges.

Az olvasótermi és szakirodalmi részben minden könyvtárhasználó számára szabad wifi-hozzáférést biztosítunk.

Folyóiratok

Helyben használatuk ingyenesen biztosított. A könyvtári tagok a hetilapokat és folyóiratokat – a legfrissebb számok kivételével, – 1 hétre kölcsönözhetik, egyszerre 5 darabot, egyfajtaból egyszerre 3 darabot.

A folyóiratokból fénymásolásra van lehetőség.

A folyóiratok régebbi – bekötött vagy tékázott – számaihoz a könyvtáros segítségével juthat az olvasó. Ezeket a folyóiratokat nem kölcsönözzük, de lehetőség van fénymásolásra.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat az olvasó kérésére más könyvtártól átkölcsönözzük.

A kölcsönzés történhet eredetiben vagy másolatban, magyarországi vagy külföldi könyvtárból. Az átkölcsönözött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg, az általa



kért térítési díjat (postaköltség, másolási díj) az olvasónak kell megfizetni. Könyvtárunk a könyvtárközi kölcsönzés keretében kapott dokumentumok visszaküldéséért postaköltséget számít fel, melynek mértéket a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Több könyv kölcsönzésének térítési díját a könyvtárossal előre egyeztetni kell. Könyvtárközi kölcsönzés keretében könyvtárunk is kölcsönöz dokumentumokat más könyvtárak számára. A dokumentum küldésének postaköltsége, másolatban történő szolgáltatás esetében a fénymásolás díja a kérő könyvtárat terheli.

III.5.5 Helytörténeti gyűjtemény

Különgyűjteményként kezeljük a helyismereti anyagot, amit annak speciális jellege, különleges értéke és fokozott védelme indokol.

A helytörténeti gyűjteményből érvényes olvasójeggyel kölcsönözhetőek a másodpéldányok, a kölcsönzés ideje 1 hét.

III.5.6 Gyermekkönyvtár

A Gyermekkönyvtár feladata a 16 éven aluli korosztály könyvtári ellátása, de érvényes könyvtári tagsággal bármely korosztály igénybe veheti szolgáltatásait. A Gyermekkönyvtár használói a könyvek helyben használatán és kölcsönzésén kívül a gyűjtemény részét képező folyóiratokat is olvashatják.

Beiratkozás, adatnyilvántartás

A szolgáltatásokat érvényes könyvtári tagsággal rendelkező, beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó Nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a Gyermekkönyvtár használatának szabályait.

A személyi adatokban bekövetkezett változást a könyvtár használójának be kell jelenteni.

A használó által megadott személyi adatokat a könyvtár csak olvasói nyilvántartás céljaira használhatja.

A beiratkozási díjak mértékét, a kedvezményezettek körét és a kedvezmények mértékét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A regisztrációhoz a gyerekek alábbi adatai szükségesek:

- név
- anyja neve
- születési hely, év hónap
- apa vagy gondviselő neve
- állandó lakhelye
- telefonszáma, e-mail címe
- az iskola neve és címe

Kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, késedelmi díj

A beiratkozott olvasók egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 28 nap.

A kölcsönzési határidő lejártá előtt két alkalommal kérhető a kölcsönzési határidő hosszabbítása. A hosszabbítás kérhető személyesen, e-mailben, a könyvtár internetes közösségi oldalain vagy telefonon.

Nem kérhető hosszabbítás, ha azt más olvasó előjegyeztette.

Amennyiben a gyermekolvasó a kölcsönzési határidő lejártáig nem hozza vissza az általa kikölcsönzött dokumentumokat, nevére két alkalommal felszólítást küldünk. Ha a két felszólítás után sem kerül vissza a dokumentum, a harmadik felszólítást a szülő vagy a gondviselő kapja.

A felszólítás költségét a Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A felszólított olvasó újabb dokumentumot csak a tartozás rendezése után kölcsönözhet.

A gyermekkönyvtárban lehetőség van:



- 16 éven aluliaknak ingyenes, korlátozott idejű számítógép-használatra,
- a korosztálynak megfelelő folyóiratok olvasására,
- a korosztálynak megfelelő videofilmet nézni,
- a könyvtár társasjátékaival játszani.

Előzetes bejelentkezés alapján, a gyermekkönyvtárossal egyeztetve lehetőség van csoportos foglalkozások és könyvtári órák tartására.

III.6 A könyvtár használatának általános szabályai

- A kabátokat és táskákat (a kisméretű kék táskák kivételével) az előtéri fogason kell elhelyezni, de a bennük hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az olvasói terekben étkezni, dohányozni tilos!
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
- A könyvtári dokumentumok csak eredeti helyükön használhatók, más részlegbe átvinni csak indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével lehet.
- A könyvtárban minden befizetésről nyugtát, kérésre számlát állítunk ki.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumait, berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok épségét megővni. A használat során észlelt rendellenességeket, hibákat és hiányosságokat kérjük jelezni az olvasói terekben tartózkodó könyvtárosoknak.
- Ha valaki a könyvtár dokumentumait eltulajdonítja, ellene hatósági eljárást kezdeményezünk.
- A könyvtár látogatása - valamennyi könyvtárhasználó érdekében - csak megfelelő öltözködéssel és az alapvető higiéniai szabályok betartásával lehetséges. Ittas, szembetűnően vagy érezhetően ápolatlan, közintézménybe nem illő (esetleg hiányos) öltözködéssel megjelenő, másokat megbotránkoztatóan viselkedő személy a könyvtár épületében nem tartózkodhat.
- A könyvtár számítógépein mások nyugalma megzavarására alkalmas, másokban félelmet keltő, vagy a közérdeket sértő tartalmak (pl. pornográf fotók, -filmek, tiltott önkényuralmi jelképek stb.) megjelenítése tilos. A szabály megszegőjét felszólítás után az igazgató döntése alapján a könyvtár kizárhatja tagjai sorából.
- A könyvtár rendjét megszegő használatot a szolgáltatások teljesítését az intézmény megvonhatja. A megvonás szólhat:
 - meghatározott időre, pl. egy év,
 - vagy végleges időtartamra.
- Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget, az ilyen dokumentumok hasznosítása vagy kezelése szakmai mérlegelésének tárgyát képezi.
- A könyvtárhasználat során felmerülő észrevételeiket, javaslataikat szívesen vesszük. A könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. A könyvtár honlapján, az „Olvasói javaslatok, kérdések” űrlapba írt feljegyzésekre az intézmény köteles 10 munkanapon belül írásban válaszolni.
- Panasz esetén az információs pultnál kihelyezett Panaszládába elhelyezve, vagy a könyvtár honlapján, az „Online panaszbenyújtás” űrlapon van lehetőség a panasz benyújtására. Az olvasó panaszának kivizsgálását a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III.7 Záradék

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A



- fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata 2016. december 01-jétől lép életbe.
 3. A fenti Könyvtárhasználati szabályzat alapján működnek a könyvtár szolgáltatásai.

Orosháza, 2016. október 27.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a könyvtárigazgató előterjesztése alapján a Justh Zsigmond Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát a .../2016. (X.27.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Orosháza, 2016.

Dávid Zoltán
polgármester

III.I Könyvtárhasználati szabályzat 1. számú melléklet

A Justh Zsigmond Városi Könyvtár szolgáltatásainak térítési díja

Beiratkozási díjak (Olvasójegy):

- A 16 éven aluliak és 70 éven felüliek számára a beiratkozás:
(1997. évi CXL. törvény 56. § (6) bekezdés): ingyenes
- A vakok és gyengénlátók, siketek és nagyothallók, valamint a mozgáskorlátozottak orosházi szervezeteinek igazolvánnyal rendelkező tagjai részére: ingyenes
- Könyvtári, muzeális és levéltári dolgozók részére:
(6/2001. Korm. rendelet 3. §) ingyenes
- Önálló keresettel rendelkező felnőttek számára: 1.200,- Ft
- Diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók, kismamák, 16 éven felüli diákok, a 70 év alatti nyugdíjasok és munkanélküliek számára: 600,- Ft
- Az Audiovizuális Klub tagsági díja: 500,- Ft/negyedév

Késedelmi díjak:

- könyvek esetében:
 - első felszólítás: 300,- Ft
 - második felszólítás: 600,- Ft
 - harmadik felszólítás: 900,- Ft
- hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum
- hangoskönyvek esetében:
 - első felszólítás: 300,- Ft
 - második felszólítás: 600,- Ft
 - harmadik felszólítás: 900,- Ft

Elveszett könyvtári dokumentumok:

- Könyvek esetében a térítési díjat az elveszett könyv gyűjteményi értékének figyelembevételével állapítjuk meg az alábbiak szerint:
 - Az 1997 előtt megjelent könyvek esetében az eredeti ár tízszerese, de legalább 1.000,- Ft.
 - Az 1997 után megjelent könyvek esetében az eredeti ár háromszorosa.
- CD, DVD lemezek: az eredeti árat kell megtéríteni.
- Videokazetták: az eredeti árat kell megtéríteni.

Előjegyzés: ingyenes.

Könyvtárközi kölcsönzés:

- Történhet eredetiben és másolatban.
- Egy könyvre a postai díjszabásnak megfelelő postaköltséget számítunk fel, 500 grammig 750,- Ft, 500-2000 grammig 1.240,- Ft.
- Amennyiben a küldő könyvtár díjat számít fel, annak költsége az olvasót terheli.
- Másolatban történő szolgáltatáskor a másolás költségét az olvasó fizeti.

Bibliográfiai adatszolgáltatás és lelőhely információ: ingyenes

Fénymásolás, nyomtatás:

- Fekete-fehér:
 - A/4: 15,- Ft kétoldalas: A/4: 25,- Ft
 - A/3: 30,- Ft kétoldalas: A/3. 50,- Ft
- Színes:
 - A/4: 150,- Ft kétoldalas: A/4: 290,- Ft
 - A/3: 300,- Ft kétoldalas: A/3. 600,- Ft

Számítógépes szolgáltatások:

		Könyvtártagoknak:
Számítógép használata:	150,- Ft/30 perc	100,- Ft/30 perc



CD, DVD-írás (lemezzel együtt):	500,- Ft/lemez	500,-Ft/lemez
Lapolvasó:	100,- Ft/db	100,- Ft/db
Spirálozás:		
• 0 - 30 lap	300,- Ft	
• 30 - 60 lap	350,- Ft	
• 60 - 90 lap	400,- Ft	
• 90 - 120 lap	500,- Ft	
• 120 - 150 lap	600,- Ft	
Laminálás:		
• A/5: 100,- Ft		
• A/4: 150,- Ft		
• A/3: 300,- Ft		
Fax küldése és fogadása:		
• Magyarország:	500,- Ft alapdíj + 250,- Ft/oldal	
• Külföldre:	1.000,- Ft alapdíj + 500,- Ft/oldal	
• Fax fogadása:	100,- Ft/oldal	



III.II Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet

Az Audiovizuális Klub működési szabályzata

1. Az Audiovizuális Klubot a Justh Zsigmond Városi Könyvtár hozta létre. E klub létrehozásával a korábbi Zenei klub, Videoklub és Hangoskönyvtár megszűnik.
2. Az Audiovizuális Klub tagjai lehetőséget kapnak a könyvtár
 - hangfelvételeinek (mikrobarázdás lemezek (LP-k), hangkazetták, audio CD lemezek)
 - videofelvételeinek (videokazetták, DVD-filmek) és
 - hangoskönyveinek kölcsönzésére.

3. A klub tagja lehet az, aki:

- a könyvtár beiratkozott (érvényes olvasójeggyel rendelkező) tagja,
- elfogadja az Audiovizuális Klub működési szabályzatát,
- aláírásával hitelesíti a Nyilatkozatot,
- anyagi hozzájárulásával támogatja a klub működését.

A Vakok és Gyengénlátók Békés Megyei Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja könyvtárba beiratkozott tagjai a klub keretében ingyenesen kölcsönözhetik a hangoskönyveket.

4. A klub tagja hozzájárulása fejében jogot kap a könyvtár hangfelvételeinek, videofelvételeinek és hangoskönyveinek használatára. A használati jog a befizetés napjától számított meghatározott időtartamra szól. Ezt az időtartamot előre meg kell határozni és a hozzájárulást előre kell befizetni.

Tagsági díj: 500,- Ft / 3 hónap

5. Kölcsönzés:

Az Audiovizuális Klubból a Justh Zsigmond Városi Könyvtár nyitvatartási idejében lehet kölcsönözni.

- Kölcsönözhető dokumentumok mennyisége: egy alkalommal összesen 5 dokumentum, de egy dokumentumtípusból (hangoskönyv, videofelvétel, hangfelvétel) egyszerre csak 3 egység vihető el.
- Kölcsönzési idő: hangfelvételek és videofelvételek esetében 1 hét, hangoskönyveknél 28 nap. A dokumentumok kölcsönzési idejét az olvasó nevére kiállított olvasójegyen a könyvtár feltünteti.
- Hosszabbítás: a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A klubtag köteles az előírt határidőt betartani és a dokumentumokat a zenei könyvtárba ép állapotban visszajuttatni.
- Türelmi idő: hangfelvételek és videofelvételek esetében 2 nap hangoskönyveknél 5 nap.
- Késedelem: az Audiovizuális Klub a késedelmes kölcsönzőknek a határidő és a türelmi idő lejáratát követően felszólítást küld.
- Késedelmi díj: a késedelmesen visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni, az alábbiak szerint:
 - hangfelvételek és videofelvételek: 50,- Ft/nap/dokumentum
 - hangoskönyvek: 1. felszólítás: 300,- Ft, 2. felszólítás: 600,- Ft, 3. felszólítás, 900,- Ft.
- Tértivevényes felszólítás: tértivevényes felszólítást küld a könyvtár abban az esetben, ha az előző felszólítások eredménytelenek voltak. Felszólítás után a késedelmi díjat postaköltség is terheli. További késedelem esetén a könyvtár bírósághoz fordul.

6. A klubtag az általa használatba vett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik.

7. Oktatási, közművelődési intézmények (iskolák, óvodák, művelődési ház...) számára a pedagógus, illetve az adott intézmény alkalmazottja kölcsönözhet saját nevére, a beiratkozási feltételek betartásával.

8. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, hogy mely dokumentumok azok, melyek kölcsönözhetők és melyek azok, amelyek csak helyben használhatóak.

9. A könyvtár az Audiovizuális Klub keretében a Vakok és Gyengén látók Békés Megyei

Egyesülete Orosházi Kistérségi Körzeti Csoportja tagjai számára előzetes egyeztetést követően kazettás, CD-s magnetofonokat kölcsönöz 6 hónapos határidővel. A kölcsönzéseket füzetben regisztrálja.

IV. számú melléklet
A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata

Orosháza, 2016. december 01.

IV.1 Bevezetés

Az orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár), mint közfeladatot ellátó, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

IV.2 A szabályzat célja

Jelen szabályozás célja, hogy a Könyvtár eleget tegyen a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó előírásoknak, és szabályozza az ezzel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket. Idesorolva a közérdekű adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának részletes rendjét, a feladatok ellátására kijelölt munkaköröket, és a cél érdekében való együttműködést. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

IV.3 A szabályzat hatálya

Kiterjed mindazon munkatársakra és a Könyvtár teljes területére, akik és ahol közérdekű adatot kezelnek.

IV.4 Alapfogalmak

adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának

megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása).

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli;

közzététel: a vonatkozó törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

IV.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a könyvtár igazgatójához, Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza, Kossuth u. 3. postacímen vagy a konyvtar@justhvk.hu e-mail címen.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét előre közölni kell.
- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- Az adatigénylésnek közérthető formában és amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

IV.6 Adatvédelmi biztos

Az Országgyűlés által választott adatvédelmi biztos feladatai közé tartozik - egyebek között –, hogy figyelemmel kísérje a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánossága érvényesülésének feltételeit. Ennek során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügg, és minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik. A Könyvtár köteles a részére kibocsátott ajánlásra harminc napon belül érdemben válaszolni.

IV.7 A közzétételi lista

A közzétételi lista tartalmazza azokat az adatokat, melyek közzétételét jogszabály írja elő, magát a listát is közzé kell tenni.

Adat	Frissítés	Megőrzés
<i>Szervezeti, személyzeti adatok</i>		
a Könyvtár hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
a Könyvtár vezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
<i>Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</i>		
a Könyvtár feladatát, hatáskörét és	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat	Frissítés	Megőrzés
alaptevékenységét meghatározó a Könyvtárra vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege		
a Könyvtár által nyújtott szolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételi rendje, a fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a Könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s az adatvédelmi felelős neve	évente	az előző állapot törlendő
a Könyvtár tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Könyvtárra vonatkozó adatai	évente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
III. Gazdálkodási adatok		
a Könyvtár éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók	a változásokat követően azonnal	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
a Könyvtárnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére, és	negyedévente	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával



Adat	Frissítés	Megőrzés
rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó <u>ötmillió</u> forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai (az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződés értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani)	a szerződés létrejöttét, változását követő 60 napon belül	legalább 5 évig
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	évente	legalább 1 évig archívumban tartásával

A Könyvtár a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, a könyvtárigazgató gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. A Könyvtár a közérdekű adatokat saját honlapján teszi közzé. A könyvtárigazgató felelőssége, hogy a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosak, szakszerűek és időszerűek legyenek, és az ő feladata az adatok időben való előkészítése. A könyvtárigazgató gondoskodik arról, hogy a Könyvtár honlapján valamennyi, kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen. A dokumentumokat írásvédetten, pl.: .pdf formátumban kell közzétenni. A közzétett adatok a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

IV.8 Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

IV.9 Záró rendelkezések

1. A fenti szabályzatot a munkatársak egyetértésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartót a könyvtár vezetője tájékoztatja.
2. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár Közzétételi szabályzata 2016. december 01-jétől lép életbe.
3. A fenti Közzétételi szabályzat alapján történik a könyvtárra vonatkozó közérdekű adatok közzététele.

Orosháza, 2016. október 27.

Buzai Csaba
könyvtárigazgató



ELŐTERJESZTÉS
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

7.

Tárgy: Pályázat benyújtása elektromos töltőállomások kialakítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nemzetgazdasági Minisztérium az elektromobilitási töltőinfrastruktúra kiépítésének támogatására vonatkozó pályázati felhívást tett közzé. A támogatás nyújtása a Gazdasági Zöldítési Rendszer fejezeti kezelésű előirányzat terhére történik.

A pályázatban rendelkezésre álló támogatási keret összege: 1.250.000.000.- Ft.

A támogatás közcélú, diszkrimináció-mentesen és bármikor elérhető elektromos töltőállomások telepítésére igényelhető, vállalva azok 5 évig történő üzemeltetését (az üzemeltetés költségei a pályázatban nem elszámolhatóak).

A pályázatban az alternatív üzemanyagok infrastruktúrájának kiépítéséről szóló 2014/94/EU irányelvnek is megfelelő „A”, „B” és „C” típusú töltők telepítésére lehet pályázni:

a) „A” típusú töltőberendezés:

- 2 x 22 kW teljesítményű (azaz két 22 kW-os töltést tud kiszolgálni egyszerre);
- töltőoszloponként 2 db „Type 2” csatlakozási lehetőséggel, melyből az egyik lehet kábeles;
- a töltőnek intelligens hálózati csatlakozásra és intelligens kommunikációra alkalmasnak kell lennie valós idejű, kétirányú kommunikációval, legalább 99,5%-os rendelkezésre állással (a vételezett energiamennyiségre, az ügyfél azonosításra, foglaltságra vonatkozó információk kijelzésével és folyamatos adattovábbítása céljából), online, azaz például GSM modul segítségével;
- OCPP 1.5 protokoll (OCPP 2.0 upgrade lehetőségét megteremtve);
- egyértelmű ügyfél-azonosításra alkalmas;
- a működés biztonságát garantáló bevizsgálással rendelkezik (pl. TÜV tanúsítvány) és a kültéri elektromos berendezésekre vonatkozó előírásoknak meg kell felelnie (IEC 61439:2011);
- a felhasználó azonosítását az elérhető legjobb, és legszélesebb körben alkalmazható technológia alapján kell tudnia biztosítani;
- biztosítható a központi IT infrastruktúra kapcsolódás – monitorozás és vezérlés, ügyfeleknek elérhető mobiltelefon applikáció, amelyen keresztül külön regisztráció nélküli bankkártyás fizetés lehetséges.

b) „B” típusú töltőberendezés:

- 2 x 11 kW teljesítményű (azaz két 11 kW-os töltést tud kiszolgálni egyszerre);
- töltőoszloponként 2 db „Type 2” csatlakozási lehetőséggel, melyből az egyik lehet kábeles;
- a töltőnek intelligens hálózati csatlakozásra és intelligens kommunikációra alkalmasnak kell lennie valós idejű, kétirányú kommunikációval, legalább 99,5%-os rendelkezésre állással (a vételezett energiamennyiségre, az ügyfél azonosításra, foglaltságra vonatkozó

információk kijelzésével és folyamatos adattovábbítása céljából), online, azaz például GSM modul segítségével;

- OCPP 1.5 protokoll (OCPP 2.0 upgrade lehetőségét megteremtve);
- egyértelmű ügyfél-azonosításra alkalmas;
- a működés biztonságát garantáló bevizsgálással rendelkezik (pl. TÜV tanúsítvány) és a kültéri elektromos berendezésekre vonatkozó előírásoknak meg kell felelnie (IEC 61439:2011);
- a felhasználó azonosítását az elérhető legjobb, és legszélesebb körben alkalmazható technológia alapján kell tudnia biztosítani;
- biztosítható a központi IT infrastruktúra kapcsolódás – monitorozás és vezérlés, ügyfeleknek elérhető mobiltelefon applikáció, amelyen keresztül külön regisztráció nélküli bankkártyás fizetés lehetséges.

c) „C” típusú töltőberendezés:

- legalább 42 kW teljesítményű;
- 1 db „CHAdemo” + 1 db CCS töltőfejjel rendelkező, a Villámtöltőbe integrált, legalább 4 méter hosszúságú töltőkábelrel (a töltőkábel nem leválasztható) csatlakozót is biztosítani kell;
- 1 db Type 2 aljzat (IEC 62196 Type 2 Mode 3);;
- a töltőnek intelligens hálózati csatlakozásra és intelligens kommunikációra alkalmasnak kell lennie valós idejű, kétirányú kommunikációval, legalább 99,5%-os rendelkezésre állással (a vételezett energiamennyiségre, az ügyfél azonosításra, foglaltságra vonatkozó információk kijelzésével és folyamatos adattovábbítása céljából), online, azaz például GSM modul segítségével;
- OCPP 1.5 protokoll (OCPP 2.0 upgrade lehetőségét megteremtve);
- egyértelmű ügyfél-azonosításra alkalmas;
- a működés biztonságát garantáló bevizsgálással rendelkezik (pl. TÜV tanúsítvány) és a kültéri elektromos berendezésekre vonatkozó előírásoknak meg kell felelnie (IEC 61439:2011);
- a felhasználó azonosítását az elérhető legjobb, és legszélesebb körben alkalmazható technológia alapján kell tudnia biztosítani;
- az AC és DC töltőpontok egyidejű használatának lehetőségét biztosítani kell;
- biztosítható a központi IT infrastruktúra kapcsolódás – monitorozás és vezérlés, ügyfeleknek elérhető mobiltelefon applikáció, amelyen keresztül külön regisztráció nélküli bankkártyás fizetés lehetséges.

A pályázatban – függően attól, hogy milyen típusú töltőberendezés a beszerzés tárgya – az alábbi támogatási összeg nyerhető el:

- „A” típus esetén: 2.476.000.- Ft/db;
- „B” típus esetén: 1.380.000.- Ft/db;
- „C” típus esetén: 3.200.000.- Ft/db.

Az egy projektben maximálisan beszerezhető töltőállomások darabszáma lakosságszám függvényében változik, Orosháza Város ez alapján 3 db töltőállomás kiépítésére pályázhat.

A pályázat benyújtási határideje: 2016. december 31.

A támogatás intenzitása 100%, amennyiben a pályázó nem lépi át az elszámolható költségkorlátokat.

A pályázati kiírásra Orosháza Város Önkormányzata pályázatot kíván benyújtani 2 db „A” típusú, illetve 1 db „C” típusú elektromos töltőállomás létesítésére.

A projekt megvalósítása tárgyában Orosháza Város Önkormányzata ajánlatkérést folytatott le. Miután a pályázat feltétele, hogy a pályázó a létrehozott töltőállomásokat 5 évig 99,5%-os rendelkezésre állással üzemeltesse, így az ajánlatok elbírálásánál az üzemeltetési költségek mértéke és alakulása kiemelt szerepet kapott.

Ezek alapján a legkedvezőbb ajánlatot a MOL Nyrt. nyújtotta be. Ajánlatának lényeges eleme, hogy szerződéskötés esetén – azzal egyidejűleg – vételi opció kerül megállapításra, amelynek értelmében az üzemeltetés 5. évének lejártakor a töltőberendezés az ajánlattevő egyoldalú döntésének függvényében az ajánlattevő tulajdonába kerül adás-vételi szerződés keretében. A töltőpont helyszíne vonatkozásában a helyszíntől függően vételi opció vagy hosszú távú bérleti jog kerül kikötésre. A töltőberendezés ellenértéke, a töltőberendezés valós beszerzési ára és az ajánlatban vállalt Pályázati értéken felül ajánlattevő által biztosított hozzájárulás különbsége. Az ellenérték az üzemeltetési szerződésben kerül rögzítésre.

A töltőállomások kivitelezésének költségei az alábbiak szerint alakulnak:

1. Megvalósítási helyszín: Gyopárosfürdő, Fasor utcai parkoló („A” típusú töltőállomás)	(bruttó Ft)
A pályázatban elszámolható költségek (töltőoszlop beszerzése, villamoshálózati csatlakozási díj, töltőhely kialakítás költségei – tervezés, parkoló festés, előjelző táblák)	2.476.000.-
A pályázatban nem elszámolható költségek:	0.-
2. Megvalósítási helyszín: Alföld Gyöngye Hotel („A” típusú töltőállomás)	
A pályázatban elszámolható költségek (töltőoszlop beszerzése, villamoshálózati csatlakozási díj, töltőhely kialakítás költségei – tervezés, parkoló festés, előjelző táblák)	2.476.000.-
A pályázatban nem elszámolható költségek (2 db parkoló kialakítása):	762.000.-
3. Megvalósítási helyszín: Szent István utca - Szabolcs utca sarok (Mol-benzinkút kivezető útja mellett – „C” típusú töltőállomás)	
A pályázatban elszámolható költségek (töltőoszlop beszerzése, villamoshálózati csatlakozási díj, töltőhely kialakítás költségei – tervezés, parkoló festés, előjelző táblák)	3.200.000.-
A pályázatban nem elszámolható költségek (2 db parkoló kialakítása):	1.200.000.-

Elszámolható költségek összesen (bruttó Ft):	8.152.000.-
Nem elszámolható költségek összesen (bruttó Ft):	1.962.000.-
A beruházás összköltsége (bruttó Ft):	10.114.000.-

Az üzemeltetési költségek az alábbiak szerint alakulnak:

Egy üzemeltetési évre vetített (365 nap) átlagos töltési órák száma naponta	Üzemeltetés díja töltőpontonként (éves díj) „A” típus	Üzemeltetés díja töltőpontonként (éves díj) „C” típus
0-1	200.000.- Ft + ÁFA	300.000.- Ft + ÁFA
1-2	150.000.- Ft + ÁFA	
2-3	100.000.- Ft + ÁFA	
3-	0.- Ft + ÁFA	

A beruházás összköltsége bruttó 10.114.000,- Ft, melyhez a Képviselő-testületnek 1.962.000,- Ft-ot önerőként a 2017. évi költségvetés terhére, továbbá évente 700.000,- Ft üzemeltetési költséget a 2017., a 2018., a 2019., a 2020. és a 2021. évi költségvetésben szükséges biztosítania.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a pályázat benyújtása érdekében a szükséges saját erő biztosítására és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a Nemzetgazdasági Minisztérium az elektromobilitási töltőinfrastruktúra kiépítésének támogatása pályázati kiírás vonatkozásában 3 db elektromos töltőállomás kialakítása (Gyopárosfürdő, Fasor utcai parkoló; Alföld Gyöngye Hotel; Szent István u. – Szabolcs u. kereszteződés) tárgyában pályázat benyújtásáról,
2. a beruházáshoz szükséges pályázati önrészt, mely – 8.152.000,- Ft központi forrás biztosítása mellett – 1.962.000,- Ft, a pályázat eredményes elbírálása esetén az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének terhére biztosítja,
3. a fenntartási időszak 5 éve alatt az üzemeltetési költségeket a 2017., a 2018., a 2019., a 2020. és a 2021. évi költségvetésben évente 700.000.- Ft összeg erejéig biztosítja;
4. felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés aláírására, a kapcsolódó szerződések aláírására,

Felelős a pályázat nyertessége esetén:

Dávid Zoltán polgármester a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásáért,

Barák Anita megbízott irodavezető a pályázat benyújtásáért, a szükséges dokumentumok előkészítéséért, nyertes pályázat esetén a projekt megvalósításáért,

Godár Andrea irodavezető az önerő biztosításához szükséges forrás, valamint nyertes pályázat esetén az üzemeltetés költségének az Önkormányzat költségvetésébe való betervezéséért,

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések aláírására történő előkészítéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. október 20.



Elekes Lajos
alpolgármester

8.)

ELŐTERJESZTÉS
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Pályázat benyújtása szemléletformáló programok megvalósítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (KEHOP) keretében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatósága pályázati felhívást tett közzé szemléletformálási programok megvalósítása tárgyában.

A szélesen értelmezett – a lakosság mellett a vállalkozói, közintézményi szereplőket is magában foglaló – társadalom energiatudatossággal kapcsolatos ismereteinek hiánya megghiúsíthatja a KEHOP 5. Energiahatékonyság növelése, megújuló energiaforrások alkalmazása c. prioritásának keretében megvalósítandó intézkedések hatékony megvalósítását. Ennek elkerülése, illetve a tudatos, fenntartható energiafogyasztás, és ezzel együtt az energiahatékonyság és a megújuló energiaforrások alkalmazásának növelése érdekében a KEHOP 5.4.1. felhívás a fogyasztói szokások, valamint az azokat meghatározó gondolkodásmódok megváltoztatásának elsődleges eszközeként szolgáló szemléletformálásra irányul, hozzájárulva az Energia- és Klímatudatossági Szemléletformálási Cselekvési Terv céljaihoz.

Az energia-megtakarításokat indukáló támogatott szemléletformálási projektek társadalmi hatásaként az energiatudatos magatartás szociális normává válik, továbbá a jövő generációk iránti felelősségérzet megerősödésével lehet számolni. A szemléletformálás közvetett módon az energiafogyasztás csökkenését, a megújuló energiaforrások felhasználásának növelését és – annak mintegy velejárójaként – az üvegházhatású gázok kibocsátásának csökkentését eredményezi hosszútávon.

A pályázati felhívás értelmében Orosháza Város Önkormányzata pályázatot kíván benyújtani szemléletformálási programok megvalósítása tárgyában.

A projekt során az energiatakarékosság és energiahatékonyság, valamint a megújuló energia felhasználása tárgykörében kívánunk olyan programsorozatot létrehozni, melyek – többet között – az alábbi témákat érintik:

- a hazai lakóépület-állomány állapotából fakadó költségoldali és épület-egészségügyi hatásokra való figyelemfelhívás;
- épületek korszerűsítési lehetőségeinek, azok várható költség-haszon értékeinek, és az azokhoz elérhető támogatások ismertetése;
- az energiahatékonysági beruházásoknak, mint befektetéseknek a bemutatása;
- az egyéni energiafogyasztás mértékére és összetételére vonatkozó ismeretek átadása;
- energiaigények csökkentésére való figyelemfelhívás, továbbá az odafigyelést vagy kisebb beruházást igénylő energia megtakarítási és energiahatékonysági tanácsadás, különös tekintettel a fűtési és energiatudatos lakáskorszerűsítési energiahatékonyságra;
- megújuló energiaforrások típusai és alkalmazása;
- energiahatékonyság és megújuló energia hasznosítás egymáshoz való viszonya;
- tényleges költségek és hasznok, továbbá megtérülés;
- a szolgáltatóktól vételezhető, megújuló alapú energiaszolgáltatásokkal (pl. zöld tarifa) kapcsolatos információk átadása;
- helyi megújuló potenciálokkal kapcsolatos tájékoztatás.

A projektben elnyerhető támogatás mértéke: minimum 1 millió Ft, maximum 5 millió Ft.

A támogatás intenzitása: 100%.

Megítélt támogatás esetén a támogatás 100%-a előleg formában lehívható.

A támogatás mértéke attól függ, hogy Orosháza Város Önkormányzata hány fő lakost ér el kampányával (100 fő elérése esetén az adható támogatás 1 millió Ft.)

A tervezett projekt kapcsán Orosháza Város Önkormányzata eléri a projektben maximálisan igényelhető 5 millió Ft támogatási összeghez szükséges 500 főt. A projekt végrehajtására 12 hónap áll rendelkezésre.

A pályázat benyújtásához megvalósíthatósági tanulmány készítése szükséges, melynek költsége a pályázatban elszámolható, azonban előkészítési költségként annak finanszírozása a pályázat benyújtása előtt szükséges.

A megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére rendelkezésre álló keretösszeg az összköltség 5%-a, azaz 250.000.- Ft.

A pályázat benyújtása szakaszosan történik. A következő értékelési hatánapokig benyújtásra került projektek kerülnek együttesen elbírálásra:

2016. október 28.

2017. január 2.

2017. július 3.

2018. szeptember 3.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a pályázat benyújtása érdekében a szükséges saját erő biztosítására és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (KEHOP) keretében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiírt Szemléletformálási programok (KEHOP-5.4.1) megvalósítása tárgyában pályázat benyújtásáról, 5 millió forint projektösszköltség erejéig, 100 % előleg lehívása mellett,
2. a pályázat benyújtásához szükséges előkészítési költséget (megvalósíthatósági tanulmány elkészítése), mely 250.000.- Ft az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének terhére biztosítja,
3. felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére, a pályázat benyújtására, nyertes pályázat esetén a támogatási szerződés aláírására és a kapcsolódó szerződések aláírására.

Felelős a pályázat nyertessége esetén:

Dávid Zoltán polgármester a pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok aláírásáért,

Barák Anita megbízott irodavezető a pályázat benyújtásáért, a szükséges dokumentumok előkészítéséért, nyertes pályázat esetén a projekt megvalósításáért,

Godár Andrea irodavezető az önerő biztosításához szükséges forrásnak az Önkormányzat 2017. évi költségvetésébe való betervezéséért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések aláírására történő előkészítéséért,

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. október 20.



Elekes Lajos
alpolgármester

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Szeged-Csanádi Egyházmegye Városi Sportcsarnok működési költségei támogatásának elszámolása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 83/2016. (III.25.) K.t. határozatában döntött arról, hogy a Szeged-Csanádi Egyházmegye (székhely: 6701, Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) részére a Városi sportcsarnok működtetési költségeinek támogatására bruttó 10.000.000,- Ft összegű támogatást biztosít utólagos elszámolási kötelezettséggel.

A 2016. március 29-én megkötött Támogatási Szerződés alapján a támogatást az Egyházmegye az Orosháza, Eötvös tér 2. szám alatti sportcsarnok üzemeltetési költségeire használhatja fel, az alábbi bontásban:

- rezszi költségekre, amely magában foglalja a gázt, villanyt, vizet és szemétszállítást, összesen 8.500.000,- Ft összegben,
- javítás és karbantartás költségeire, összesen 1.500.000,- Ft összegben.

A Szeged-Csanádi Egyházmegye a 2016. évre vonatkozó önkormányzati támogatás elszámolására 2016. október 12-én szakmai és pénzügyi beszámolót nyújtott be. A Közgazdasági Iroda a pénzügyi dokumentációkat ellenőrizte és nyilatkozott annak elfogadásáról. A szakmai beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi (1. melléklet). A pénzügyi elszámolás terjedelmére tekintettel papír alapon nem kerül megküldésre, azonban a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján megtekinthető, az összesítő táblázat az előterjesztés mellékletét képezi (2. melléklet).

Megállapítható, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott és elvégzett feladatok alapján készült beszámolási kötelezettségének a Szeged-Csanádi Egyházmegye a maradéktalanul eleget tett.

Mindezek alapján az elmúlt időszakra vonatkozó pénzügyi elszámolását elfogadásra javaslom az alábbi határozati javaslattal:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szeged-Csanádi Egyházmegye (székhely: 6701, Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) részére a Városi

sportcsarnok működtetési költségeinek támogatására szóló bruttó 10.000.000,- Ft összegű pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért

Határidő: 2016. november 15.

Orosháza, 2016. október 20.

Tisztelettel:



Bojtor István
alpolgármester

Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5900 OROSHÁZA
Eötvös tér 2.



Iktatószám: K-167-10../2016.

Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5900 OROSHÁZA
Szabadság tér 2-4.

Tárgy: beszámoló a Sportcsarnok költségvetési támogatásának felhasználásáról
Melléklet: 2 db

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton ismételten megköszönve Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete támogatását, csatoltan küldjük beszámolónkat.

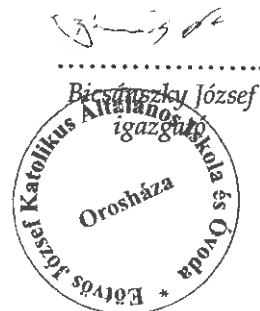
Az 1. számú melléklet a Szakmai beszámoló. Ez tartalmazza a közösségi célú tevékenységek összegzését. Címe: Sportcsarnok és létesítményei nem iskolai célú használata 2016-ban.

A 2. számú melléklet tartalmazza a pénzügyi beszámolót. 8.500,- e Ft-ot fordítottunk rezsi költségekre és 1.500,-e Ft-ot javításra, karbantartásra. A bérjellegű és a dologi költségek elszámolása során egyaránt arányosítottuk az iskolaépületek és a sportlétesítmények finanszírozását.

Kérjük Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületét beszámolónk elfogadására!

Orosháza, 2016. október 12.

Megkülönböztetett tisztelettel:





B E S Z Á M O L Ó

a „Hozzájárulás az Orosháza, Eötvös tér 2. alatti sportcsarnok működési költségeihez” Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2016. (III.25.) K.t. számú határozata végrehajtásáról.

Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5900 OROSHÁZA
Eötvös tér 2.



1. számú melléklet

Szakmai beszámoló
Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2016. (III.25.) K.t. számú határozata
alapján nyújtott támogatás felhasználásáról.

Sportcsarnok és létesítményei nem iskolai célú használata 2016-ban

Dátum	Esemény megnevezése
2016.01.02	Városi Kispályás Teremlabdarúgó Torna
2016.01.03	Városi Kispályás Teremlabdarúgó Torna
2016.01.09	Kézilabdabál és jótékonyági est
2016.01.10	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.01.14	OFKSE Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.01.16	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.01.17	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.01.23	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.01.24	ONKC U-9 Kézilabda torna
2016.01.30	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.01.31	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.02.03	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.02.04	OFKSE Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.02.05	Táncsics Szalagavató ünnepség főpróba
2016.02.06	Táncsics Szalagavató ünnepség
2016.02.07	ONKC NB1/B bajnoki mérkőzés
2016.02.10	Diákolimpia Női kézilabda verseny
2016.02.13	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.02.14	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.02.17	Diákolimpia Női kézilabda verseny
2016.02.19	OFKSE IFI Bajnoki mérkőzés
2016.02.20	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.02.21	OMTK ULE 1913 Teremlabdarúgó Torna
2016.02.23	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.02.24	Diákolimpia Férfi kézilabda verseny
2016.02.27	OFKSE NB1/B Bajnoki Mérkőzés
2016.02.28	OFKSE IFI Bajnoki mérkőzés
2016.03.02	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.03.05	ONKC NB1/B bajnoki mérkőzés
2016.03.11	OFKSE IFI Bajnoki mérkőzés
2016.03.12	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.03.13	OFKSE U-8 Kézilabda Verseny
2016.03.14	OFKSE Korosztályos Edzése
2016.03.15	OFKSE Korosztályos Edzése
2016.03.19	Tóth Tamás Kézilabda Emléktorna
2016.03.20	Női Teremlabdarúgó Torna
2016.03.24	OFKSE Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.03.26	ONKC Bajnoki Mérkőzés
2016.03.28	OFKSE Felnőtt Edzés
2016.03.29	ONKC Korosztályos Edzés
2016.03.30	Diákolimpia Női kézilabda verseny
2016.04.02	Eötvös Bál
2016.04.03	ONKC NB1/B bajnoki mérkőzés

2016.04.06	Diákolimpia Női kézilabda verseny
2016.04.09	ONKC Korosztályos Edzés
2016.04.10.	OFKSE Korosztályos Edzés
2016.04.14	Mazsorett Verseny
2016.04.15	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.04.16	Nemzetközi Karate Verseny
2016.04.17	ONKC NB1/B bajnoki mérkőzés
2016.04.22	OFKSE IFI Bajnoki mérkőzés
2016.04.23	ONKC NB1/B bajnoki mérkőzés
2016.04.24	OFKSE U-12 Bajnoki Mérkőzés
2016.04.28	OFKSE IFI Bajnoki mérkőzés
2016.04.30	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.05.01	ONKC NB1/B bajnoki mérkőzés
2016.05.07	ONKC Korosztályos Edzés
2016.05.08	OFKSE IFI Bajnoki mérkőzés
2016.05.11	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.05.14	Judo Verseny
2016.05.15	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.05.21	Városi Sakk Verseny
2016.05.22	OFKSE U-12 Bajnoki Mérkőzés
2016.05.25	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.05.29	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.08.20	ONKC Felkészülési Torna
2016.08.21	ONKC Felkészülési Torna
2016.08.26	OFKSE Felkészülési Torna
2016.08.27	OFKSE Felkészülési Torna
2016.08.28	OFKSE Felkészülési Torna
2016.09.03	OFKSE Korosztályos Edzések
2016.09.04	OFKSE Korosztályos Edzések
2016.09.08	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.09.10	ONKC NB1B Bajnoki Mérkőzés
2016.09.11	OFKSE Korosztályos Edzések
2016.09.14	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.09.15	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.09.17	Vívó Gála
2016.09.18	Vívó Gála
2016.09.21	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.09.24	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.09.25	ONKC NB1B Bajnoki Mérkőzés
2016.09.28	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.09.29	OFKSE Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.10.01	OFKSE NB2 Bajnoki Mérkőzés
2016.10.08	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.10.09	OFKSE U9 Kézilabda Verseny
2016.10.13	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.10.14	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.10.15	Pintér Attila Asztalitenisz Emlékverseny

2016.10.16	Pintér Attila Asztalitenisz Emlékverseny
2016.10.26	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.10.27	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.10.29	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.11.05	ONKC NB1B Bajnoki Mérkőzés
2016.11.06	OFKSE U12 Kézilabda Verseny
2016.11.09	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.11.10	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.11.12	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.11.13	OFKSE NB2 Bajnoki Mérkőzés
2016.11.19	Birkózó Verseny
2016.11.20	ONKC NB1B Bajnoki Mérkőzés
2016.11.23	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.11.24	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.11.26	Linamar Sportnap
2016.11.27	ONKC NB1B Bajnoki Mérkőzés
2016.12.03	Karate Bál
2016.12.04	OFKSE NB1 Bajnoki Mérkőzés
2016.12.07	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.12.08	ONKC Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.12.10	ONKC U13 Kézilabda Verseny
2016.12.11	ONKC NB1B Bajnoki Mérkőzés
2016.12.15	OFKSE Serdülő Bajnoki Mérkőzés
2016.12.16	Linamar Bál
2016.12.17	Linamar Bál
2016.12.18	OMTK ULE 1913 Egyesületi Nap

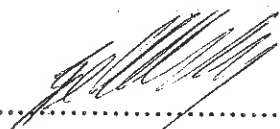
A fentebb felsoroltakon túl, a tanév során, szerződés alapján, nem iskolai céllal igénybevett csarnok-időszak napi 10 üzemóra, hétvégén 14 üzemóra. Az Orosházi Női Kézilabda Club, az Orosházi Férfi Kézilabda Sportegyesület és az OMTK ULE 1913 utánpótlás és felnőtt csapatai napi rendszerességgel 8:30-tól 10:45 valamint 14:10-től 21:30 óra közötti időszakban veszik igénybe a sportcsarnokot kézilabda edzések, illetve a sportudvart labdarúgó edzések céljából.

A sportudvaron lévő műfüves labdarúgó pályán zajlik továbbá a városi kispályás labdarúgó bajnokság tavaszi és őszi versenysorozata, aminek lebonyolításához a sportcsarnokban biztosítunk öltözőket.

A tanításmentes nyári időszakban a sportcsarnok és a sportudvar a város lakossága számára rendelkezésre áll a minden évben megrendezésre kerülő NYITOTT KAPUK sport- és szabadidős program révén. Ezen túlmenően edzőtáborok és nyári felkészülő, alapozó edzések töltik ki a rendelkezésre álló felületek üzemórát.

Orosháza, 2016. október 12.




Bella Csaba
sportlétesítmény-vezető

Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5900 OROSHÁZA
Eötvös tér 2.



2. számú melléklet

Pénzügyi beszámoló
Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2016. (III.25.) K.t. számú határozata
alapján nyújtott támogatás felhasználásáról.

Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5900 Orosháza, Eötvös tér 2.

Összesített pénzügyi elszámolás

Orosháza Város Önkormányzat és a Szeged-Csanádi Egyházmegye között létrejött támogatási szerződés 1.) pontjában foglaltak elszámolására
Orosház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 83/2016 (III.25) számú határozat alapján br. 10.000.000.-Ft vissza nem térítendő támogatást nyújtott,
Orosháza, Eötvös tér 2. szám alatti sportcsarnok működtetése kapcsán felmerülő rezszi, javítás és karbantartás költségeire

Rezsiköltségre kapott 8.500.000.-Ft felhasználása								
sorszám	számla száma	Számla kibocsátója	termék, szolgáltatás megnevezése	bizonylat összege	Támogatásból elszámolva	bizonylat kelte	pénzügyi teljesítés igazoló dokumentum száma	pénzügyi teljesítés kelte
		Orosházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személtelszállítás	136 472 Ft	84 613 Ft	2016.01.05	011/2016	2016.01.18
1	SZ115S 0001660	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj	86 384 Ft	53 558 Ft	2016.01.06	015/2016	2016.01.25
3	100463769440	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	290 532 Ft	180 130 Ft	2016.01.06	017/2016	2016.01.27
4	100463823016	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	1 203 425 Ft	746 124 Ft	2016.01.14	017/2016	2016.01.27
5	100463899942	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	290 532 Ft	180 130 Ft	2016.02.02	034/2016	2016.02.24
6	1764KF16	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj	109 934 Ft	68 159 Ft	2016.02.04	032/2016	2016.02.19
		Orosházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személtelszállítás	128 069 Ft	79 403 Ft	2016.02.09	032/2016	2016.02.19
7	SZ116S 0000055	MVM Partner Zrt	Villanyszámla	805 479 Ft	499 397 Ft	2016.02.05	034/2016	2016.02.24
8	20814311116	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	1 572 456 Ft	974 923 Ft	2016.02.11	034/2016	2016.02.24
		Orosházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személtelszállítás	111 263 Ft	68 983 Ft	2016.03.04	047/2016	2016.03.18
10	SZ116S 0000126	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	290 532 Ft	180 130 Ft	2016.03.02	049/2016	2016.03.23
11	100464097496							
		Orosházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személtelszállítás	50 420 Ft	31 260 Ft	2016.03.09	049/2016	2016.03.23
12	SZ116/s 0000191	MVM Partner Zrt	Villanyszámla	664 144 Ft	411 769 Ft	2016.03.05	049/2016	2016.03.23
13	43719311116	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	931 950 Ft	577 809 Ft	2016.03.08	049/2016	2016.03.23
14	100464126894							
		Orosházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személtelszállítás	128 069 Ft	79 403 Ft	2016.04.05	060/2016	2016.04.12
15	SZ116S 0000251	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj	95 804 Ft	59 398 Ft	2016.04.04	065/2016	2016.04.20
16	4480KF16	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	290 532 Ft	180 130 Ft	2016.04.04	067/2016	2016.04.25
17	100484289679	MVM Partner Zrt	Villanyszámla	605 170 Ft	375 205 Ft	2016.04.07	067/2014	2016.04.25
18	65568311116	FŐGÁZ Zrt	Gázzsámla	761 622 Ft	472 206 Ft	2016.04.12	067/2015	2016.04.25
19	100464346599							

[Handwritten signature]

20	5452KF16/2016	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj		123 059 Ft	76 297 Ft	2016.05.03	081/2016	2016.05.20
21	100464461669	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		290 532 Ft	180 130 Ft	2016.05.03	087/2016	2016.05.31
22	Sz116S 0000436	Oroszházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személteliszállítási		170 086 Ft	105 453 Ft	2016.05.09	078/2016	2016.05.17
23	100464471026	Oroszházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személteliszállítási		199 634 Ft	123 773 Ft	2016.05.10	083/2016	2016.05.24
24	98565311116	MVM Partner Zrt	Áramszámla		570 748 Ft	353 864 Ft	2016.05.09	083/2016	2016.05.24
25	Sz116S 0000504	Oroszházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személteliszállítási		144 876 Ft	89 823 Ft	2016.06.02	093/2016	2016.06.13
26	100464549770	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		290 532 Ft	180 130 Ft	2016.06.02	101/2016	2016.06.24
27	13108231116	MVM Partner Zrt	Áramszámla		551 481 Ft	341 918 Ft	2016.06.08	101/2016	2016.06.24
28	100464595399	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		172 961 Ft	107 236 Ft	2016.06.13	101/2016	2016.06.24
29	Sz116S 0000641	Oroszházi Városüzemeltetési és Szolg.Zrt	Személteliszállítási		102 859 Ft	63 773 Ft	2016.07.04	110/2016	2016.07.08
30	100464688267	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		290 532 Ft	180 130 Ft	2016.07.04	113/2016	2016.07.25
31	7913KF16	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj		50 348 Ft	31 216 Ft	2016.07.05	113/2016	2016.07.25
32	154746311116	MVM Partner Zrt	Áramszámla		385 692 Ft	239 129 Ft	2016.07.08	113/2016	2016.07.25
33	100464730224	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		109 436 Ft	67 850 Ft	2016.07.12	113/2016	2016.07.25
34	100464807684	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		290 532 Ft	180 130 Ft	2016.08.01	122/2016	2016.08.30
35	8928KF16	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj		21 114 Ft	13 091 Ft	2016.08.02	121/2016	2016.08.30
36	9017KF16	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj		24 743 Ft	15 341 Ft	2016.08.03	121/2016	2016.08.30
37	177771311116	MVM Partner Zrt	Áramszámla		335 408 Ft	207 953 Ft	2016.08.08	121/2016	2016.08.30
38	100464832619	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		105 099 Ft	65 161 Ft	2016.08.10	121/2016	2016.08.30
39	201638311116	MVM Partner Zrt	Áramszámla (kevesebb, mint 62 %, mert ennyi kell már csak)		494 947 Ft	279 699 Ft	2016.09.08	133/2016	2016.09.27
40	10527KF16	ALFÖLDVÍZ Zrt	Vízdíj		66 665 Ft	41 332 Ft	2016.09.05	132/2016	2016.09.22
41	100464964191	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		279 472 Ft	173 273 Ft	2016.09.02	135/2016	2016.10.04
42	100464991310	FŐGÁZ Zrt	Gázszámla		129 953 Ft	80 571 Ft	2016.09.12	132/2016	2016.09.22
Összesen: 62 % a csarnoki felhasználás					13 623 545 Ft	8 500 000 Ft			

1
Ké...

Javítás és karbantartásra kapott támogatás 1.500.000.-Ft elszámolása							
sorszám	számla száma	Számla kibocsátója	termék, szolgáltatás megnevezése	bizonylat összege	Támogatásból elszámolva	bizonylat kelte	penzügyi teljesítés igazoló dokumentum száma
43	SZ61/16/00074	Univerzál Zrt	Épület karb. (parkettalakk, ecset, tömítő)	6 479 Ft	6 479 Ft	2016.01.12	KA18/2016
44	SZ61/16/00108	Univerzál Zrt	Beltéri falfesték, színezőpaszta	5 869 Ft	5 869 Ft	2016.01.14	KA26/2016
45	GU4EB 7458673	Vas-Műszaki Kereskedelmi Kft	Wc tartály, csavarok, fúrószár	10 820 Ft	10 820 Ft	2016.01.18	KA42/2016
46	Sz61/16/00232	Univerzál Zrt	Épület karb. (festék,ecset,rag,csisz.vászon)	18 820 Ft	18 820 Ft	2016.01.28	KA57/2016
47	GU4EB 7226184	AMPÉR Villamossági Kereskedés	Lámpák, izzók (villanyisz.anyagok)	15 380 Ft	15 380 Ft	2016.02.01	KA63/2016
48	Sz61/16/00347	Univerzál Zrt	Épület karb.(falfesték)	24 281 Ft	24 281 Ft	2016.02.11	KA87/2016
49	GU4EB 7226273	AMPÉR Villamossági Kereskedés	Villanyisz.anyag vásárlása(izzók, kapcsolók, érvégk.)	79 018 Ft	79 018 Ft	2016.02.16	KA94/2016
50	GU4EB 7458891	Vas-Műszaki Kereskedelmi Kft	Csavarok, csigafúró készlet	6 620 Ft	6 620 Ft	2016.02.17	KA100/2016
51	GU4EB 7323832	Vas-Műszaki Kereskedelmi Kft	Flex lap,karton tipli, szegőléc,vödör	7 310 Ft	7 310 Ft	2016.02.29	KA118/2016
52	Sz61/16/00723	Univerzál Zrt	Falfesték és penészgomba ölő szer vásárlás	8 620 Ft	8 620 Ft	2016.03.22	KA180/2016
53	ZB16000583	Terrakotta Kft	Csempe és fugapor vásárlása	4 388 Ft	4 388 Ft	2016.03.30	KA189/2016
54	GU4EB 7323694	AMPÉR Villamossági Kereskedés	Izzók vásárlása	4 000 Ft	4 000 Ft	2016.04.04	KA212/2016
55	KF5EA 4002354	Vas-Műszaki Kft	Tömlő, csatlakozók vásárlás	9 980 Ft	9 980 Ft	2016.04.11	KA229/2016
56	GU4EB7324865	AMPÉR Villamossági Kereskedés	Izzó vásárlása	2 250 Ft	2 250 Ft	2016.04.26	KA262/2016
57	KF5EA 4002247	Vas-Műszaki Kft	Fűnyíró kapcsoló és csavar vásárlása	2 840 Ft	2 840 Ft	2016.04.26	KA263/2016
58	2016/00246/1	VAS-Műszaki Ker.Kft	Teflon szalag és öblítőszelap vásárlása	2 019 Ft	2 019 Ft	2016.04.26	KA264/2016
59	GU4EB 9257253	Abonyi Attila ev.	Csarnoki erősítő javítása	9 000 Ft	9 000 Ft	2016.04.29	KA271/2016
60	IKF5EA4002468	Vas-Műszaki Kft	Légtelenítő szelap, teflon szalag vásárlása	2 930 Ft	2 930 Ft	2016.05.02	KA278/2016
61	SZ61/16/01305	Univerzál Zrt	FBS ragasztó tömítő	7 410 Ft	7 410 Ft	2016.05.09	KA287/2016
62	2016/00310/1	Vas-Műszaki Kereskedelmi Kft	Cylinder zár, bevésszár vásárlása	3 760 Ft	3 760 Ft	2016.05.17	KA297/2016
63	A06400213/0555	Rossmann Magyarország Kft	Zsíroló és folyékony ált.tisztítószer vás.	3 700 Ft	3 700 Ft	2016.05.18	KA301/2016
64	GU4EB 7324998	AMPÉR Villamossági Kereskedés	Telefonzsinór, fénycső vásárlása	2 090 Ft	2 090 Ft	2016.05.18	KA303/2016
65	A11800031/0629	One Euro Shop Kft	Hideg zsíroló vásárlása	1 250 Ft	1 250 Ft	2016.05.24	KA307/2016
66	Sz61/16/01497	Univerzál Zrt	FBS ragasztó,hígító,csiszolóvász, függőnycsipesz	6 403 Ft	6 403 Ft	2016.05.24	KA310/2016
67	KF5EA 4002764	Vas-Műszaki Kft	Szegőléc vásárlása	4 000 Ft	4 000 Ft	2016.05.27	KA324/2016
68	Sz61/16/01537	Univerzál Zrt	Festék,színezőpaszta,ecset vásárlása	10 051 Ft	10 051 Ft	2016.05.27	KA325/2016
69	KF5EA 4002802	Vas-Műszaki Kft	Csavarok, alátétek,csatlakozó, zárbetét vásárlás	5 170 Ft	5 170 Ft	2016.05.31	KA331/2016

Ylu

70	Sz61/16/01582	Univerzál Zrt	Festék, ragasztó tömítő vásárlása	2 897 Ft	2 897 Ft	2016.05.31	KA332/2016	2016.05.31
71	Sz61/16/01675	Univerzál Zrt	Diszperzik, színezőpaszta	9 030 Ft	9 030 Ft	2016.06.08	KA346/2016	2016.06.08
72	AN2EA 4084969	Vas-Műszaki Kft	Tolózárlat vásárlás	1 180 Ft	1 180 Ft	2016.06.10	KA352/2016	2016.06.10
73	2016-43	Elektroart Bt	UTP patch dugó és kábel vásárlása	1 190 Ft	1 190 Ft	2016.06.14	KA360/2016	2016.06.14
74	Sz61/16/01754	Univerzál Zrt	Festék vásárlása	12 027 Ft	12 027 Ft	2016.06.14	KA362/2016	2016.06.14
75	GU4EB 7100965	AMPER Villamossági Kereskedés	Villanyzs. a. (fk. kapcsoló)	1 350 Ft	1 350 Ft	2016.06.15	KA369/2016	2016.06.15
76	RE16002700	Hagléitner-H.Mo.Kft	Vízkezelő és speciális zsírtoló vásárlása	46 192 Ft	46 192 Ft	2016.06.21	101/2016	2016.06.24
77	KF5EA 3249345	Szaki-Barkács Kft	Ajtózárlat vásárlása	9 970 Ft	9 970 Ft	2016.07.04	KA419/2016	2016.07.04
78	KF5EA 3464491	Vas-Műszaki Kft	Olajfűtés ajtófényezés	12 000 Ft	12 000 Ft	2016.07.04	KA420/2016	2016.07.04
79	VX16-029492	VASEX Kft	Falfesték, hígító, csep.rács, festőhengerek	56 920 Ft	56 920 Ft	2016.07.06	KA424/2016	2016.07.06
80	Sz61/16/02079	Univerzál Zrt	Védőpólya, diszperzik vásárlása	15 265 Ft	15 265 Ft	2016.07.08	KA429/2016	2016.07.08
81	KF5EA 3464752	Vas-Műszaki Kft	Gumihering, imbuszkulcs vásárlása	1 010 Ft	1 010 Ft	2016.07.13	KA439/2016	2016.07.13
82	Sz61/16/02178	Univerzál Zrt	Falfesték vásárlás	7 590 Ft	7 590 Ft	2016.07.15	KA443/2016	2016.07.15
83	Sz61/16/02286	Univerzál Zrt	Csemperagasztó, takarópólya, FBS rag. festék, szín.p	30 417 Ft	30 417 Ft	2016.07.29	KA447/2016	2016.07.29
84	Sz61/16/02351	Univerzál Zrt	Színezőpaszta, zománccfesték, alapozó	10 032 Ft	10 032 Ft	2016.07.29	KA449/2016	2016.07.29
85	KF5EA 3734029	Vas-Műszaki Kft	Kulcs, fogask. csavar, tapétavágó, penge	4 940 Ft	4 940 Ft	2016.08.10	KA453/2016	2016.08.10
86	GU4EB 7140371	AMPER Villamossági Kereskedés	Fénycső, porzsák és izzó vásárlása	7 570 Ft	7 570 Ft	2016.08.11	KA460/2016	2016.08.11
87	KA5EA 3734203	Vas-Műszaki Kft	Szeg, ajtókitámasztó, kilincs, reiser csavar	6 740 Ft	6 740 Ft	2016.08.26	KA470/2016	2016.08.26
88	GU4EB 7140460	AMPER Villamossági Kereskedés	Csatorna (villanyszereles anyag) vásárlása	2 840 Ft	2 840 Ft	2016.08.30	KA484/2016	2016.08.30
89	KF5EA 2137166	Gelegonya József ev.	Csarnoki ajtó kiszerelés javításra	12 000 Ft	12 000 Ft	2016.08.30	KA485/2016	2016.08.30
90	LSP012401/2016/O	Bartolák és Társai Kft	Ragasztószalag vásárlása	2 100 Ft	2 100 Ft	2016.08.31	KA489/2016	2016.08.31
91	KF5EA 3734322	Vas-Műszaki Kft	Flexicső, bútorzár, fbs, sarokvas, lécz, csavarok	12 000 Ft	11 895 Ft	2016.09.09	KA500/2016	2016.09.09
92	SZEGEKIF utalása	2016. januártól szeptemberig	azonosító- munkabére és járuléka	1 565 140 Ft	970 387 Ft			
Összesen:				2 094 858 Ft	1 500 000 Ft			
Támogatás felhasználás összesen:				10 000 000 Ft				

Orosháza, 2016. október 10.

Készítette: *Kabódi Mihály*
Kabódi Mihályné
gazdasági vezető

Kabódi Mihály



Tárgy: A DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése a 2016. szeptember 21. napján tartott ülésén a 16/2016. (IX.21.) TGy. határozatában elfogadta a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt tárgyában kötött Támogatási szerződés által előírt Működési Konceptió módosítását Gyula város előterjesztése alapján (az előterjesztés 1. melléklete).

A Támogatási szerződés 8. számú melléklet 3.9. és 3.10. pontjai támogatási feltételként rögzítik a társulási tanács valamint a tagönkormányzati képviselő-testületek által elfogadott díjpolitikát és üzemeltetési koncepciót, valamint az RMT-ben ezekhez kapcsolódóan rögzített adatok, információk valóságnak való megfelelését, továbbá a fenti szervek erre és annak a projekt befejezését követő 5 évig történő fenntartására vonatkozó határozatát.

A Támogatási szerződés hivatkozott pontjai alapján a Működési Konceptió módosítását is szükséges minden tagtelepülésnek elfogadni.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) dönt arról, hogy a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére vonatkozó koncepció módosítását - a DAREH Önkormányzati Társulás 16/2016. (IX.21.) TGy. határozatának megfelelően - a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja,
- 2.) nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a polgármester
Határidő: azonnal

Orosháza, 2016. október 21.


Dávid Zoltán
polgármester

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási
Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás

Megvalósítható és fenntartható üzemeltetési koncepció

**A 2015. október 8-án elfogadott
üzemeltetési koncepciót módosító javaslat**

A DAREH projekt működtetésére vonatkozó **konceptió és díjpolitika** 2015. októberi **elfogadása óta jelentős változás történt** a Magyarországi hulladékgazdálkodási rendszerben.

Létrejött az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (NHKV Zrt.) amely a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat (közszolgáltatás) is hivatott koordinálni, valamint **elfogadásra került az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT)**, mely többek között meghatározza a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását, valamint az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat.

A projektet érintő **legjelentősebb változás hogy 2016. április 1-től a lakosság már nem közvetlenül a közszolgáltatást elvégző vállalkozásnak fizeti a szemét díjat**, hanem ezen koordináló szervezetnek, aki az elvégzett szolgáltatások mennyisége (pl hány alkalommal van zöldhulladék gyűjtés) és az OHKT-ban előírt minősége alapján (válogatják-e a hulladékot lerakás előtt) fizeti a szolgáltatási díjat a közszolgáltató részére.

Azon túl, hogy az **októberben elfogadott konceptió és díjpolitika a fenntarthatóság szempontjából súlyos aggályokra adott okot**, a jogszabályi környezet változása miatt is indokolt az üzemeltetési konceptió megvalósíthatóságának átgondolása.

A hulladékgyűjtési szolgáltatások meghatározása:

2016. április 1-től tehát a **hulladék gazdálkodás bevételeinek növelésére csak abban az esetben** van lehetőség, **ha a közszolgáltatás az OHKT-ban minimálisan előírton felüli többletvállalást, magasabb színvonalú szolgáltatást tartalmaz**. Ezért meg kell határozni azokat a hulladékgyűjtési szolgáltatásokat, melyeket a teljes DAREH területen meg kell valósítani.

- vegyes hulladék gyűjtése a jogszabály szerinti gyakorissággal;
- zöld hulladék gyűjtése az OHKT-t túlteljesítő, vagy amennyiben a helyi rendelet szigorúbb annak megfelelő gyakorissággal;
- házhoz menő szelektív hulladék gyűjtés üzemeltetése;
- házhoz menő lom hulladék gyűjtésüzemeltetése
- vegyes hulladék beszállítása a válogató műbe;
- lom hulladék beszállítása a lerakóba;
- zöldhulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása;
- szelektív hulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása.

Ezen szolgáltatások elvégzésével az NHKV Zrt-től kapott díjak maximalizálhatók.

Az eredményes működés érdekében szükséges, hogy ott ahol a jelenlegi rendeletek nem tartalmazzák teljes körűen a fenti szolgáltatásokat az önkormányzatok módosítsák (egészítsék ki) a helyi rendeleteiket. Ez sem az önkormányzatoknak sem a lakosságnak nem jelent többlet kiadást, mert a szolgáltatók ezen esetleges többletköltségük fedezetét az NHKV Zrt-től kapják meg.

A javasolt működési modell

A fenntartható működtetés alapfeltétele **központi hulladékgazdálkodási közszolgáltató működése, (aminek a DAREH Bázis Zrt. megalakítása az első lépése volt)**, mivel az NHKV Zrt. a szolgáltatási díj számításakor többek között figyelembe veszi az ellátott lakosság számot, és pozitív szorzóval jutalmazza a több lakost kiszolgáló szolgáltatókat.

A DAREH területén az elvárt színvonalú **szolgáltatás várhatóan csak a jelenlegi közszolgáltatók bevonásával biztosítható**, mivel a KEHOP pályázaton elnyert 35 db kukásautó csak a szelektív gyűjtésre használható, így a vegyes hulladék gyűjtéséhez szükség van a jelenlegi szolgáltatók kapacitására is.

Nincs szükség azonban a DAREH Bázis Zrt. és a tényleges szolgáltatást alvállalkozásban végző szolgáltatók/alvállalkozók közé beiktatandó társaságra (lásd: 2016 áprilisában megjelent közbeszerzési kiírások)!

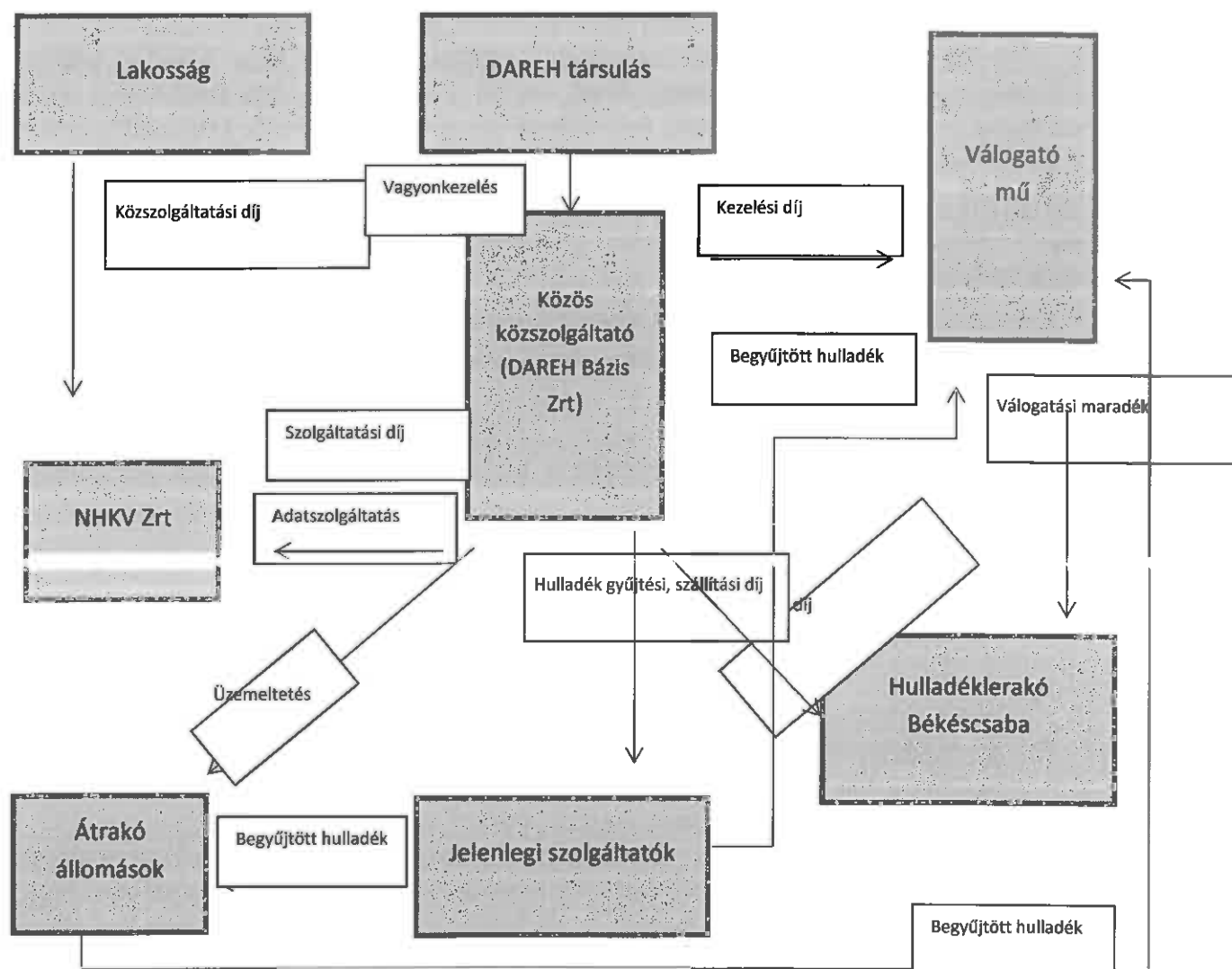
A rendszer sikeres és hatékony működtetésének biztosítása érdekében várhatóan támaszkodni kell a rendszerben jelenleg is dolgozó helyi vállalkozásokra, többnyire önkormányzati tulajdonú közszolgáltatókra.

Uniós elvárás is a meglévő eszközöknek a kialakításra kerülő új rendszerbe történő integrációja.

A javaslat működési modellje lényegében megegyezik a 2015. október 8-án elfogadott működési modellel:

- Egységes, a teljes rendszert átfogó, **önkormányzati tulajdonban** lévő közszolgáltató (DAREH Bázis Zrt). létrehozása, mely kijelölhető a közszolgáltatási feladatok ellátására.
- A DAREH Bázis Zrt. kapja meg a társulási vagyont vagyonkezelésre.
- A DAREH Bázis Zrt. a szükséges eljárást lefolytatva hulladék begyűjtésre, hulladékudvar-, hulladékválogató üzemeltetésre kiválasztja az üzemeltetőket (a megépült átrakó állomásokat a DAREH Bázis Zrt üzemelteti).
- A jelenlegi közszolgáltatók az üzemeltetésben vesznek részt (sikeres közbeszerzés után)
- A lakossági hulladékgyűjtés bevételei azonban nem a DAREH Bázis Zrt-hez folynak be, hanem az NHKV Zrt-hez, aki szolgáltatási díjat fizet a DAREH Bázis Zrt. részére.

A jelenleg kialakult gyakorlatból tanulva, javasolt, hogy a DAREH Bázis Zrt. tulajdonosa a tag önkormányzatok legyenek a társulás helyet, mert így az önkormányzatok számára a tulajdonosi státusznak köszönhetően, biztosítható a közvetlen kontrol a DAREH bázis Zrt-ben.



Az üzemeltetés

A hulladék begyűjtést, hulladékudvar-, hulladékválogató **üzemeltetést végző szolgáltatókat a DAREH Bázis Zrt. a Kbt. előírásainak figyelembe vételével választja ki.** A pályáztatást célszerű egy eljárás keretében elvégezni ahol biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a gyűjtést végző szolgáltatók, a hulladékválogató és a hulladéklerakó üzemeltetője igény esetén egy konzorciumot alkotva tehessen ajánlatot. A konzorciális ajánlattétel lehetősége biztosítja a szükséges feladatok 100 %-os lefedettségét.

Az átrakók üzemeltetése az átrakók és a kezelőművek közötti szállítási feladatok a DAREH BÁZIS Zrt. saját üzemeltetésében ellátandó feladat. Ezáltal kerülhető el üres ernyőszerkezet létrejötte, ami Brüsszel felé nehezen igazolható.

A begyűjtést végző szolgáltatók nem fizetnek a válogató műnek a beszállított hulladékok után, a válogatási díjat is a DAREH BÁZIS Zrt. rendezi.

A szolgáltatási díj elszámolást az NHKV ZRt-vel a DAREH Bázis Zrt. végzi, aki díjat fizet minden szolgáltatónak.

A kiválasztott szolgáltatókhoz kerülnek a beszerzésre került gyűjtőjárművek, a hulladékudvarok, az ahhoz kapcsolódó edényzetek és a válogatóművi berendezések. **A szolgáltatók feladata a hulladékgazdálkodási eszközök és létesítmények működtetése, javítása, állapotmegőrző karbantartása.**

Az eszközök pótlását, felújítását, a vonatkozó szerződéses megállapodás szerint a társulás finanszírozza a beszedett eszközhasználati díjból

A projektben létrejövő eszközök közül a **lakosság számára térítésmentesen kerül átadásra a szelektív hulladékgyűjtő edényzet, valamint a zöld hulladék házi komposztálására alkalmazható edényzet.**

A jelenlegi közszolgáltatók 2015-ös költség szintjéből kiindulva a rendszer működése fenntartható! (részletesebb számításokat lásd később)

Szolgáltatói területek, gyűjtőkörzetek

A javaslat szerint a DAREH területén a **hulladékok gyűjtését várhatóan ugyanaz a szolgáltató végezné el, mint aki eddig (a jelenlegi közszolgáltatók egy meghatározó csoportja jelezte, hogy konzorciumban kívánnak részt venni a tervezett közbeszerzésen),** ezért a szolgáltatói területeket nem kell módosítani, ugyanis a jelenlegi szolgáltatók, a hulladékok gyűjtését és szállítását jelenleg is elvégzik.

Azon települések esetében melyeken jelenleg kijelölt közszolgáltató végzi a hulladék begyűjtését és az nem kíván részt venni a konzorciumban, a szolgáltatást a konzorcium (tagjai közül) biztosítja.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepció a gyűjtési körzeteket a szállítási távolságok, a szállítási távolságokat a gyűjtési pont és az átrakó távolsága továbbá az átrakott hulladék és a válogató mű távolsága alapján határozta meg. Ezen módszerrel **kialakított átrakóállomási körzetek¹ megfelelő alapot képeznek a további finomhangoláshoz,** melyet a gyűjtést ténylegesen végző szolgáltatóknak kell elvégezni.

¹ A kiinduláskori átrakóállomási körzetek részletes ismertetése a korábbi anyagokban megtalálható

A gyűjtést végző **szolgáltatók, a begyűjtött hulladékot, vagy az átrakóállomásokra fogják szállítani**, vagy (ha a válogatóműbe történő szállítás kisebb költséggel jár, mint az átrakóállomásokra történő beszállítás akkor közvetlenül) a válogatóműbe fogják szállítani.

Az átrakói körzetek a következők:

- Projekt keretében megépült átrakóállomások: Szeghalom, Orosháza, Szentes, Makó
- Meglévő átrakóállomás: Gyula
- A közvetlen válogatóművi beszállítás: Békéscsaba

A PROJEKT GAZDASÁGI KERETEI

A bevételi oldal vizsgálata

A hulladékgazdálkodás jogi környezetében bekövetkező változások miatt, 2016. április 1-től a hulladékgazdálkodási közszolgáltatások elvégzéséért megkapható bevételeket a közszolgáltatók már nem közvetlenül a lakosságtól, hanem az NHKV Zrt-től kapják.

Az NHKV Zrt az elvégzett hulladékgyűjtési, szállítási, kezelési és hasznosítási tevékenységek mennyisége és minősége alapján fizet begyűjtői díjat közszolgáltatók részére. A működési modell kialakítása az NHKV Zrt-vel egyeztetett módon történt, mely alapján:

- Közszolgáltatás keretében végzet szolgáltatás: 849.336.440 liter
- Bevételek az NHKV Zrt-től 3.680.415.570 Ft

A számításokat a jelenlegi szolgáltatók adatai alapján végeztük el. A lakosságtól begyűjtött hulladék liter mennyisége a korábbi számításban és a szolgáltatóktól kapott adatok szerint azonos szinten van.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban számolni kellett a lakossági nem fizetéssel melynek aránya akár a 20%-ot is meghaladhatja, továbbá kötve voltak a jelenleg is aktuális hulladékgazdálkodási díjakhoz. **Az NHKV Zrt belépésével a rendszerbe a lakossági nem fizetést már nem a közszolgáltatóknak kell kezelni** illetve az NHKV Zrt-től kapható díj is csak az elvégzett hulladékgazdálkodási szolgáltatásoktól függ.

A korábbi modellben külön soron szerepelt a válogató mű által **kiválogatott haszonanyagok értékesítési bevétele**, amely az NHKV Zrt. megjelenésével, **elkerült a közszolgáltatótól.**

A DAREH Bázis Zrt. a válogatási tevékenység ellentételezéséért úgynevezett növelő tételre jogosult az NHKV Zrt-től.

A költség oldal vizsgálata

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban **eszközhasználati díj meghatározására a CBA-ban is szereplő évi 360 Mft került elfogadásra**, mely összeg lett a javaslat során is figyelembe véve.

A koncepció a válogatómű hagyományos, üzemeltetésével számolt, és nem számolt az azóta **megjelent a vegyes hulladék szerves összetevőit hasznosítani tudó (német szabadalmon alapuló) eljárásokkal.**

Ezen technológiák használata lényegesen **csökkenti** a lerakási mennyiséget és így a lerakási **költségeket (mintegy 320 millió Ft/év)**, és egyidejűleg a hasznosítási arány növelésén keresztül az NHKV Zrt. által fizetendő díjat is **növelik (mintegy 300 millió forint/év).**

A projekt bevétel és költségoldalának összevetése

A projekt üzemeltetése kapcsán felmerülő bevételek és költségek alábbi táblázatban találhatók:

Megnevezés	Ft
Új közszolgáltató litere	849 336 440
Bevételek az NHKV-tól	3 680 415 570
Költségek	
Begyűjtés költsége	1 269 572 936
Lerakott tonna	32 398
Lerakó költsége (új lerakási díjjal)	700 366 400
Válogató költsége	840 000 000
Új Átrakó állomások üzemelési költsége (a 4 db egyben)	200 000 000
Biztosítások, útdíjak, stb:	100 000 000
Egyéb költségek (DAREH bázis zrt üzemelési költségei, humán költség, vezető tisztségviselők, NHKV adatszolgáltatás, környezetvédelmi és egyéb engedélyeztetések, stb.)	200 000 000
Eszközhasználati díj válogatóra	200 000 000
Eszközhasználati díj egyéb eszközök (autók, kukák, stb)	159 900 000
Költségek összesen	3 669 839 336
Egyenleg	10 576 234

A számítások a 7 közszolgáltató adatai alapján velük és az NHKV szakembereivel történt egyeztetések eredményét tartalmazzák!

A működési modell alapfeltevései:

1. minden jelenlegi közszolgáltató továbbra is ellátja a jelenlegi területén a gyűjtés és szállítás feladatát.
2. a szolgáltatóknak fizetendő díj megegyezik a jelenlegi (2015) költségek csökkentve a lerakás jelenlegi költségeivel.
3. mindenki használja a DAREH eszközzeit, és az esetlegesen kimaradó közszolgáltatók is fizetnek a szolgáltatásokért.
4. a csak önkormányzati döntésekkel befolyásolható (nekik költséget nem jelentő) árbevétel növelést célzó döntéseket (pl. házhoz-menő lomtalanítás, zöldhulladék gyűjtési szám stb.) az önkormányzatok meghozzák.
5. A faktorok számítása az miniszteri rendeleten alapszik és NHKV ZRt. 2016.08.04-én megtartott közszolgáltatói konzultáción elhangzottak figyelembe vételével történt.
6. A DAREH projekt keretében 35 db új kukásautó került beszerzésére, melyek kiosztásra fognak kerülni a közbeszerzésen kiválasztott a szolgáltatást végző partnerek között.
7. A számítás a 7 közszolgáltató 2015-ös tényleges adataira épül. A hiányzó közszolgáltatók adatait arányosítással számoltuk.
8. Az eszközhasználati díjnak, el kell érnie a KEHOP pályázat CBA-jában szereplő összeget. (359 700 000 Ft/év ebből 200 000 000 Ft válogató, 140 000 000 Ft kukásautó /4 000 000 Ft/db/, 20 000 000 Ft egyéb)

NHKV ZRT oldala:

A projekt fenntarthatósága érdekében elengedhetetlen az NHKV Zrt oldalának vizsgálata.

Bevételek:

- Lakossági díj bevétel a közszolgáltatóktól kapott 2015-os költségük/bevételük összesítése alapján (nem került figyelembe vételre a behajthatóság).
- Haszonanyag értékesítéséhez kapcsolódó bevétel (szelektív hulladékok):
A térségben még alacsony a házhoz menő szelektív gyűjtésben begyűjtött hulladékok mennyisége. A korábban készült RMT-k a szelektív gyűjtés felfuttatása után évi 16 348 tonna szelektív hulladékkal számolnak, a modellben a konzervatív szemlélet miatt csak 7500 tonna éves szelektív hulladék mennyiség került figyelembevételre, melynek értékesítéséből származó bevétel az NHKV Zrt. illeti meg.
- Többlet haszonanyag vegyes hulladékból:
A haszonanyagok mennyisége, a kapott tájékoztatás és becslés alapján 15%-ban került meghatározásra, az RMT 27%-al számolt. A különbséget a szelektív gyűjtés okozza.
- Többlet RDF Bevétel:
Az RDF mennyisége a bemenő hulladék 30%-ban az értékesítési ára pedig 5FT/kg-ban került meghatározásra.

Költségek:

- Az NHKV ZRt számára költséget jelent minden az egy vagy több közszolgáltatónak kifizetett korrekciós tényezőkkel módosított szolgáltatási díj.
Az NKVZ Zrt szempontjából csak a lakosság egyenérték alapján számított korrekció miatt módosul a kifizetendő díj attól függően, hogy a Dareh terület egy vagy több közszolgáltatóval üzemel.
A számításban az NHKV Zrt részére legmagasabb költséget jelentő egy közszolgáltató esetén kifizetendő összegeket vettük figyelembe.

Megnevezés	Ft
Üritési bevétel közszolgáltatásból	2 827 486 619
Haszonanyag értékesítés szelektívhez kapcsolódó	457 500 000
Többlet haszonanyag vegyes hulladékból	302 039 118
Többlet RDF bevétel	100 679 706
Lerakási járulék 90%-a	-
Össz bevétel:	3 687 705 443

Költségek	
Standard + korrekciók	3 680 415 570
RDF Változás	
Össz költség	3 680 415 570
Egyenleg	7 289 873

Látható, hogy a rendszer fenntartható, mert egyrészt az NHKV-nak sem veszteséges a DAREH területe, így a működtetés nem kíván a Brüsszeli oldalról állami támogatásnak minősített veszteségfinanszírozást. Másrészt a DAREH BÁZIS Zrt. sem lesz veszteséges, hiszen a modellszámítások kismértékű eredményt mutatnak, úgy hogy a jelenlegi közszolgáltatók és várhatóan jövőbeli szolgáltatói partnerek sem lesznek veszteségesek.

ELŐTERJESZTÉS

A DAREH Önkormányzati Társulás Taggyűlésének
2016. szeptember 21-i ülésére

Tárgy: A DAREH Önkormányzati Társulás hulladékgazdálkodási politikájának módosítása és a DAREH Bázis Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zrt. szervezetének átalakítása

A DAREH Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) a sikeres pályázati eljárást követően megvalósította a Társulás létrehozása egyik legfőbb céljának tekinthető infrastrukturális háttérrel (létesítmények megvalósítása és eszközök beszerzése), a KEOP-1.1-1/2F/09-11-2012-0007 azonosítószámú projekt keretében. A Társulást létrehozó és hozzá később csatlakozó tagönkormányzatok célja az volt, hogy a meglévő technikai háttérrel az új, modern, a projekt keretében megvalósuló infrastruktúrával kiegészítve olyan színvonalú hulladékgazdálkodási közszolgáltatást biztosítsanak településeiken, amely költségkímélő és fenntartható, továbbá szándékuk szerint a közszolgáltatást „*olyan magas műszaki-, technikai színvonalon és környezetet védő rendszerben kívánják megoldani, amely megfelel a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 213/2001. (XI. 14.) Korm. rendeletben foglalt követelményeknek, valamint a XXI. századi infrastrukturális rendszerben is biztonságot nyújt mind a térség, mind a térségben élő lakosság számára*”.¹

A projekt fizikai befejezését követően a Társulás munkaszervezete elkészítette a Társulás üzemeltetési koncepcióját és díjpolitikáját (a projekt elvárásainak alapján), amelyet a Taggyűlés 2015. október 8-i ülésére elő is terjesztett. Az üzemeltetési koncepció és a díjpolitika elkészítését azonban – sok más, hasonlóan nagy horderejű ügyszor képest – nem előzte meg széles körű egyeztetés; nem egyeztetett érdemben az illetékességi területén lévő, zömmel önkormányzati tulajdonú közszolgáltatókkal és a tagönkormányzatokkal sem, vagy ha egyeztetett is, azok javaslatait a tervezet már nem tartalmazta. Az üzemeltetési koncepciót és a díjpolitikát a taggyűlési elfogadást követően megküldte a tagönkormányzatoknak jóváhagyásra úgy, hogy több tag és közszolgáltató az ügy ezen fázisában már írásban is kérte annak átgondolását, megfontolását és széles körű, érdemi megvitatását, azonban a munkaszervezet – és a Társulás elnöke – erre nem mutatott hajlandóságot. Gyula Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 253/2015. (X. 22.) határozatában is megfogalmazta azokat az okokat, amelyek miatt a javaslat elfogadhatatlan, de érdemi választ arra sem érkezett.

A munkaszervezet a gyulai Képviselő-testület fenti tartalmú elutasító határozata ellenére sem folytatott le érdemi egyeztetéseket, hanem az erő politikáját alkalmazva véghez kívánja vinni korábbi rossz döntését, a tagtelepülések polgármestereinek véleményét, álláspontját nem kívánta megismerni és megfontolni. A Társulás tagjai a Társulási Megállapodásban rögzítették, hogy társulásukat egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján, a közös cél és feladat megvalósítása érdekében hozzák létre. Ezzel szemben a Társulás taggyűlése által 2015. október 8-án elfogadott üzemeltetési koncepció és a díjpolitika az önkormányzatok jelentős részének összességében nem előnyös, olyan terhek viselését vetíti előre, amelyek nem a településen működő hulladékgazdálkodási közszolgáltatáshoz köthetők, és nem tesznek eleget azon célkitűzéseknek sem, amelyek alapján a települések létrehozták vagy csatlakoztak a Társuláshoz.

A Társulás vezetése és munkaszervezete azzal érvelt a taggyűlések során, hogy nincs más elfogadható megoldás. Pedig van!

¹ Társulási Megállapodás 17.) pontja.

A koncepció elfogadását követően két lényeges esemény is történt:

- 1./ Egyrészt létrejött az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (NHKV), amely a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat is hivatott koordinálni, valamint elfogadásra került az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT), amely többek között meghatározza a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását, valamint az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat. A projektet érintő legjelentősebb változás, hogy 2016. április 1-től a lakosság már nem közvetlenül a közszolgáltatást elvégző vállalkozásnak fizeti a szemét díjat, hanem ezen koordináló szervezetnek, aki az elvégzett szolgáltatások mennyisége (pl. hány alkalommal van zöldhulladék gyűjtés) és az OHKT-ban előírt minősége alapján (válogatják-e a hulladékot lerakás előtt) fizeti a szolgáltatási díjat a közszolgáltató részére.
- 2./ Másrészt a Társulás létrehozta új közszolgáltatóját, a DAREH Bázis Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zrt.-t (DAREH Bázis), kinevezve egyszemélyi vezetőjét, Galló Ferenc Zsolt vezérigazgatót, valamint a háromfős felügyelőbizottságot felállította. Szintén előzetes egyeztetés nélkül.

Azon túl, hogy a 2015 októberében elfogadott koncepció és díjpolitika a fenntarthatóság szempontjából súlyos aggályokra adott okot, a jogszabályi környezet változása miatt is indokolt az üzemeltetési koncepció megvalósíthatóságának átgondolása.

2016. április 1-től tehát a hulladék gazdálkodás bevételeinek növelésére csak abban az esetben van lehetőség, ha a közszolgáltatás az OHKT-ban minimálisan előírtan felüli többletvállalást, magasabb színvonalú szolgáltatást tartalmaz. Ezért meg kell határozni azokat a hulladékgyűjtési szolgáltatásokat, amelyeket a Társulás teljes területén meg kell valósítani, az alábbiak szerint:

- vegyes hulladék gyűjtése a jogszabály szerinti gyakorissággal;
- zöld hulladék gyűjtése az OHKT-t túlteljesítő, vagy amennyiben a helyi rendelet szigorúbb, annak megfelelő gyakorissággal;
- házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés üzemeltetése;
- házhoz menő lom hulladék gyűjtésüzemeltetése;
- vegyes hulladék beszállítása a válogató műbe;
- lom hulladék beszállítása a lerakóba;
- zöldhulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása;
- szelektív hulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása.

Ezen szolgáltatások elvégzésével az NHKV Zrt.-től kapott díjak maximalizálhatók.

A Társulás jövője, a lakosság megfelelő közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint a Társulás jogszabályoknak mindenben megfelelő, egyben fenntartható működés iránt elkötelezett tagönkormányzatok közül 37-en 2016. szeptember 6-án, személyes egyeztető megbeszélésük során kialakították álláspontjukat és javaslatukat, valamint meghatározták a 2015 októberében elfogadott üzemeltetési koncepció módosító javaslatát, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi. A javaslat tartalmazza a célszerű működési modell jellemzőit, az üzemeltetés jövőbeni megvalósítását, továbbá megvizsgálja mindezek gazdasági kereteit is. A javaslat alapján látható, hogy a felvázolt rendszer fenntartható, mert egyrészt az NHKV-nak sem veszteséges a Társulás területe, így a működtetés nem kíván a „brüsszeli oldalról” állami támogatásnak minősített veszteségfinanszírozást. Másrészt a DAREH Bázis sem lesz veszteséges, hiszen a modellszámítások kismértékű eredményt mutatnak, úgy, hogy a jelenlegi közszolgáltatók és várhatóan jövőbeli szolgáltatói partnerek sem lesznek veszteségesek. Mindezek mellett pedig megvalósulhat a jogszabályok által meghatározott és korunk környezetpolitikájának megfelelő hulladékgazdálkodás is a Társulás illetékességi területén.

A sikeres és biztonságos közszolgáltatás azonban nem valósulhat meg olyan közszolgáltatóval, amelynek vezető nem rendelkezik a Társulás tagjainak kellő támogatásával, és amelynek vezető tisztségviselője éppen ezért nem biztosít kellő nyitottságot és nyilvánosságot a tagönkormányzatok felé. Erre tekintettel a javaslatunk az, hogy a Társulás taggyűlése alakítsa át a DAREH Bázist oly módon, hogy a jelenlegi egyszemélyi vezető helyett egy 5 fős igazgatóság kerüljön felállításra, október 1. napjától, a jelenlegi vezérigazgató visszahívása mellett. Kerüljön visszahívásra a felügyelőbizottság is, hiszen kijelölésükkor nem volt meg a kellő konszenzus a tagságban, pedig a felügyelőbizottság a tulajdonos érdekében köteles ellátni munkáját. A személyi kérdésekben a javaslatomat – előzetes egyeztetést követően – szóban kívánom megtenni.

Mint az a fentiekből kitűnik, jelen előterjesztéssel a céloom annak elérése, hogy a Társulás visszatérjen az alapításakor meghatározott elvekhez, valamint egy olyan működési modell jöjjön létre a területén kialakuló hulladékgazdálkodási közszolgáltatásban, amely mind szakmailag, mind gazdaságilag a legmegfelelőbb. Ennek mentén készítettem el – a Társulás további 36 tagjának javaslatai alapján – az előterjesztést, amelynek elfogadására kérem a Tisztelt Taggyűlést!

I. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése

1. dönt arról, hogy a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 azonosítószámú, „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó, a Taggyűlés által a 13/2015. (X. 08.) TGy. határozattal elfogadott koncepciót a határozat melléklete szerint módosítja;
2. nyilatkozik arról, hogy a módosított koncepcióban szereplő adatok, információk a valóságnak és a mai napon hatályos jogi környezetnek megfelelnek, továbbá annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja a projekt befejezését követő legalább öt évig;
3. felkéri a tagönkormányzatokat, hogy a soron következő ülésükön a módosított koncepciót fogadják el, valamint a jelen határozat 2. pontja szerinti tartalommal nyilatkozzanak legkésőbb 2016. október 15. napjáig.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke,
a DAREH Önkormányzati Társulás tagtelepüléseinek képviselő-testületei.

Határidő: azonnal, illetve 2016. október 15.

II. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése dönt arról, hogy a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Cg. 04-10-001626) vezérigazgatóját,

Galló Ferenc Zsolt

4100 Berettyóújfalu, Margitta u. 10. szám alatti lakost

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:25. § (2) bekezdése alapján 2016. szeptember 30. napjával **visszahívja**.

Felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a vezérigazgató jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos okiratokat aláírja, és a cégkivonatból való törléséhez szükséges intézkedéseket megtegye.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke.

Határidő: 2016. szeptember 30.

III. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése dönt arról, hogy a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Cg. 04-10-001626) felügyelőbizottságának tagjait,

Hanó Miklós

5600 Békéscsaba, Szépkert utca 4. szám alatti lakost,

Szarka Attila

6625 Fábiansebestyén, Arany János utca 20/3. szám alatti lakost, valamint

Balogh József

5712 Szabadkígyós, Lovas köz 2. szám alatti lakos

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:26. § (5) bekezdése és 3:25. § (2) bekezdése alapján 2016. szeptember 30. napjával visszahívja.

Felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a felügyelőbizottsági tagok jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos okiratokat aláírja, és a cégkivonatból való törléséhez szükséges intézkedéseket megtegye.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke.

Határidő: 2016. szeptember 30.

IV. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Cg. 04-10-001626) alapszabályát (a továbbiakban: Alapszabály) 2016. október 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1./ Az Alapszabály

- **6.1. pontjának** első és második bekezdésében az „a vezérigazgató” szövegrész „az igazgatóság” szövegre,
- **6.3. pontjának** első mondatában az „a vezérigazgató” szövegrész „az igazgatóság” szövegre, utolsó mondatában az „a vezérigazgató” szövegrész „az igazgatóságon” szövegre,
- **7.3. pontjának** második franciabekezdésében az „a vezérigazgató” szövegrész „az igazgatóság tagjainak” szövegre, ötödik franciabekezdésében a „vezérigazgatójával” szövegrész „igazgatóságának tagjával” szövegre, hatodik franciabekezdésében az „a vezérigazgató” szövegrész „az igazgatóság” szövegre, a tizenharmadik franciabekezdésében az „a vezérigazgató munkájának értékelése,

határozat az vezérigazgató” szövegrész „az igazgatóság munkájának értékelése, határozat az igazgatóság tagjai” szövegre,

- **10.4. pontjának** második mondatában az „a vezérigazgatótól” szövegrész „az igazgatóságtól” szövegre, valamint

- **11.2. pontjában** a „vezérigazgatója” szövegrész „igazgatósága” szövegre módosul.

- 2./ Az Alapszabály **8. Az igazgatóság, a vezérigazgató, a képviselő** pontja az alábbiak szerint módosul:

„8. Az igazgatóság, a vezérigazgató, a képviselő

8.1. A társaság ügyvezetéseként igazgatóság működik és az igazgatóság tagjai képviselik a társaságot. Az igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, amely 5 (öt) természetes személy tagból áll. Az igazgatóság tagjait az Alapító 5 (öt) éves határozott időre választja meg. Az igazgatósági tagok magyar állampolgárok, a tisztséget megbízási jogviszonyban látják el. Az igazgatóság tagjait megillető jogokra és az őket terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

8.2. Az igazgatóság tagjai:

8.2.1. Név:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:
Anyja neve:
A megbízás kezdő időpontja:
A megbízás lejártá:

8.2.2. Név:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:
Anyja neve:
A megbízás kezdő időpontja:
A megbízás lejártá:

8.2.3. Név:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:
Anyja neve:
A megbízás kezdő időpontja:
A megbízás lejártá:

8.2.4. Név:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:
Anyja neve:
A megbízás kezdő időpontja:
A megbízás lejártá:

8.2.5. Név:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:
Anyja neve:

A megbízás kezdő időpontja:

A megbízás lejárt:

8.3. Az igazgatóság elnökét az Alapító jelöli ki. Az igazgatóság elnöke:

Név:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

A megbízás kezdő időpontja:

A megbízás lejárt:

8.4. Az igazgatóság főbb kötelezettségei, kizárólagos hatáskörei:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése,*
- b) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, háromhavonta a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,*
- c) a saját ügyrendjét maga állapítja meg,*
- d) a társaság szervezeti és működési szabályzatát maga állapítja meg,*
- e) a társaság Alapítója felé döntés kezdeményezése, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyeket,*
- f) döntés a munkavállalók képviseleti jogra történő felhatalmazásáról,*
- g) az éves üzleti terv elkészítése és az Alapító elé terjesztése,*
- h) az Alapító értesítése – a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a társaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára vagy az alá csökken, illetve ha a társaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi,*
- i) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói felett, a vezető állású munkavállalók számára teljesítménykövetelmény, ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása,*
- j) az Alapítói határozatok előkészítése,*
- k) az üzleti könyvek szabályszerű vezetése,*
- l) a Határozatok Könyvének vezetése,*
- m) intézkedés a cégbíróság felé a jogszabályokban előírt esetekben,*
- n) intézkedés az Alapító által hozott határozatok végrehajtására,*
- o) gazdálkodási és működési feltételek biztosítása,*
- p) gondoskodás a társasági vagyon kezeléséről, védelméről és a társasági cél szerinti felhasználásáról, gyarapításáról,*
- q) az Alapító és a Ptk. által meghatározott egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása.*

8.5. Az igazgatóság köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni (Határozatok Könyve), amelyet a társaság székhelyén kell tartani. A Határozatok Könyvében az igazgatóság és a Felügyelő Bizottság határozatait is nyilván kell tartani.

8.6. Összeférhetetlenségi szabályok:

8.6.1. A társaság vezető tisztségviselőit illetően az összeférhetetlenségi szabályokra a Ptk.-ban foglaltakat kell alkalmazni.

8.6.2. Az igazgatóság tagja az Alapító írásbeli hozzájárulása nélkül

- a) a társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,*

- b) *nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,*
- c) *nem lehet egyéni vállalkozó a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységi körben,*
- d) *nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.*

8.7. Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízás

- a) *határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;*
- b) *megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;*
- c) *visszahívással;*
- d) *lemondással;*
- e) *a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;*
- f) *a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;*
- g) *a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.*

Az Alapító a vezető tisztségviselőt bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.

A vezető tisztségviselő megbízásáról a jogi személyhez címzett, a jogi személy másik vezető tisztségviselőjéhez vagy döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

8.8. Az igazgatóság működése:

8.8.1. Az igazgatóság szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az igazgatóság ülését az igazgatóság elnöke – távollétében az erre meghatalmazott igazgatósági tag – a napirend megjelölésével hívja össze.

8.8.2. Az igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak többsége megjelent. Az igazgatóság ülését az igazgatóság elnöke, távollétében az igazgatóság által kijelölt tag vezeti. Az igazgatóság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

8.8.3. Az igazgatóság ülésének megfelelő előkészítéséért az igazgatóság elnöke, illetve az igazgatóság elnöke által kijelölt személy a felelős. Az igazgatóság ülésére a napirendet írásban kell előterjeszteni. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a határozati javaslatokat. Az előterjesztést és a határozati javaslatokat az ülés előtt legalább öt nappal az igazgatóság tagjai és a Felügyelő Bizottság elnöke részére meg kell küldeni.

8.8.4. Az igazgatósági ülésen napirenden nem szereplő vagy olyan ügyet, amelyről az igazgatóság részére írásbeli előterjesztés nem készült, előterjeszteni és megtárgyalni csak indokoltan sürgős, halaszthatatlan ügyekben abban az esetben lehet, ha ehhez az igazgatóság elnöke vagy az igazgatóság előzetesen, illetve az ülésen egyhangúlag hozzájárul.

8.8.5. Az igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az igazgatóság elnöke, a jegyzőkönyvvezető, valamint az ülésen résztvevő egyik, hitelesítőnek megválasztott igazgatósági tag ír alá. Az igazgatóság az ügyrendjét maga állapítja meg.”

3./ Az Alapszabály 9. Cégjegyzés pontja az alábbiak szerint módosul:

„9. Cégjegyzés

9.1. Az önálló cégjegyzésre jogosult: az igazgatóság elnöke.

9.2. Az együttes cégjegyzési joggal rendelkezők: az igazgatóság tagjai közül kettő együttesen jogosultak cégjegyzésre.”

4./ Az Alapszabály 10.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„A társaságnál felügyelőbizottság választására sor kerül. A Felügyelő Bizottság 3 tagú, tagjait az Alapító bízta meg, 5 (öt) év határozott időtartamra. A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki. Az elnök köteles az Alapítónak jelezni a Felügyelőbizottság tagjai számának 3 fő alá csökkenését.”

Az Alapszabály jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal és értelemmel továbbra is hatályban maradnak.

A Taggyűlés felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a módosító okiratot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapszabályt aláírja, és a szükséges intézkedéseket a cégbíróság előtt megtegye.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke.

Határidő: 2016. szeptember 30.

V. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Cg. 04-10-001626) igazgatósága tagjának

.....
..... szám alatti lakost,

.....
..... szám alatti lakost,

.....
..... szám alatti lakost,

.....
..... szám alatti lakost, valamint

.....
..... szám alatti lakost

bízta meg, 2016. október 1. napjától 2021. október 1. napjáig tartó határozott időtartamra. Az igazgatóság elnökének , szám alatti lakost jelöli ki, az igazgatósági tagi tisztségének időtartamával megegyező időtartamra. A Taggyűlés az igazgatóság elnökének javadalmazását **bruttó,- Ft** összegben, az igazgatóság tagjainak javadalmazását pedig egységesen **bruttó,- Ft** összegben határozza meg.

A Taggyűlés felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy az igazgatóság tagjainak megbízási szerződését aláírja, és a szükséges intézkedéseket a cégbíróság előtt megtegye.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke.
Határidő: 2016. szeptember 30.

VI. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Cg. 04-10-001626) felügyelőbizottsága tagjának

.....
..... szám alatti lakost,

.....
..... szám alatti lakost, valamint

.....
..... szám alatti lakost

bízza meg, **2016. október 1. napjától 2021. október 1. napjáig** tartó határozott időtartamra. A felügyelőbizottság elnökének , szám alatti lakost jelöli ki, a felügyelőbizottsági tagi tisztségének időtartamával megegyező időtartamra. A Taggyűlés a felügyelőbizottság tagjainak javadalmazását egységesen **bruttó ,- Ft** összegben határozza meg.

A Taggyűlés felhatalmazza a Társulás Elnökét, hogy a felügyelőbizottság tagjainak cégek kivonatban történő feltüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket a cégbíróság előtt megtegye.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke.
Határidő: 2016. szeptember 30.

VII. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése felkéri a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Cg. 04-10-001626, a továbbiakban: Társaság) igazgatóságát, hogy a Társaság által korábban elkészített és a Közbeszerzési Hatóság honlapján publikált, folyamatban lévő közbeszerzési eljárások hirdetményeit – amennyiben jelenleg van ilyen – vonja vissza, és az új működési koncepció alapján készítse elő a szükséges közbeszerzési dokumentumokat.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke,
a DAREH Bázis Nonprofit Zrt. igazgatósága.
Határidő: 2016. szeptember 30.

VIII. HATÁROZATI JAVASLAT

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint alapító Taggyűlése felkéri a DAREH BÁZIS

Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zrt. Működő Részvénytársaság (5600 Békéscsaba, külterület 0763/192. hrsz., Jg. 04-10-001626) igazgatóságát, hogy a társaság 2016. évi üzleti tervét készítse el, és legkésőbb 2016. október 20. napjáig terjessze a Taggyűlés elé elfogadásra.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke,
a DAREH Bázis Nonprofit Kft. igazgatósága.

Határidő: 2016. október 20.

Gyula, 2016. szeptember 20.

Gyula Város Önkormányzata tag
képv.:


Dr. Csörgényi Ernő
polgármester

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási
Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás

Megvalósítható és fenntartható üzemeltetési koncepció

**A 2015. október 8-án elfogadott
üzemeltetési koncepciót módosító javaslat**

2016.

A DAREH projekt működtetésére vonatkozó **konceptió és díjpolitika** 2015. októberi **elfogadása óta jelentős változás történt** a Magyarországi hulladékgazdálkodási rendszerben.

Létrejött az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (NHKV Zrt.) amely a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat (közszolgáltatás) is hivatott koordinálni, valamint **elfogadásra került az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT)**, mely többek között meghatározza a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását, valamint az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat.

A projektet érintő **legjelentősebb változás** hogy **2016. április 1-től a lakosság már nem közvetlenül a közszolgáltatást elvégző vállalkozásnak fizeti a szemét díjat**, hanem ezen koordináló szervezetnek, aki az elvégzett szolgáltatások mennyisége (pl. hány alkalommal van zöldhulladék gyűjtés) és az OHKT-ban előírt minősége alapján (válogatják-e a hulladékot lerakás előtt) fizeti a szolgáltatási díjat a közszolgáltató részére.

Azon túl, hogy az **októberben elfogadott konceptió és díjpolitika a fenntarthatóság szempontjából súlyos aggályokra adott okot**, a jogszabályi környezet változása miatt is indokolt az üzemeltetési konceptió megvalósíthatóságának átgondolása.

A hulladékgyűjtési szolgáltatások meghatározása:

2016. április 1-től tehát a **hulladék gazdálkodás bevételeinek növelésére** csak **abban az esetben** van lehetőség, ha a közszolgáltatás az OHKT-ban minimálisan előírton felüli **többletvállalást, magasabb színvonalú szolgáltatást tartalmaz**. Ezért meg kell határozni azokat a hulladékgyűjtési szolgáltatásokat, melyeket a teljes DAREH területen meg kell valósítani.

- vegyes hulladék gyűjtése a jogszabály szerinti gyakorissággal;
- zöld hulladék gyűjtése az OHKT-t túlteljesítő, vagy amennyiben a helyi rendelet szigorúbb annak megfelelő gyakorissággal;
- házhoz menő szelektív hulladék gyűjtés üzemeltetése;
- házhoz menő lom hulladék gyűjtésüzemeltetése
- vegyes hulladék beszállítása a válogató műbe;
- lom hulladék beszállítása a lerakóba;
- zöldhulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása;
- szelektív hulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása.

Ezen szolgáltatások elvégzésével az NHKV Zrt.-től kapott díjak maximalizálhatók.

Az eredményes működés érdekében szükséges, hogy ott ahol a jelenlegi rendeletek nem tartalmazzák teljes körűen a fenti szolgáltatásokat az önkormányzatok módosítsák (egészítsék ki) a helyi rendeleteiket. Ez sem az önkormányzatoknak sem a lakosságnak nem jelent többlet kiadást, mert a szolgáltatók ezen esetleges többletköltségük fedezetét az NHKV Zrt.-től kapják meg.

A javasolt működési modell

A fenntartható működtetés alapfeltétele **központi hulladékgazdálkodási közszolgáltató működése, (aminek a DAREH Bázis Zrt. megalakítása az első lépése volt),** mivel az NHKV Zrt. a szolgáltatási díj számításakor többek között figyelembe veszi az ellátott lakosság számot, és pozitív szorzóval jutalmazza a több lakost kiszolgáló szolgáltatókat.

A DAREH területén az elvárt színvonalú **szolgáltatás várhatóan csak a jelenlegi közszolgáltatók bevonásával biztosítható,** mivel a KEHOP pályázaton elnyert 35 db kukásautó csak a szelektív gyűjtésre használható, így a vegyes hulladék gyűjtéséhez szükség van a jelenlegi szolgáltatók kapacitására is.

Nincs szükség azonban a DAREH Bázis Zrt. és a tényleges szolgáltatást alvállalkozásban végző szolgáltatók/alvállalkozók közé beiktatandó társaságra (lásd: 2016 áprilisában megjelent közbeszerzési kiírások)!

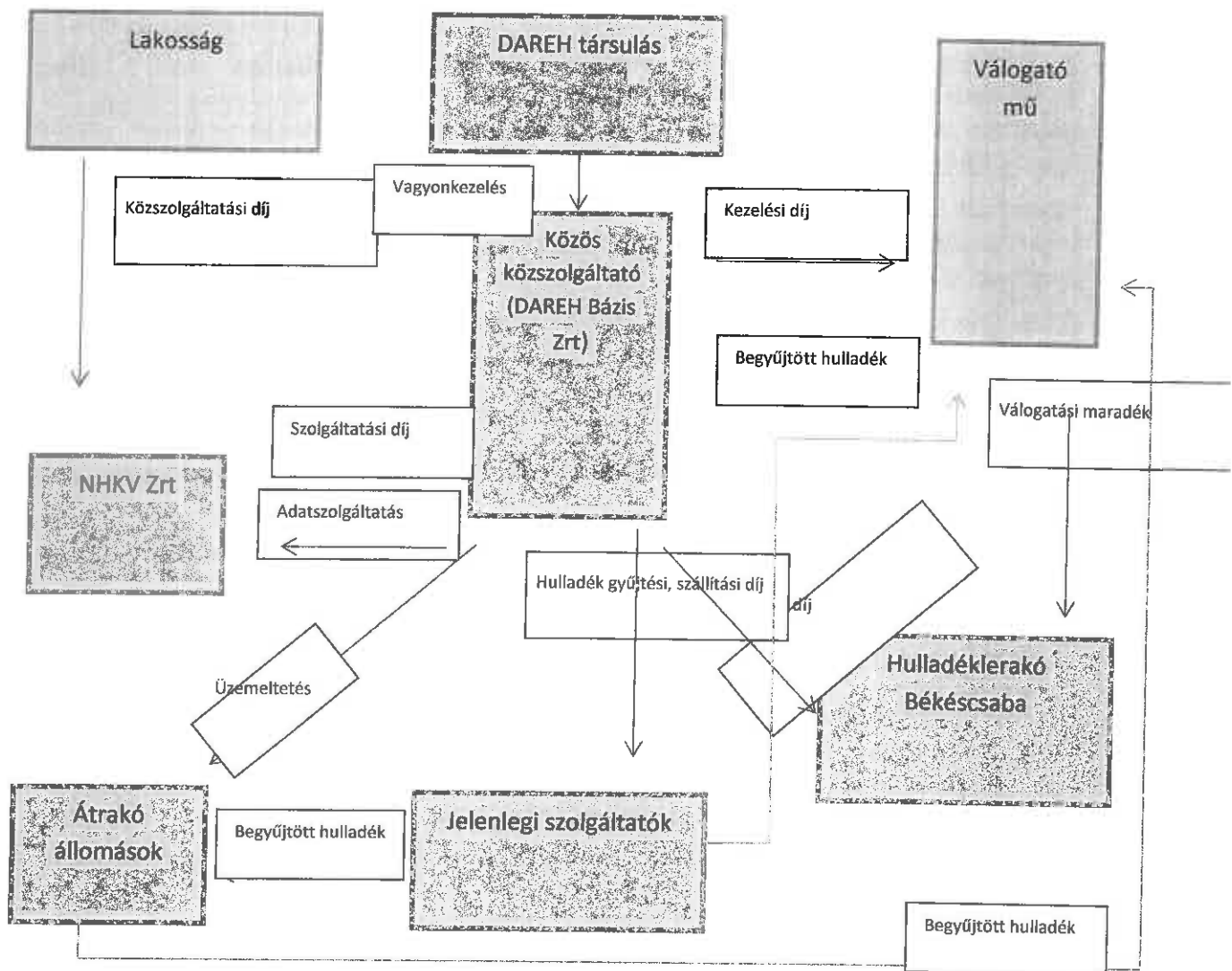
A rendszer sikeres és hatékony működtetésének biztosítása érdekében várhatóan támaszkodni kell a rendszerben jelenleg is dolgozó helyi vállalkozásokra, többnyire önkormányzati tulajdonú közszolgáltatókra.

Uniós elvárás is a meglévő eszközöknek a kialakításra kerülő új rendszerbe történő integrációja.

A javaslat működési modellje lényegében megegyezik a 2015. október 8-án elfogadott működési modellel:

- Egységes, a teljes rendszert átfogó, **önkormányzati tulajdonban** lévő közszolgáltató (DAREH Bázis Zrt). létrehozása, mely kijelölhető a közszolgáltatási feladatok ellátására.
- A DAREH Bázis Zrt. kapja meg a társulási vagyont vagyonkezelésre.
- A DAREH Bázis Zrt. a szükséges eljárást lefolytatva hulladék begyűjtésre, hulladékudvar-, hulladékválogató üzemeltetésre kiválasztja az üzemeltetőket (a megépült átrakó állomásokat a DAREH Bázis Zrt üzemelteti).
- A jelenlegi közszolgáltatók az üzemeltetésben vesznek részt (sikeres közbeszerzés után)
- A lakossági hulladékgyűjtés bevételei azonban nem a DAREH Bázis Zrt-hez folynak be, hanem az NHKV ZRt-hez, aki szolgáltatási díjat fizet a DAREH Bázis Zrt. részére.

A jelenleg kialakult gyakorlatból tanulva, javasolt, hogy a DAREH Bázis Zrt. tulajdonosa a tag önkormányzatok legyenek a társulás helyet, mert így az önkormányzatok számára a tulajdonosi státusznak köszönhetően, biztosítható a közvetlen kontrol a DAREH bázis Zrt-ben.



Az üzemeltetés

A hulladék begyűjtést, hulladékudvar-, hulladékválogató **üzemeltetést végző szolgáltatókat a DAREH Bázis Zrt. a Kbt. előírásainak figyelembe vételével választja ki.** A pályázatát célszerű egy eljárás keretében elvégezni ahol biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a gyűjtést végző szolgáltatók, a hulladékválogató és a hulladéklerakó üzemeltetője igény esetén egy konzorciumot alkotva tehessen ajánlatot. A konzorciális ajánlattétel lehetősége biztosítja a szükséges feladatok 100 %-os lefedettségét.

Az átrakók üzemeltetése az átrakók és a kezelőművek közötti szállítási feladatok a DAREH BÁZIS Zrt. saját üzemeltetésében ellátandó feladat. Ezáltal kerülhető el üres ernyőszerkezet létrejötte, ami Brüsszel felé nehezen igazolható.

A begyűjtést végző szolgáltatók nem fizetnek a válogató műnek a beszállított hulladékok után, a válogatási díjat is a DAREH BÁZIS Zrt. rendezi.

A szolgáltatási díj elszámolást az NHKV ZRt-vel a DAREH Bázis Zrt. végzi, aki díjat fizet minden szolgáltatónak.

A kiválasztott szolgáltatókhoz kerülnek a beszerzésre került gyűjtőjárművek, a hulladékudvarok, az ahhoz kapcsolódó edényzetek és a válogatóművi berendezések. **A szolgáltatók feladata** a hulladékgazdálkodási eszközök és létesítmények **működtetése, javítása, állapotmegőrző karbantartása.**

Az eszközök pótlását, felújítását, a vonatkozó szerződéses megállapodás szerint a társulás finanszírozza a beszedett eszközhasználati díjból

A projektben létrejövő eszközök közül a **lakosság számára térítésmentesen kerül átadásra a szelektív hulladékgyűjtő edényzet, valamint a zöld hulladék házi komposztálására alkalmazható edényzet.**

A jelenlegi közszolgáltatók 2015-ös költség szintjéből kiindulva a rendszer működése fenntartható! (részletesebb számításokat lásd később)

Szolgáltatói területek, gyűjtőközetek

A javaslat szerint a DAREH területén a **hulladékok gyűjtését várhatóan ugyanaz a szolgáltató végezné el, mint aki eddig (a jelenlegi közszolgáltatók egy meghatározó csoportja jelezte, hogy konzorciumban kívánnak részt venni a tervezett közbeszerzésen),** ezért a szolgáltatói területeket nem kell módosítani, ugyanis a jelenlegi szolgáltatók, a hulladékok gyűjtését és szállítását jelenleg is elvégzik.

Azon települések esetében melyeken jelenleg kijelölt közszolgáltató végzi a hulladék begyűjtését és az nem kíván részt venni a konzorciumban, a szolgáltatást a konzorcium (tagjai közül) biztosítja.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepció a gyűjtési körzeteket a szállítási távolságok, a szállítási távolságokat a gyűjtési pont és az átrakó távolsága továbbá az átrakott hulladék és a válogató mű távolsága alapján határozta meg. Ezen metódussal **kialakított átrakóállomási körzetek² megfelelő alapot képeznek a további finomhangoláshoz,** melyet a gyűjtést ténylegesen végző szolgáltatóknak kell elvégezni.

A gyűjtést végző szolgáltatók, a begyűjtött hulladékot, vagy az átrakóállomásokra fogják szállítani, vagy (ha a válogatóműbe történő szállítás kisebb költséggel jár, mint az átrakóállomásokra történő beszállítás akkor közvetlenül) a válogatóműbe fogják szállítani.

Az átrakói körzetek a következők:

² A kiinduláskori átrakóállomási körzetek részletes ismertetése a korábbi anyagokban megtalálható

átrakóállomások:

Projekt keretében megépült
Szeghalom, Orosháza, Szentes, Makó
Meglévő átrakóállomás: Gyula
A közvetlen válogatóművi beszállítás:
Békéscsaba

A PROJEKT GAZDASÁGI KERETEI

A bevételi oldal vizsgálata

A hulladékgazdálkodás jogi környezetében bekövetkező változások miatt, 2016. április 1-től a hulladékgazdálkodási közszolgáltatások elvégzéséért megkapható bevételeket a közszolgáltatók már nem közvetlenül a lakosságtól, hanem az NHKV Zrt-től kapják.

Az NHKV Zrt az elvégzett hulladékgyűjtési, szállítási, kezelési és hasznosítási tevékenységek mennyisége és minősége alapján fizet begyűjtői díjat közszolgáltatók részére. A működési modell kialakítása az NHKV Zrt-vel egyeztetett módon történt, mely alapján:

	Közszolgáltatás
keretében végzett szolgáltatás:	849.336.440 liter
	Bevételek az NHKV
Zrt-től	3.680.415.570 Ft

A számításokat a jelenlegi szolgáltatók adatai alapján végeztük el. A lakosságtól begyűjtött hulladék liter mennyisége a korábbi számításban és a szolgáltatóktól kapott adatok szerint azonos szinten van.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban számolni kellett a lakossági nem fizetéssel melynek aránya akár a 20%-ot is meghaladhatja, továbbá kötve voltak a jelenleg is aktuális hulladékgazdálkodási díjakhoz. **Az NHKV Zrt belépésével a rendszerbe a lakossági nem fizetést már nem a közszolgáltatóknak kell kezelni** illetve az NHKV Zrt-től kapható díj is csak az elvégzett hulladékgazdálkodási szolgáltatásoktól függ.

A korábbi modellben külön soron szerepelt a válogató mű által **kiválogatott haszonanyagok értékesítési bevétele**, amely az NHKV Zrt. megjelenésével, **elkerült a közszolgáltatótól**.

A DAREH Bázis Zrt. a válogatási tevékenység ellentételezéséért úgynevezett növelő tételre jogosult az NHKV Zrt-től.

A költség oldal vizsgálata

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban **eszközhasználati díj meghatározására a CBA-ban is szereplő évi 360 MFt került elfogadásra**, mely összeg lett a javaslat során is figyelembe véve.

A koncepció a válogatómű hagyományos, üzemeltetésével számolt, és nem számolt az azóta **megjelent a vegyes hulladék szerves összetevőit hasznosítani tudó (német szabadalmon alapuló) eljárásokkal**.

Ezen technológiák használata lényegesen **csökkenti** a lerakási mennyiséget és így a lerakási **költségeket (mintegy 320 millió Ft/év)**, és egyidejűleg a hasznosítási arány növelésén keresztül az NHKV Zrt. által fizetendő **díjat is növelik (mintegy 300 millió forint/év)**.

A projekt bevétel és költségoldalának összevetése

A projekt üzemeltetése kapcsán felmerülő bevételek és költségek alábbi táblázatban találhatók:

Megnevezés	Ft
Új közszolgáltató litére	849 336 440
Bevételek az NHKV-tól	3 680 415 570
Költségek	
Begyűjtés költsége	1 269 572 936
Lerakott tonna	32 398
Lerakó költsége (új lerakási díjjal)	700 366 400
Válogató költsége	840 000 000
Új Átrakó állomások üzemelési költsége (a 4 db egyben)	200 000 000
Biztosítások, útdíjak, stb:	100 000 000
Egyéb költségek (DAREH bázis zrt üzemelési költségei, humán költség, vezető tisztségviselők, NHKV adatszolgáltatás, környezetvédelmi és egyéb engedélyeztetések, stb.)	200 000 000
Eszközhasználati díj válogatóra	200 000 000
Eszközhasználati díj egyéb eszközök (autók, kukák, stb)	159 900 000
Költségek összesen	3 669 839 336
Egyenleg	10 576 234

A számítások a 7 közszolgáltató adatai alapján véltük és az NHKV szakembereivel történt egyeztetések eredményét tartalmazzák!

A működési modell alapfeltevései:

1. minden jelenlegi közszolgáltató továbbra is ellátja a jelenlegi területén a gyűjtés és szállítás feladatát.
2. a szolgáltatóknak fizetendő díj megegyezik a jelenlegi (2015) költségek csökkentve a lerakás jelenlegi költségeivel.
3. mindenki használja a DAREH eszközzeit, és az esetlegesen kimaradó közszolgáltatók is fizetnek a szolgáltatásokért.
4. a csak önkormányzati döntésekkel befolyásolható (nekik költséget nem jelentő) árbevétel növelést célzó döntéseket (pl. házhoz-menő lomtalanítás, zöldhulladék gyűjtési szám stb.) az önkormányzatok meghozzák.
5. A faktorok számítása az miniszteri rendeleten alapszik és NHKV ZRt. 2016.08.04-én megtartott közszolgáltatói konzultáción elhangzottak figyelembe vételével történt.
6. A DAREH projekt keretében 35 db új kukásautó került beszerzésére, melyek kiosztásra fognak kerülni a közbeszerzésen kiválasztott a szolgáltatást végző partnerek között.
7. A számítás a 7 közszolgáltató 2015-ös tényleges adataira épül. A hiányzó közszolgáltatók adatait arányosítással számoltuk.
8. Az eszközhasználati díjnak el kell érnie a KEHOP pályázat CBA-jában szereplő összeget. (359 700 000 Ft/év ebből 200 000 000 Ft válogató, 140 000 000 Ft kukásautó /4 000 000 Ft/db/, 20 000 000 egyéb)

NHKV ZRT oldala:

A projekt fenntarthatósága érdekében elengedhetetlen az NHKV Zrt oldalának vizsgálata.

Bevételek:

- Lakossági díj bevétel a közszolgáltatóktól kapott 2015-os költségük/bevételük összesítése alapján (nem került figyelembe vételre a behajthatóság).
- Haszonanyag értékesítéséhez kapcsolódó bevétel (szelektív hulladékok):
A térségben még alacsony a házhoz menő szelektív gyűjtésben begyűjtött hulladékok mennyisége. A korábban készült RMT-k a szelektív gyűjtés felfuttatása után évi 16 348 tonna szelektív hulladékkal számolnak, a modellben a konzervatív szemlélet miatt csak 7500 tonna éves szelektív hulladék mennyiség került figyelembevételre,

melynek értékesítéséből származó bevétel az NHKV Zrt. illeti meg.

- Többlet haszonanyag vegyes hulladékból:

A haszonanyagok mennyisége, a kapott tájékoztatás és becslés alapján 15%-ban került meghatározásra, az RMT 27%-al számolt. A különbséget a szelektív gyűjtés okozza.

- Többlet RDF Bevétel:

Az RDF mennyisége a bemenő hulladék 30%-ban az értékesítési ára pedig 5FT/kg-ban került meghatározásra.

Költségek:

- Az NHKV Zrt számára költséget jelent minden az egy vagy több közszolgáltatónak kifizetett korrekciós tényezőkkel módosított szolgáltatási díj.

Az NKVZ Zrt szempontjából csak a lakosság egyenérték alapján számított korrekció miatt módosul a kifizetendő díj attól függően, hogy a Dareh terület egy vagy több közszolgáltatóval üzemel.

A számításban az NHKV Zrt részére legmagasabb költséget jelentő egy közszolgáltató esetén kifizetendő összegeket vettük figyelembe.

Megnevezés	Ft
Üritési bevétel közszolgáltatásból	2 827 486 619
Haszonanyag értékesítés szelektívhez kapcsolódó	457 500 000
Többlet haszonanyag vegyes hulladékból	302 039 118
Többlet RDF bevétel	100 679 706
Lerakási járulék 90%-a	-
Össz bevétel:	3 687 705 443

Költségek	
Standard + korrekciók	3 680 415 570
RDF Változás	
Össz költség	3 680 415 570
Egyenleg	7 289 873

Látható, hogy a **rendszer fenntartható**, mert egyrészt az **NHKV-nak sem veszteséges** a DAREH területe, így a működtetés nem kíván a Brüsszeli oldalról állami támogatásnak minősített veszteségfinanszírozást. Másrészt a **DAREH BÁZIS Zrt. sem lesz veszteséges**, hiszen a modellszámítások kismértékű eredményt mutatnak, úgy hogy a jelenlegi **közzolgáltatók és várhatóan jövőbeli szolgáltatói partnerek sem lesznek veszteségesek**.

**Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi
Kapcsolatok Bizottsága ülésére**

Tárgy: „Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivál támogatási kérelme

Tisztelt Bizottság!

Steinwender József a Féling Színház Kulturális Egyesület (továbbiakban Egyesület) nevében kérelemmel fordult Orosháza Város Önkormányzatához (továbbiakban Önkormányzat), hogy a „Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivál előkészítéséhez és megszervezéséhez az egyesület részére anyagi segítséget nyújtson.

Józsa Mihály életének 52 évéből meghatározó időben és tettekkel folyamatosan részt vállalt Orosháza város kulturális életében mind előadóművészi, mind színészi újságírói munkássága tekintetében. Orosháza szülöttként az alap- és középfokú tanulmányait is itt végezte. Az előadó művészethez való vonzódása és tehetsége már a Táncsics Mihály Gimnáziumban is megmutatkozott. Több versmondó versenyen vett részt, majd nevezett az országos Ki? Mit? Tud? műsorába, ahol a – személyes érdemei mellett – a közönség szavazatainak támogatásával a középdöntőig jutott. Újságíróként az Orosházi Napló munkatársa, majd főmunkatársa, 1993-ig főszerkesztője volt. Alapítója és szerkesztője volt az Orosháza Hangja Rádiónak. Munkája később Békéscsabára szőlította, de orosházi gyökereit és kötődését sohasem tagadta meg. Gyakori szereplője volt a város kulturális műsorainak. Érdemei elismeréseként Orosháza város 2010-ben a Magyar Kultúra Napján elismerésben részesítette.

Józsa Mihály Békéscsabán évekig dolgozott a Jókai Színházban. Soha nem fordított hátat az amatőr közösségeknek. Dolgozott a korabeli Ifi ház Csabai Színi Stúdiósaival. A Féling Színház és elődjének előadásában rendszeresen vállalt szerepeket, alkalmanként e közösség szervezete önálló estjeit. A közösség idősebb tagja volt az első színpadi próbálkozásától egészen haláláig.

Féling Színház Kulturális Egyesület Józsa Mihály emlékének megőrzésére szeretné megrendezni – évről évre rendszeresen és folyamatosan bővítve a programot – a művész születésének időpontjához (december 4.) legközelebb eső hétvégén a „Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivált. Amennyiben a rendelkezésre álló anyagiak lehetővé teszik, úgy előbb vers – és prózamondó fesztivált, majd később – kibővítve a programot – színházi kamarafesztivált terveznek megvalósítani. Mindkét program esetében két kategóriát – ifjúsági (14-18 év) és felnőtt – hirdetnek meg, ahová elsősorban Békés megyei jelentkezők nevezését fogadnák be. A két programrész önálló napon kerülne megrendezésre.

Az Egyesület ebben az évben a vers- és prózamondó rendezvény megvalósítását tervezi és ehhez – többek között – az Önkormányzat anyagi segítségét kéri. A rendezvényrész megvalósításának teljes költsége a benyújtott költségterv szerint bruttó 822.600,- Ft.

A támogatási kérelem vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a kérelem megfelel az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015 (XI.30.) önkormányzati rendeletében foglaltaknak. A Kérelmező a kérelemhez – a hiánypótlási felhívást követően - csatolta e rendelet 2. melléklete szerinti nyilatkozatát arról, hogy a támogatást igénylőnek a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetetlensége, illetve ugyanezen törvény 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettsége nem áll fenn.

A Bizottság hatáskörét a támogatás elbírálásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016 (II.15.) rendelet 23.§ (1) bekezdése állapítja meg.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Féling Színház Kulturális Egyesület részére a „Józsa Mihály” Békés Megyei Vers- és Prózamondó, Kamaraszínházi Fesztivál vers – és prózamondó rendezvényének megvalósításához bruttó 50.000,- Ft összegű támogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások 5. Civil szervezetek támogatása költségvetési előirányzaton biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea közgazdasági irodavezető a támogatás átutalásáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. október 21.



Fejes Róbertné
alpolgármester

**Előterjesztés Orosháza Önkormányzat Képviselő-testülete
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére**

Tárgy: Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 póttámogatása

Tisztelt Bizottság!

Az Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 (továbbiakban Egyesület) azzal a kéréssel fordult Orosháza Város Önkormányzatához (továbbiakban Önkormányzat), hogy felülvizsgálva az év elején beterjesztett kérelmét, lehetőség szerint működését további bruttó 1.500.000,- Ft összeggel támogassa.

Az Egyesület eredeti támogatási kérelmében bruttó 33.650.000,- Ft összegű támogatást kért az utánpótlás-nevelési feladatok megvalósítására (30.000.000,- Ft) és az újonnan indított felnőtt csapatnak a bajnokság őszi fordulóra eső részvételi költségeire (3.650.000,- Ft). Részükre a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 38/2016. (III. 23.) számú TKB határozattal bruttó 25.000.000,- Ft összegű támogatást ítelt meg. Az Egyesület elnöke kérelmében jelezte, hogy az egyesület működésére fordítható, tervezett maximum TAO támogatásnak csak egy részét sikerült eddig szerződésekkel realizálni, így rendszeres működési kiadásait nehezen tudják 2016. év második félévében finanszírozni. A sportszervezet a kért támogatásból a felnőtt csapat versenyeztetéséhez kapcsolódó rendszeresen felmerülő kiadásokat szeretné fedezni.

Tájékoztatom a tisztelt Bizottságot, hogy Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XIII. Szabadidős- és sportszolgáltatások 4. Sporttámogatás költségvetési előirányzatán 1.500.000,- Ft áll rendelkezésre, az Egyesület támogathatóságának feltételei jelenleg is fennállnak.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy

1.) az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 működéséhez bruttó,- Ft póttámogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XIII. Szabadidős- és sportszolgáltatások 4. Sporttámogatás költségvetési előirányzatán biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel,

2.) 38/2016. (III. 23.) számú TKB határozat alapján megkötött Támogatási Megállapodás-módosítás megkötésére felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a támogatási
megállapodás-módosítás előkészítéséért
Godár Andrea irodavezető a költségvetési fedezet
biztosításáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. október 21.



Bojtor István
polgármester

**Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi
Kapcsolatok Bizottsága ülésére**

Tárgy: Orosházi Polgárőr Egyesület támogatási kérelme

Tisztelt Bizottság!

Az Orosházi Polgárőr Egyesület (továbbiakban Egyesület) az idén ünnepli megalakulásának 20 éves évfordulóját. Az eltelt időszakban a mintegy 40 főt számláló Egyesület kimagaslóan jó kapcsolatot épített ki a rendőrséggel és Orosháza Város Önkormányzatával. 2015. évben összességében 16 ezer kilométer tettek meg járőrözéseik során, egy polgárőr átlagosan 168 órát járőrözött, összesen 1200 órában teljesítettek közös szolgálatot a rendőrséggel.

Az új civil törvény életbe lépése óta 2012. 01. 01-től nem csak a külterületeken, hanem egész Orosháza területén teljesítenek járőrszolgálatot. A megnövekedett feladatokat jelenleg 34 személlyel, egy benzin gáz üzemű Lada Niva terepjárával és egy Suzuki gépjárművel végzik.

Céljuk, hogy rendszeres járőrözéssel növeljék a lakosság biztonságérzetét, csökkentsék a vagyon elleni bűncselekmények számát, a termény és falopásokat. A rendőrség munkáját közös járőrözéssel próbálják segíteni.

Együttműködési megállapodásuk van az Önkormányzattal illetve a közterületfelügyelőkkel. Évközben több rendezvény biztosításában vettek részt, így a városi ünnepek, sportesemények, civil szervezetek rendezvényeit segítették jelenlétükkel és munkájukkal. Az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola – Rákócziutcai Tagintézményével kötött megállapodás alapján, a tanév során naponta járőröznek az iskola körül. A Magyar Postával kötött együttműködési megállapodás keretében éjjelente rendszeresen ellenőrzik a város területén található postahivatalokat. Az Egyesület a rendőrséggel közösen végzi a tanyaprogramot, részt vesz az idősök tájékoztatására szervezett rendezvényeken és csatlakozott a „TISZTELET AZ ÉVEKNEK” programhoz.

Az egyesület 2012-ben Békés megyében az Év Polgárőr Egyesülete lett, tagjai között vannak, akik korábban megkapták a polgárőr érdemkereszt ezüst-, vagy bronz fokozatát, mindemellett számos oklevél, emlékplakett és elismerés hirdeti hatékony munkájukat. 2016. évben a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság díját kapta meg Jedlinszki Béla elnök, 20 éves polgárőri tevékenységéért emlékérmét kapott Szokolai Sándor, kiemelkedő polgárőr munkájáért oklevelet vehetett át Forgó István. Orosháza Város Önkormányzatának díját Fosztó Krisztián kapta meg.

Működésük anyagi forrását a Békés Megyei Polgárőrök Szövetsége és a gazdák által adott támogatásokból próbálják fedezni. Ebben az évben az eddig befolyt támogatások és várható támogatások előreláthatólag nem fogják fedezni a helyi közösség számára is fontos tevékenységüket, ezért az Egyesület azzal a kéréssel fordult az Önkormányzathoz, hogy működési költségeikhez bruttó 500.000,- Ft támogatást biztosítson.

A támogatási kérelem vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a kérelem megfelel az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015 (XI.30.) önkormányzati rendeletében foglaltaknak. A Kérelmező a kérelemhez csatolta e rendelet 2. melléklete szerinti nyilatkozatát arról, hogy a támogatást igénylőnek a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetetlensége, illetve ugyanezen törvény 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettsége nem áll fenn.

A Bizottság hatáskörét a támogatás elbírálásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016 (II.15.) rendelet 23.§ (1) bekezdése állapítja meg.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy az Orosházi Polgárőr Egyesület részére működési költségeinek támogatására bruttó 500.000,- Ft összegű támogatást biztosít Orosháza Város Önkormányzata 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendeletének 2. tájékoztató tábla XV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások 5. Civil szervezetek támogatása költségvetési előirányzaton biztosított kerete terhére elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea közigazdasági irodavezető a támogatás átutalásáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. október 21.



Fejes Róbertné
alpolgármester

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére****Tárgy:** Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása**Tisztelt Bizottság!**

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által - a legutóbbi bizottsági ülést követően - küldött értesítés alapján a megüresedett önkormányzati bérlakások közül az alábbiak kiutalhatók:

Lakás	Alapterület	Szoba szám	Komfortfokozat	Korábbi bérlet jelleggel
Hegedűs I. u. 23/A. II/6.	42 m ²	1	Összkomfortos	Szociális
Hegedűs I. u. 25/A. fsz/1.	50 m ²	2	Összkomfortos	Szociális

Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15) Ör. számú rendelet alapján a Bizottság a megüresedéstől függően pályázatot ír ki megüresedett lakások szociális helyzet alapján történő bérbevételére.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a pályázat kiírásáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra:

az Orosháza, Hegedűs I. u. 23/A. II/6. szám alatti, 42 m² alapterületű, 1 szobás összkomfortos,
az Orosháza, Hegedűs I. u. 25/A. fsz/1. szám alatti, 50 m² alapterületű, 2 szobás összkomfortos,

bérlakásait.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2016. november 07.

Orosháza, 2016. október 18.


Barák Anita
mb. irodavezető