

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi és Társadalompolitikai Bizottsága
2017. április 27. napján megtartott együttes ülésének

J e g y z ő k ö n y v e

8/2017./IV. 27./ E számú bizottsági határozat

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének felülvizsgálatára

9/2017./IV. 27./ E számú bizottsági határozat

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

10/2017./IV. 27./ E számú bizottsági határozat

A Közzszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására

J e g y z ő k ö n y v

Készült Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi és Társadalompolitikai Bizottsága 2017. április 27. napján megtartott együttes ülésén.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Házasságkötő terme

Jelen vannak: Molnár Bálint polgármester
Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

Török Sándorné pénzügyi bizottság elnöke,
Gergulics Andrásné pénzügyi bizottsági tag,
Péterfy Tamás pénzügyi bizottsági tag,
Szanyi András társadalompolitikai bizottság elnöke,
Bodor Éva társadalompolitikai bizottsági tag,
Komlós Lajos társadalompolitikai bizottsági tag,
Gál Imréné társadalompolitikai bizottsági tag,

Kissné Csontos Petra jegyzőkönyvvezető

Az ülésen nem jelent meg: Pap Bálintné társadalompolitikai bizottsági tag

Tanácskozási joggal meghívottak:
Molnár András

Bizottsági elnök megállapítja, hogy a megválasztott bizottsági tagok közül megjelent 7 fő, nem jelent meg 1 fő, így az ülés határozatképes.

Ismerteti a napirendet.

Aki egyetért a napirendi javaslattal, az kézfelemeléssel jelezze.

A Bizottság egyhangúan /7 fő/ egyetért a javaslattal és az
alábbi napirendeket tárgyalja meg:

N a p i r e n d:

1. Javaslát Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének felülvizsgálatára

Előadó: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

2. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Előadó: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

3. Javaslat a Közzolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására

Előadó: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

A napirend 1. pontja: Javaslat Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének felülvizsgálatára

A napirend tárgyalása írásbeli előterjesztés alapján történik.

Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző: Egy napirendben tárgyaljuk meg a vagyonrendeletet, illetve a vagyongazdálkodási tervet. A mellékletekben történt változás. Korábban a Községgondnokság és Könyvtár szerepelt, mint vagyonkezelő, de átkerült az Önkormányzathoz, így minden mellékleten át kellett vezetni. Az M44-es út építésével kapcsolatban történtek kisajátítások, ezeket is át kellett vezetni a mellékleteken.

Szanyi András képviselő úrtól érkezett egy módosító javaslat, hogy az önkormányzat vagyonában lévő mezőgazdasági ingatlanokat, föld vagyunkat, semmilyen körülmények között ne lehessen elidegeníteni, üzleti célból értékesíteni. Az üzleti vagyomból a képviselő testület tegye át a forgalomképtelen vagyoni körbe ezeket az ingatlanokat. A nemzeti vagyonról szóló törvény alapján az önkormányzat kizárólagos tulajdonában vannak a forgalomképtelen vagyoni elemek, amelyeket a törvény szab meg. Ezek a helyi közutak és műtárgyaik az önkormányzat tulajdonában álló terek és parkok, valamint az önkormányzat tulajdonában álló vizek lehetnek. Ha ezzel a szándékkal él a képviselő-testület, akkor még egy mellékletet kell készíteni, mert nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű vagyonnak lehet nyilvánítani. Forgalomképtelen vagyoni körbe csak a törvény erejénél fogva kerülnek be a vagyoni elemek. A másik lehetőség még, hogy korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe helyezi a képviselőtestület ezeket a területeket.

A vagyongazdálkodási terv 2 éve volt felülvizsgálva. Az általános iskola fenntartása a szolnoki tankerülethez került át. A forgalomképes, a forgalomképtelen és a korlátozottan forgalomképes vagyon értéke változott.

Kérdezett, válaszolt

Komlós Lajos: Milyen plusz munkával járna ezeket a területeket áthelyezni?

Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző: Adminisztrációs plusz munkával járna ezeket a területeket a forgalomképtelen vagyoni körbe áthelyezni.

Molnár Bálint polgármester: A képviselőtestület döntése alapján lehet eladni az üzleti vagyont is. Véleményem szerint ezt a plusz adminisztrációs munkát felesleges megcsinálni.

Vélemény, javaslat

Szanyi András: Visszavonom a módosító javaslatot.

Szanyi András társadalompolitikai bizottság elnöke: Aki egyetért Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének és vagyongazdálkodási tervének felülvizsgálatára szóló javaslattal és a Képviselő-testület elé terjesztésével, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Bizottság egyhangúan / 7 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

8/2017./IV. 27./ E számú bizottsági határozat

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének felülvizsgálatára

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi és Társadalompolitikai Bizottsága megtárgyalta és véleményezte Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének és vagyongazdálkodási tervének felülvizsgálatára szóló javaslatot, és egyetért a Képviselő-testület elé terjesztésével.

Erről: - Jegyző
- értesül.

A napirend 2. pontja: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

A napirend tárgyalása írásbeli előterjesztés alapján történik.

Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendeletben kerül meghatározásra. Pontosítások és az új elnevezések miatt kellett módosítani és a függelékek módosultak.

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ, az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egység Szakmai Programját a Magyar

Államkincstár ellenőrzése során bekérték. Megkaptuk a jegyzőkönyvet és az észrevételek alapján kerültek módosításra.

Kérdés, vélemény, javaslat nem volt.

Szanyi András társadalompolitikai bizottság elnöke: Aki egyetért Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról szóló javaslattal és a képviselőtestület elé terjesztésével, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Bizottság egyhangúan / 7 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

9/2017./IV. 27./ E számú bizottsági határozat

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi és Társadalompolitikai Bizottsága megtárgyalta Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról szóló javaslatot, és egyetért a képviselő-testület elé terjesztésével.

Erről: - Jegyző
- értesül.

A napirend 3. pontja: Javaslat a Közzszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására

A napirend tárgyalása írásbeli előterjesztés alapján történik.

Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző: 2002-től munkaszüneti nap volt július 1. Január 1-jétől hatályos rendelkezés alapján a közzszolgálati tisztviselők napja már nem minősül a törvény erejénél fogva munkaszüneti napnak. Ugyanakkor a jogalkotó lehetőséget teremtett arra, hogy a helyi önkormányzat képviselőtestülete rendeletben rendelkezzen arról, hogy a hivatala köztisztviselői számára a Közzszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je munkaszüneti nap legyen.

Kérdés, vélemény, javaslat nem volt.

Szanyi András társadalompolitikai bizottság elnöke: Aki egyetért, a Közzszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására szóló

javaslattal és a képviselőtestület elé terjesztésével, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Bizottság egyhangúan / 7 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi határozatot hozza:

10/2017./IV. 27./ E számú bizottsági határozat

A Közzolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi és Társadalompolitikai Bizottsága megtárgyalta és véleményezte a Közzolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására szóló javaslatot, és egyetért a Képviselő-testület elé terjesztésével.

Erről: - Jegyző
- értesül.

Bizottsági elnök az ülést 14.00 órakor bezárja.



Péterfy Tamás
pénzügyi bizottság tagja



Szanyi András
társadalompolitikai bizottság elnök

Nagyközségi Önkormányzat
Pénzügyi, Társadalompolitikai Bizottság elnökétől
Öcsöd, Kossuth tér 1.

M E G H Í V Ó

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi, Társadalompolitikai Bizottsága **2017. április 27.** napján /csütörtökön/ **13.00 órakor** együttes ülést tart, melyre ezúton hívom meg a Tisztelt Címzettet.

Az ülés helye: Házasságkötő terem

N a p i r e n d

1. Javaslat Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonrendeletének felülvizsgálatára

Előadó: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

2. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat és intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Előadó: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

3. Javaslat a Közzolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megalkotására

Előadó: Erősné dr. Boldizsár Diána jegyző

Öcsöd, 2017. április 20.

Török Sándorné sk.
pénzügyi bizottság elnöke



Szanyi András sk.
társadalompolitikai bizottság elnöke

**Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
közép- és hosszú távú**

VAGYONGAZDÁLKODÁSI TERVE

felülvizsgálatáról



Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Képviselőtestülete elfogadta a
...../2017. (.....) számú
határozatával.

Az Áht végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet új szabályokat határoz meg az önkormányzat számára. Elkülönülten kell tervezni és kezelni az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, (ideértve a Polgármesteri Hivatalt is), valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési bevételeit és kiadásait. Az új Áht. jelentős adminisztrációs terhet jelent, de azok elvégzése megalapozza a zökkenőmentes átalakítást.

A kötelezettségvállalásokat, pénzügyi ellenjegyzéseket a végrehajtási rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

A vagyont főszabályként az önkormányzat könyveiben kell nyilvántartani.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény a lakás- és helyiséggazdálkodás szabályait tartalmazza azzal, hogy rendelkezik egyes részletszabályok önkormányzati rendeletben történő meghatározásáról is.

A vagyongazdálkodásra vonatkozó helyi önkormányzati rendeleteknek meg kell felelnie a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott elveknek, rendelkezéseknek.

A Nvtv. előírásainak megfelelően, valamint a megváltozott társadalmi-gazdasági körülményekhez igazodóan a Képviselő-testület új vagyonrendeletet alkotott.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 13/2011. (X. 28.) Önkormányzati rendelet 14/2015. (V.18.) önkormányzati rendelet, meghatározza az önkormányzati vagyon csoportosítását, rendelkezik a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról, hatáskörökről. Tartalmazza a vagyon hasznosításának, értékesítésének szabályait. ~~Az önkormányzat a rendeletét többször módosította. Ezért a vagyongazdálkodási terv felülvizsgálatával egyidejűleg indokolt az önkormányzati rendelet felülvizsgálata, a többszörös módosítás miatt új rendelet tervezet előkészítése kiegészítve az önkormányzati követelés-elengedésének eseteivel.~~

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 14/2014.(XII.29.) önkormányzati rendelet meghatározza a lakások és helyiségek bérbeadásának szabályait, a lakbérek mértékét.

A közterület eltérő célú használatának szabályairól szóló 2/2013.(II.4.) Önkormányzati rendelet szabályozza a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát, feltételeit, valamint megállapítja a közterület használati díjakat.

Társadalmi-gazdasági környezet változása

A közfeladat ellátási rendszer átalakulása

A közfeladat ellátási rendszer átalakítása az önkormányzati rendszert is érinti. Önkormányzati szinten a járáások megalakulása, a középfokú **és általános iskolai** oktatás állami fenntartása önkormányzati vagyoni kört is érint.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy ezen közfeladatok ellátását szolgáló vagyonelemek az önkormányzati vagyoni körből ingyenes használatba adásra kerültek.

A forgalomképtelen törzsvagyont meg kell tartani és megfelelő fenntartásáról, karbantartásáról folyamatosan gondoskodni kell.

A forgalomképtelen törzsvagyon felett a rendelkezési jog gyakorlását jogszabály feltételhez köti. A törzsvagyon forgalomképtelen része – az Nvtv-ben meghatározott kivételekkel – nem idegeníthető el, vagyonkezelői jog, jogszabályon alapuló használati jog vagy szolgálat kivételével nem terhelhető meg, azon osztott tulajdon nem létesíthető.

A forgalomképtelen vagyon értéke: 2.564.985 e/Ft, a vagyongazdálkodási terv jóváhagyása óta a növekedés mértéke 1.451.590 e/Ft, amely a belvízelvezető csatornák felújításának, a szennyvízesatorna beruházás, a hulladékkultivációs beruházás és járda felújítások üzembe helyezéséből adódik.

Folyamatosan vizsgálni kell, hogy melyek azok a vagyontárgyak ahol a besorolás indoka fennáll, avagy a körülmények változása folytán szükséges a besorolás megváltoztatása.

2. Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon

A törzsvagyon további része az a vagyonelem, amelyet törvény vagy önkormányzati rendelet **korlátozottan forgalomképes vagyonként** állapít meg, és amely esetében törvényben vagy önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek szerint lehet rendelkezni.

A korlátozottan forgalomképes körbe sorolt közművek, intézmények és középületek esetében biztosítani kell a vagyonmegóvást, a vagyon értékmegőrző fenntartását és hasznosítását a közfeladat, valamint a kötelező és önként vállalt feladatok ellátásának biztosítása céljából.

Az Önkormányzat közép- és hosszú távú célkitűzése az önkormányzati tulajdonban maradó ingatlanvagyonnak a korábbi évek gyakorlatának megfelelő tervszerű felújítása, ezáltal értékének növelése.

A vagyon hasznosítása történhet a vagyontárgy használatba adásával, illetve bérbeadásával, valamint vállalkozási tevékenység folytatásával. Mindezeket az önkormányzat kötelező feladatának veszélyeztetése nélkül kell folytatni.

A korlátozottan forgalomképes vagyon értéke: 1.498.772 e/Ft, amely a vagyongazdálkodási terv jóváhagyása óta 418.129 e/Ft-tal növekedett. A vagyonmozgás: a Táncsics út 5. szám alatti tornaterem eladása, az ivóvízminőség-javító beruházás és a napelem beruházás üzembe helyezése.

3. Forgalomképes üzleti vagyon

A forgalomképes üzleti vagyonnal az Önkormányzat – a jogszabályokban meghatározott keretek között – szabadon rendelkezik. Ezek a kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához nem szükséges épületek, lakások, beépítetlen területek és a mezőgazdaságilag művelhető földek.

A forgalomképes üzleti vagyon hasznosítása történhet elidegenítéssel, valamint használatba adással, bérbeadással, illetve vállalkozási tevékenység folytatásával.

A forgalomképes üzleti vagyon értéke: 116.091 e/Ft, amely a vagyongazdálkodási terv jóváhagyása óta 2.479 e/Ft-tal növekedett. **Ez az érték az alábbi vagyonmozgásból**

- Árpád út – Dózsa és Deák út közötti szakasza
- Vörösmarty út – Rákóczi és Kiss János sor közötti szakasza

d) Kerékpárút építése Öcsöd Kunszentmárton között

Megvalósulás ideje: ~~2015-2017.~~ **2017-2019.**

Költségigénye: 600 millió Ft

Projekt célja: A fejlesztés megvalósítása az alábbi problémákat oldaná meg és az alábbi lehetőségeket teremtené meg:

- a kistérség központi települését, Kunszentmártont biztonságosan lehetne megközelíteni a forgalmas 44-es út elkerülésével,
- Öcsöd be tudna kapcsolódni a kunszentmártoni kistérség turisztikai vérkeringésébe,
- javulna a tanyasi lakosság közlekedésbiztonsága.

e) Kerékpárút építése Öcsöd Békésszentandrás között

Megvalósulás ideje: ~~2015-2017.~~ **2017-2019.**

Költségigénye: 400 millió Ft

Projekt célja: Békésszentandrás és Szarvas között már kiépült a kerékpárút. A projekt megvalósulásával településünk be tudna kapcsolódni a turizmusba és a gazdaságba.

f) Játsszótér fejlesztése

Megvalósulás ideje: ~~2015.~~ **2017-2019.**

Költségigénye: ~~5 millió Ft~~ **1,5 millió Ft**

Projekt célja: Az élhető település rendkívül fontos feltétele a gyermekeinkről, jövőnkéről való gondoskodás, ennek érdekében a szabadidő hasznos eltöltése, konstruktív, szellemi, fizikai fejlesztő játékok biztosítása a gyermekeknek. Cél, hogy a játszótér létesítésével ezeket a feltételeket biztosítani tudjuk.

g) Piac tér felújítása

Megvalósulás ideje: **2017-2019.**

Költségigénye: **15 millió Ft**

Projekt célja: **a piac tér kövezetének és az árusító asztalok felújítása, korszerűsítése**

h) Öcsöd külterületi úthálózatának fejlesztése

Megvalósulás ideje: **2017-2019.**

Költségigénye: **100 millió Ft**

Projekt célja: **Öcsöd Nagyközség külterületi útjainak javítása, fejlesztése. A projekt keretében az alábbi útszakaszok esetében szilárdburkolatú út építése valósulhatna meg:**

- **Veresházi út II. ütem,**
- **Harangzugi belső kertsor,**
- **Csengedi kertsor**

e) Egészségház **komplex, energiatakarékos felújítása**

Megvalósulás ideje: ~~2015.~~ **2017-2019.**

Költségigénye: 70 millió Ft

Projekt célja: A lakosság számára hozzáférhetővé váljanak a megfelelő infrastrukturális ellátottsággal rendelkező egészségügyi intézmény közszolgáltatásai Öcsöd Nagyközségben. A projekt tartalmazza az energiahatékonysági fejlesztés keretében pellett-kazán beépítését, az egészségház épületének nyílászáró cseréjét, külső hőszigetelését, a rendelők és az épület teljes felújítását, akadálymentesítését, új korszerű mobil eszközökkel történő felszerelését, udvarfelújítást, parkolóhelyek kialakítását.

f) Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése

Megvalósulás ideje: 2017-2019.

Költségigénye: 45 millió Ft

Projekt célja: Épületek szigetelésével és nyílászáróinak cseréjével csökkentjük Öcsöd Nagyközség fenntartásában lévő intézmények fűtési energia költségeit.

További feladat a Családsegítő és gyermekjóléti iroda, továbbá a bezárt idősök klubja épületének felújítása, az idősök klubja megnyitásával.

3. Üzleti vagyron körébe tartozó tervek

a) Lakásgazdálkodás

Az önkormányzat tulajdonában ~~30~~ **23** lakóházként nyilvántartott ingatlan van, amelyekből bérbeadható ~~21~~ **19** db. A fennmaradó **4** lakóingatlan állaga, elhelyezkedése, jelenlegi hasznosítása miatt nem adható bérbe. Ezen ingatlanok esetében cél a tényleges hasznosításnak és állapotnak megfelelő átvezetés elvégzése a földhivatali és a vagyonnyilvántartáson.

A bérbeadható 19 lakásból jelenleg bérbeadott 12 lakás és 7 üresen álló.

Cél, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő lakáscélú épületek folyamatos karbantartása biztosított legyen. A települési önkormányzat szakember ellátottsága érdekében erre kiemelt figyelmet kell fordítani az önkormányzati érdekből bérbeadható lakásokra.

b) Nem lakás céljára szolgáló helyiségek

Közép- és hosszú távon is törekedni kell arra, hogy a helyiségeket maradéktalanul hasznosítsuk, ne legyen üres helyiség. Azok a helyiségek, amelyeknél jobb bérbeadási lehetőség nincs, minimális bérleti díj ellenében, akár önköltségen is bérbe adhatóak azzal, hogy az önkormányzat a fenntartási, üzemeltetési költségektől mentesül.

Az olyan üres helyiségeket, melyeket semmiképp nem hasznosíthatóak, értékesítésre kell meghirdetni, indokolt esetben bontás céljára.

A bérleti díjakat differenciáltan kell megállapítani figyelembe véve a helyiség településen belüli elhelyezkedését, az épület, helyiség műszaki állapotát, a tervezett tevékenység végzésére való alkalmasságát, a tevékenység jellegét.

Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztések megvalósítása (belterületi kamerarendszer kiépítése)

Megvalósulás ideje: 2015.

Költségigénye: 3,4 millió Ft

Projekt célja: Fő törekvésünk, hogy településünkön elérhető legyen az elérhető település infrastruktúrája, és a közszolgáltatások és a közbiztonság. A közterületen található értékek, a magántulajdon, valamint az emberi biztonság védelmének legmodernebb formáját jelentik a közbiztonsági térfigyelő rendszerek. A program célja lehetőség szerint legalább 5 kamerából álló belterületi kamerarendszer kiépítése a településen.

V.

A helyi jogszabályalkotás kereteinek meghatározása

A Képviselő-testület a ~~13/2011.(X. 28.)~~ **14/2015. (V.18.)** önkormányzati rendeletével vagyonrendeletet alkotott, amely több alkalommal került módosításra.

A vagyonrendelet alapul szolgál a vagyongazdálkodás helyi szabályozásának.

Rendszeresen felül kell vizsgálni az önkormányzat azon rendeleteit, melyek a vagyongazdálkodást érintik.

VI.

A vagyongazdálkodás szervezete, irányítása, szervezése, adatnyilvántartása, döntések előkészítése

6.1 Szervezet, irányítás

Az Önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogokat a vagyonrendeletben meghatározott hatáskörök alapján a Képviselő-testület, a Polgármester gyakorolják. A vagyongazdálkodás feladatai végrehajtásának előkészítését az Öcsödi Polgármesteri Hivatal a Jegyző irányításával látja el.

A vagyongazdálkodásra vonatkozó végrehajtási feladatokat a Polgármesteri Hivatal szabályzatai tartalmazzák.

6.2 A gazdálkodás alapjául szolgáló nyilvántartások

A Nvtv. 10. §-a kötelezettségként írja elő, hogy a nemzeti vagyont annak értékét és változásait a tulajdonosi jogok gyakorlója nyilvántartja.

A vagyongazdálkodási nyilvántartás a vagyonkataszter, amely az ingatlan nyilvántartással összhangban, bruttó értéken tartja nyilván az önkormányzati vagyon elemeit.

A vagyonkatasztert a Polgármesteri Hivatal vezeti.

Öcsöd, 2017. április 27.



Molnár Bálint
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2017. (IV.....) önkormányzati rendelete

az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati
rendelet módosítására

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 5. § (2) bekezdés b-c) pontjában, (4) bekezdésében, 6. § (5) bekezdésében, 11. § (16) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében, 18. § (1) és (12) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 107. §-ában, 109. § (4) bekezdésében, 143. § (4) bekezdés i) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében megállapított feladatkörében az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2015. (V.18.) önkormányzati rendelet módosítására az alábbi rendeletet alkotja:

1. § Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2015. (V.18.) önkormányzati rendelet *1. számú melléklete* helyébe e rendelet 1. számú melléklete lép.
2. § Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2015. (V.18.) önkormányzati rendelet *2. számú melléklete* helyébe e rendelet 2. számú melléklete lép.
3. § Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2015. (V.18.) önkormányzati rendelet *3. számú melléklete* helyébe e rendelet 3. számú melléklete lép.
4. § A rendelet 2017. május 1. napján lép hatályba.

Öcsöd, 2017. április 19.

Molnár Bálint
polgármester



Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

Az önkormányzat tulajdonában lévő forgalomképtelen vagyronról

Sorszám	Hrsz	Terület ha, m ²	Ingatlan megnevezése, ingatlan fekvése, művelési ága	Kezelő
BELTERÜLET				
1.	7	3533 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Juhász Béni út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
2.	11	967 m ²	Közterület (tér) Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
3.	14/1	195 m ²	Árok Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
4.	31	389 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Tompa Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5.	34	242 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Kiss Ernő utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
6.	35/2	31 m ²	Árok Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
7.	39	5016 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Kiss Ernő utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
8.	48	1418 m ²	Közterület (tér) Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
9.	56	1328 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Kiss Ernő utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
10.	63	1127 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Álmos utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
11.	79	1116 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Martinovics utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
12.	89	938 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Madách utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
13.	99	1115 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Kölcsey Ferenc utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
14.	116	3743 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Táncsics Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
15.	164	5712 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Bercsényi Miklós sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
16.	165	6909 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Aulich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
17.	173	1506 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Dózsa György utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
18.	177	2480 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Aulich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
19.	200	7817 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Damjanich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
20.	241	6472 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Ady Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
21.	269	5541 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Köztársaság utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
22.	278	1198 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Bacsó Béla utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
23.	305	3298 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Köztársaság utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
24.	322	3034 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Ady Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
25.	342	3479 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Damjanich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
26.	357	4194 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Balogh Ádám utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
27.	359/1	2016 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Rákóczi Ferenc utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
28.	359/2	709 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Rákóczi Ferenc utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
29.	364/1	3158 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Damjanich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
30.	364/2	9623 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Damjanich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
31.	364/3	158 m ²	Közterület (közút) Öcsöd, Damjanich utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

32.	364/13	477 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Rózsa utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
33.	364/22	3578 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Rózsa utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
34.	364/33	504 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Rózsa utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
35.	364/40	871 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Névtelen utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
36.	364/44	249 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Névtelen utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
37.	364/46	1125 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Névtelen utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
38.	364/47	730 m2	Belterületi út Öcsöd, Rózsa út környékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
39.	364/49	271 m2	Csatorna Öcsöd, Rózsa út környékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
40.	376	2170 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Ady Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
41.	393/1	2317 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, József Attila sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
42.	393/2	5091 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Vagóhíd utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
43.	397	3620 m2	Közpark Öcsöd, József Attila Népliget	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
44.	398	1172 m2	Csatorna Öcsöd, József Attila Népliget	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
45.	427	1960 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Névtelen utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
46.	451/1	402 m2	Belterületi út Öcsöd, Kodály út környékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
47.	472	0058 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kodály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
48.	473	3538 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kodály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
49.	483	1308 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
50.	516	7500 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
51.	517	6552 m2	Beépítetlen terület (játsszótér) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
52.	528	5955 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
53.	546	236 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
54.	547	391 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
55.	565	672 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
56.	585	0605 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Budai Nagy Antal utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
57.	586	2842 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Budai Nagy Antal utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
58.	592	1020 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
59.	630	2660 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Móricz Zsigmond utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
60.	639	746 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Móricz Zsigmond utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
61.	640	7134 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Ekel utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
62.	641	2054 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Ekel utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
63.	655	2244 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
64.	710	6958 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Veresházi utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
65.	729	2300 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
66.	786	3677 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bocskai István utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
67.	806	2077 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, dr. Papp András utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
68.	843	3702 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Liszt F. utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
69.	863	7695 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Vagó Béla utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
70.	875	2404 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Thököly Imre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

71.	890	2180 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Pecz Lajos utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
72.	903	1938 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Oláh Antal utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
73.	915	1741 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Pácay Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
74.	926	1431 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Vigh Imre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
75.	938	4403 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Erdő sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
76.	947	8905 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Erdő sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
77.	948/1	1112 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Oláh Antal utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
78.	971	3865 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bem József utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
79.	990	3980 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bathyány Lajos utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
80.	1014	4806 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Széchenyi István utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
81.	1032	3997 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Árpád utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
82.	1045	3638 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Keskeny utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
83.	1070	4537 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Vörösmarty Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
84.	1097	5802 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bajcsy-Zs. Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
85.	1125	4514 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Hunyadi János utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
86.	1148	3817 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Petőfi Sándor utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
87.	1168	516 m2	Autóbusz váróterem Öcsöd, Kossuth Lajos u. 1.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
88.	1169	2263 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, József Attila sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
89.	1173	2062 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Köztársaság utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
90.	1190	5562 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Szabadság utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
91.	1191	5305 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Köztársaság utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
92.	1228	3173 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Petőfi Sándor utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
93.	1251	3485 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Hunyadi János utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
94.	1274	3654 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bajcsy-Zs. Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
95.	1294	3360 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Vörösmarty Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
96.	1315	3370 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Keskeny utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
97.	1332	3393 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Árpád utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
98.	1353	3978 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Széchenyi István utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
99.	1374	3499 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bathyány Lajos utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
100.	1395	3428 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bem József utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
101.	1396	4094 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Szabadság utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
102.	1410	2719 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Rákóczi Ferenc utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
103.	1433	4548 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bem József utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
104.	1459	3961 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Bathyány Lajos utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
105.	1482	4237 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Széchenyi István utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
106.	1508	4042 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Árpád utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
107.	1524	1443 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Keskeny utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
108.	1534	4195 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Jókai Mór utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
109.	1556	3677 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Vörösmarty Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

2 ha
2 ha

110.	1572	2820 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Esze Tamás utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
111.	1582	3430 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bajcsy-Zs. Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
112.	1606	3656 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Hunyadi János utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
113.	1624	3258 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Petőfi Sándor utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
114.	1640	2620 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Dósa György utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
115.	1650	1945 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Petőfi Sándor utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
116.	1651	2052 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bacsó Béla utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
117.	1679	3019 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Hunyadi János utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
118.	1700/1	0553 m2	Kösterület Öcsöd, Piactér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
119.	1702	2670 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bajcsy-Zs. Endre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
120.	1717	2853 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Vörösmarty Mihály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
121.	1728	1810 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
122.	1734	3511 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
123.	1745	358 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Vasvári Pál utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
124.	1757	2630 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Irányi Dániel utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
125.	1770	5284 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Árpád utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
126.	1771	6004 m2	Beépítetlen terület (átszólér) Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
127.	1772	976 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
128.	1779	3873 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
129.	1800	6672 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Széchenyi István utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
130.	1830	6569 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bathány Lajos utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
131.	1863	6487 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Bem József utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
132.	1901	7135 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Arany János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
133.	1902	2222 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
134.	1904/3	2988 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
135.	1908	8545 m2	Beépítetlen terület Öcsöd, II. rendű védőtöltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
136.	1909	40 m2	Árok Öcsöd, Temező melletti terület	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
137.	2901	1208 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Petősemléki dűlő út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
138.	2906	4334 m2	Kösterület (közút) Öcsöd, Ipartelepi út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

KÜLTERÜLET

139.	02/3	5251 m2	Út Szennyvíztelep, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
140.	05	2650 m2	Csatorna Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
141.	06	6698 m2	Saját használatú út Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
142.	09/3	254 m2	Út Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
143.	011/5	8951 m2	Út Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
144.	011/6	198 m2	Út Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
145.	012	5960 m2	Csatorna Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

146.	013/2	3814 m2	Út Öcsöd, Petősemlyéki töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
147.	014	9086 m2	Csatorna Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
148.	016	5130 m2	Saját használatú út Öcsöd, Petősemlyéki töltés után	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
149.	018	4747 m2	Csatorna Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
150.	019/8	4751 m2	Út Öcsöd, Petősemlyéki töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
151.	019/9	2031 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
152.	019/10	282 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
153.	019/11	1625 m2	Csatorna Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
154.	019/12	1090 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
155.	021	259 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
156.	022/3	5210 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
157.	022/4	2511 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
158.	022/6	2815 m2	Út Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
159.	030	1820 m2	Árok Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
160.	031	5840 m2	Csatorna Öcsöd, Petősemlyék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
161.	033	3016 m2	Út Öcsöd, Horga Völgye	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
162.	035/2	7068 m2	Csatorna Öcsöd, Horga Völgye	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
163.	039	1796 m2	Út Öcsöd, Horga Völgye	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
164.	042	3388 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga Völgye	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
165.	052/6	3644 m2	Út Öcsöd, Mogyoróshalom	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
166.	052/7	2874 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főút mellett Bszta. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
167.	053	4197 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főút mellett Bszta. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
168.	055	3485 m2	Csatorna Öcsöd, Erdősor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
169.	059/3	469 m2	Saját használatú út Öcsöd, Erdősor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
170.	061/5	285 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
171.	061/9	8957 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
172.	062	1876 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
173.	066	5219 m2	Árok Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
174.	067	6458 m2	Saját használatú út Öcsöd, Erdősor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
175.	068/3	167 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
176.	073/12	525 m2	Út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
177.	074	2477 m2	Út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
178.	076	2648 m2	Út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
179.	077	0719 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
180.	078/8	3581 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főút mellett Bszta. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
181.	079/5	832 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főút mellett Bszta. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
182.	079/13	4520 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főút mellett Bszta. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
183.	082	6260 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
184.	086	9996 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

185.	087	7999 m2	Csatorna Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
186.	089/3	6601 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
187.	089/6	229 m2	Út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
188	090/5	7716 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
189.	092	150 m2	Saját használatú út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
190.	096	0377 m2	Csatorna Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
191.	097	3217 m2	Saját használatú út Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
192.	098	1867 m2	Csatorna Öcsöd, Toth Imre díllője	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
193.	099/2	2245 m2	Csatorna Öcsöd, Horga	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
194.	0101	1977 m2	Csatorna Öcsöd, Atalaghalom	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
195.	0102/2	5874 m2	Csatorna Öcsöd, Atalaghalom	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
196.	0102/7	1867 m2	Út Öcsöd, Atalaghalom	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
197.	0105/12	149 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
198.	0105/13	810 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
199.	0113	826 m2	Csatorna, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
200.	0114	3199 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
201.	0115	754 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
202.	0116/1	1139 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
203.	0116/2	1570 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
204.	0118	916 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
205.	0120	3631 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
206.	0123	971 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
207.	0124/2	8265 m2	Csatorna Öcsöd, Határút Bsza. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
208.	0125	839 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
209.	0126	2885 m2	Saját használatú út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
210.	0127	4294 m2	Csatorna Öcsöd, Határút Bsza. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
211.	0128	6944 m2	Saját használatú út Öcsöd, Határút Bsza. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
212.	0129	5463 m2	Csatorna Öcsöd, Határút Bsza. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
213.	0130	0073 m2	Csatorna Öcsöd, Határút Bsza. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
214.	0131	1008 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
215.	0132	2232 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
216.	0139	4241 m2	Saját használatú út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
217.	0142/2	2812 m2	Út Öcsöd, Csökönyéri-Atlácsi csatorna	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
218.	0143	0156 m2	Csatorna Öcsöd, Csökönyéri díllő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
219.	0144	5315 m2	Csatorna Öcsöd, Csökönyéri díllő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
220.	0145	2737 m2	Saját használatú út Öcsöd, Csökönyéri díllő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
221.	0147/1	6495 m2	Közút Öcsöd, Határút Bsza. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
	0147/3	1 ha		

222.	0149	9871 m2	Saját használatú út Öcsöd, Határút Bszta. Felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
223.	0151	3569 m2	Csatorna Öcsöd, Köteles-dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
224.	0153/1	6695 m2	Saját használatú út Öcsöd, Köteles-dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
225.	0154	1054 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
226.	0155	4305 m2	Köztút Öcsöd, Veresházi út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
227.	0156	0241 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
228.	0157	2773 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
229.	0160/5	1619 m2	Út Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
230.	0160/6	9706 m2	Út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
231.	0161	8248 m2	Út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
232.	0163	7638 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
233.	0165	3466 m2	Csatorna Öcsöd, Csökönyéri dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
234.	0167/1	3117 m2	Út Öcsöd, Határút Bszta. felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
	0167/3	993 m2		
235.	0168	3449 m2	Saját használatú út Öcsöd, Csökönyéri dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
236.	0170	4342 m2	Saját használatú út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
237.	0171/3	4725 m2	Csatorna Öcsöd, Hosszú dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
238.	0172	8581 m2	Csatorna és töltés Öcsöd, Hosszú dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
239.	0173/4	184 m2	Út Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
240.	0173/5	3392 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
241.	0173/13	7210 m2	Út Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
242.	0175	2218 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
243.	0176	3219 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
244.	0177	1174 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
245.	0178	2726 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
246.	0179	1041 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
247.	0181	1161 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
248.	0182	4598 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
249.	0184	2969 m2	Út Öcsöd, Veresházi út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
250.	0185	2001 m2	Saját használatú út Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
251.	0186	704 m2	Csatorna Öcsöd, Hegyes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
252.	0195	863 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
253.	0196	3835 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
254.	0198	3143 m2	Út Öcsöd, Veresházi út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
255.	0199/1	4668 m2	Csatorna Öcsöd, Veresházi út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
256.	0202	1350 m2	Saját használatú út Öcsöd, Veresházi út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
257.	0206	5471 m2	Út Öcsöd, Veresházi út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
258.	0218	2312 m2	Saját használatú út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
259.	0219	996 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

260.	0220/1	1578 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
261.	0221	1531 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
262.	0223	1622 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
263.	0225	820 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
264.	0226	7277 m2	Csatorna Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
265.	0228	2498 m2	Saját használatú út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
266.	0229	0904 m2	Saját használatú út Öcsöd, Lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
267.	0231	8585 m2	Csatorna Öcsöd, Középhalmi dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
268.	0233/16	554 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
269.	0233/26	264 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
270.	0233/29	225 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
271.	0235	9123 m2	Út Öcsöd, Veresházi út	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
272.	0239	4849 m2	Út Öcsöd, Veresházi úttal párhuzamosan	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
273.	0242	2114 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
274.	0243/14	228 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
275.	0244/2	1101 m2	Út Öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
276.	0244/3	1620 m2	Út öcsöd, Veresházi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
277.	0244/6	5880 m2	Út Öcsöd, Temető dűlővel párhuzamosan	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
278.	0244/8	0612 m2	Út Öcsöd, Temető dűlővel párhuzamosan	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
279.	0244/115	245 m2	Út Öcsöd, Temető dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
280.	0245	2296 m2	Árok Öcsöd, Szértiskert mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
281.	0248/5	4286 m2	Út Öcsöd, Kenderföldéken	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
282.	0248/10	398 m2	Út Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
283.	0249	3669 m2	Út Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
284.	0250/5	4641 m2	Út Öcsöd, Temető dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
285.	0250/7	683 m2	Út Öcsöd, Temető dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
286.	0250/8	1439 m2	Út Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
287.	0251/17	3082 m2	Út Öcsöd, Középhalmi dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
288.	0254/1	4016 m2	Csatorna Öcsöd, Temető dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
289.	0255/6	9710 m2	Út Öcsöd, Középhalmi dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
290.	0255/16	3221 m2	Árok Öcsöd, Temető dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
291.	0255/28	2645 m2	Út Öcsöd, Temető dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
292.	0256/4	2403 m2	Út Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
293.	0256/5	9745 m2	Csatorna Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
294.	0256/6	1776 m2	Töltés Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
295.	0256/7	2516 m2	Töltés Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
296.	0257/1	6162 m2	Csatorna Öcsöd, Temető dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
297.	0258/17	6078 m2	Út Öcsöd, Halastó mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
298.	0260/15	220 m2	Út Öcsöd, Halastó mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

299.	0260/16	1794 m2	Csatorna Öcsöd, Halastó mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
300.	0260/21	5441 m2	Út Öcsöd, Halastó mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
301.	0260/22	875 m2	Csatorna Öcsöd, Csökönyéri-Atrácsi csat. Mellekén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
302.	0260/30	2554 m2	Csatorna Öcsöd, Csökönyéri-Atrácsi csat. Mellekén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
303.	0260/31	9286 m2	Út Öcsöd, Csökönyéri-Atrácsi csatona mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
304.	0266	0566 m2	Út Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
305.	0267/2	5530 m2	Út Öcsöd, Atrásközi dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
306.	0272	5033 m2	Út Öcsöd, Atrácsi dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
307.	0275	2997 m2	Út Öcsöd, Sáros dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
308.	0277	6249 m2	Út Öcsöd, Sarok dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
309.	0278	2170 m2	Csatorna Öcsöd, Sáros dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
310.	0280	7924 m2	Csatorna Öcsöd, Kajlahalmi dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
311.	0281	7495 m2	Út Öcsöd, Szegény dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
312.	0282/7	486 m2	Út Öcsöd, Vásártér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
313.	0283/9	2356 m2	Csatorna Öcsöd, Vásártér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
314.	0284	2096 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
315.	0285/14	190 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
316.	0285/15	369 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
317.	0285/16	763 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
318.	0285/17	574 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
319.	0285/19	1397 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
320.	0285/20	565 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
321.	0285/26	2546 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlő mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
322.	0286	4671 m2	Csatorna Öcsöd, Tolnai dűlővel párhuzamosan	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
323.	0288	1243 m2	Csatorna Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
324.	0289/6	1243 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
325.	0290/1	7296 m2	Csatorna Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
326.	0290/2	3622 m2	Csatorna Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
327.	0292	5110 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
328.	0293/12	146 m2	Út Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
329.	0294	4860 m2	Út Öcsöd, Báboczkai úttal párhuzamosan	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
330.	0296	2741 m2	Csatorna Öcsöd, Tolnai dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
331.	0299	2678 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
332.	0300	2622 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
333.	0301	1293 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
334.	0303	0096 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
335.	0304	5508 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
336.	0305	4103 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
337.	0307	8679 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

338.	0311	3478 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
339.	0312	3255 m2	Töltés Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
340.	0317	9557 m2	Út Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
341.	0320	3573 m2	Út Öcsöd, Határút	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
342.	0322	7107 m2	Út Öcsöd, Halastó felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
343.	0324	3410 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
344.	0338/1	1709 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
345.	0340	7346 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
346.	0341/2	2129 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
347.	0343/27	46 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
348.	0344	5922 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
349.	0345	7153 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
350.	0346	1343 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
351.	0348	5296 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
352.	0350	9890 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
353.	0352	833 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
354.	0354	4481 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
355.	0355	0681 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
356.	0357/11	4238 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
357.	0358	7006 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
358.	0359	6273 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
359.	0360/10	3662 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
360.	0363	576 m2	Csatorna Öcsöd, Czitra-duda	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
361.	0365	3279 m2	Út Öcsöd, Bábocza – Ksztn összekötő földút	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
362.	0367	1354 m2	Csatorna és út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
363.	0381	3194 m2	Út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
364.	0382/4	3059 m2	Árok Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
365.	0383	2237 m2	Csatorna Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
366.	0388/2	8755 m2	Út Öcsöd, Határút Ksztn felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
367.	0392	5322 m2	Út Öcsöd, Határút mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
368.	0393	3853 m2	Árok Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
369.	0395/2	5879 m2	Út Öcsöd, Határút mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
370.	0397	660 m2	Út Öcsöd, Határúba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
371.	0402/2	1433 m2	Út Öcsöd, Határút	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
372.	0404	3950 m2	Saját használatú út Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
373.	0409	4630 m2	Köztút Öcsöd, Csengeti Holtág	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
374.	0411	6169 m2	Köztút Öcsöd, Csengeti Holtág	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
375.	0417	853 m2	Út Öcsöd, Csengeti töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

376.	0428/31	360 m2	Út Öcsöd, Csengeti töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
377.	0432/7	278 m2	Út Öcsöd, II. sz. TSZ-központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
378.	0432/8	298 m2	Út Öcsöd, II. sz. TSZ-központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
379.	0432/9	868 m2	Út Öcsöd, II. sz. TSZ-központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
380.	0432/12	138 m2	Út Öcsöd, II. sz. TSZ-központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
381.	0432/13	1610 m2	Út Öcsöd, II. sz. TSZ-központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
382.	0433	6483 m2	Út Öcsöd, Kerekes dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
383.	0434	6461 m2	Csatorna Öcsöd, Kerekes dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
384.	0435/7	392 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
385.	0435/11	4074 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
386.	0435/12	2002 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
387.	0436/6	277 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
388.	0436/7	340 m2	Út Öcsöd, TSZ-major	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
389.	0436/9	174 m2	Út Öcsöd, TSZ-major	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
390.	0437/2	1033 m2	Út Öcsöd, Izbéki-temetővel szemben	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
391.	0439	4380 m2	Út Öcsöd, Izbéki-temetővel szemben	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
392.	0440/20	4880 m2	Út Öcsöd, Izbéki-temetővel szemben	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
393.	0440/36	199 m2	Út Öcsöd, Izbéki-temetővel szemben	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
394.	0440/42	1697 m2	Út Öcsöd, Izbéki-temetővel szemben	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
395.	0440/43	402 m2	Út Öcsöd, Izbéki-temetővel szemben	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
396.	0442/5	846 m2	Árok Öcsöd, Pacsirta telep	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
397.	0443	5888 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
398.	0446	2536 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
399.	0447/8	1826 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
400.	0449	2211 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
401.	0451	2006 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
402.	0452	1460 m2	Csatorna Öcsöd, Szélmalom dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
403.	0456/3	341 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
404.	0457/1	3243 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
405.	0457/2	8876 m2	Csatorna Öcsöd, II. sz. TSZ-központ mögött	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
406.	0458	1137 m2	Út Öcsöd, II. sz. TSZ-központ mögött	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
407.	0459	0073 m2	Csatorna Öcsöd, II. sz. TSZ-központ mögött	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
408.	0461/3	178 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
409.	0461/6	927 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
410.	0487/4	250 m2	Út Öcsöd, 44. sz. főközlekedési út mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
411.	0488	3023 m2	Csatorna Öcsöd, Szélmalom dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
412.	0489	1660 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
413.	0490	2992 m2	Út Öcsöd, Szélmalom dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
414.	0491	8444 m2	Csatorna Öcsöd, Szélmalom dűlőbe torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

415.	0492/9	77 m2	Út Öcsöd, Szemételepi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
416.	0492/11	4995 m2	Út Öcsöd, Szemételepi útba torkolló	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
417.	0492/17	3910 m2	Út Öcsöd, Szélnalom dűlővel párhuzamosan	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
418.	0494/5	295 m2	Út Öcsöd, Házas járandó	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
419.	0495	1 ha	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
420.	0496	5 ha	Anyaggödör, út, gyepek, vízállás Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
421.	0497	9120 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
422.	0498	4483 m2	Anyaggödör Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
423.	0503	5232 m2	Csatorna Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
424.	0508/6	7660 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
425.	0508/9	2650 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
426.	0508/10	138 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
427.	0509	627 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
428.	0511	7425 m2	Csatorna Öcsöd, Gödrökköze töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
429.	0512/9	9319 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
430.	0513	638 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
431.	0516/3	1734 m2	Csatorna Öcsöd, Gödrökköze töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
432.	0522/3	222 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
433.	0522/6	1743 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
434.	0530/10	78 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
435.	0530/12	482 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
436.	0530/14	712 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
437.	0546/12	561 m2	Út Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
438.	0546/13	6964 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
439.	0546/17	5191 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
440.	0546/18	322 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
441.	0546/20	865 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
442.	0546/24	111 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
443.	0546/30	446 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
444.	0546/42	40 m2	Csatorna Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
445.	0549/1	2777 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
446.	0549/2	4868 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
447.	0553	2945 m2	Út Öcsöd, Gulyajárás	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
448.	0554	2693 m2	Csatorna Öcsöd, V. sz. központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
449.	0556/9	1966 m2	Út Öcsöd, V. sz. központ	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
450.	0556/12	4122 m2	Út Öcsöd, Nagyközségi főcsatorna mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
451.	0556/14	3034 m2	Út Öcsöd, Nagyközségi főcsatorna mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
452.	0557	3379 m2	Út Öcsöd, Töltés mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
453.	0558/36	1526 m2	Út Öcsöd, V. sz. központ felé	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
		7314 m2	Út Öcsöd, Nagyközségi főcsatorna mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

454.	0558/44	269 m2	Út Öcsöd, Nagykunsági főcsatorna mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
455.	0559	1661 m2	Út Öcsöd, Csorcsán	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
456.	0562	8932 m2	Út Öcsöd, Csorcsán	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
457.	0563/9	191 m2	Út Öcsöd, Csorcsán	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
458.	0565/5	8397 m2	Út Öcsöd, Búdöshalmi dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
459.	0567/5	2515 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
460.	0567/6	594 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
461.	0569/13	848 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
462.	0569/18	6473 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
463.	0569/19	2094 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
464.	0569/20	780 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
465.	0569/21	1200 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
466.	0570	426 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
467.	0573/9	324 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
468.	0573/21	2145 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
469.	0573/23	269 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
470.	0576	9544 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
471.	0578/3	760 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
472.	0578/5	148 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
473.	0578/7	340 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
474.	0578/9	83 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
475.	0582/8	251 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
476.	0582/9	54 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
477.	0582/10	303 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
478.	0583	1624 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
479.	0586/23	306 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
480.	0590	5853 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
481.	0591	713 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
482.	0592/2	3532 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
483.	0594/7	8289 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
484.	0594/14	340 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
485.	0594/16	321 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
486.	0594/18	254 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
487.	0596/22	5881 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
488.	0597	1870 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
489.	0598	5480 m2	Út Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
490.	0600	9390 m2	Árok Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
491.	0601	7845 m2	Csatorna Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
492.	0603	373 m2	Út, töltés Öcsöd, Búdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
			Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

493.	0606/12	122 m2	Út Öcsöd	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
494.	0607	4662 m2	Út Öcsöd, Fűzfászugi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
495.	0611	2739 m2	Út Öcsöd, Fűzfászugi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
496.	0612	2401 m2	Árok Öcsöd, Fűzfászugi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
497.	0614	3087 m2	Árok Öcsöd, Fűzfászugi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
498.	0617/16	3968 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
499.	0617/26	527 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
500.	0618	1870 m2	Árok Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
501.	0619/1	2150 m2	Árok Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
502.	0619/2	392 m2	Árok Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
503.	0621	3284 m2	Árok Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
504.	0622	1618 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
505.	0623	3280 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
506.	0625/22	6287 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
507.	0625/27	927 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
508.	0626	0071 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
509.	0628	1232 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
510.	0629/2	2436 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
511.	0629/3	563 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
512.	0629/5	7376 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
513.	0631/7	913 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
514.	0639	3757 m2	Árok Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
515.	0641	3408 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
516.	0643	1670 m2	Árok Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
517.	0644	3485 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
518.	0645	4889 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
519.	0648	8403 m2	Csatorna Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
520.	0667/11	2550 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
521.	0667/12	3902 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
522.	0668	2206 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
523.	2001/2	232 m2	Út Öcsöd, Vigh-kert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
524.	2060/2	3830 m2	Köztérület (közút) Öcsöd, Tányérlaposi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
525.	2123/5	1431 m2	Út Öcsöd, Fűzfászugi csapattér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
526.	2123/10	427 m2	Út Öcsöd, Fűzfászugi csapattér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
527.	2128	3743 m2	Sporttelep Öcsöd, Csikász-tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
528.	2232	2087 m2	Közút Öcsöd, Fűzfászugi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
529.	2306	3702 m2	Közút Öcsöd, Tányérlaposi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
530.	2427	3055 m2	Saját használatú út Öcsöd, Kendereshalmi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
531.	2617	934 m2	Közút (árterület) Öcsöd, Félégyházi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

532.	4201	9834 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
533.	4222	316 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
534.	4235	338 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
535.	4271	293 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
536.	4290	7677 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
537.	4307	248 m2	Út Öcsöd, Harangzug	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
538.	0103	9567 m2	Csatorna Öcsöd, Atalaghalom	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
539.	0252/4	9629 m2	Csatorna Öcsöd, Középhalmi dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
540.	0257/2	8274 m2	Csatorna Öcsöd, Temető dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

Az önkormányzat tulajdonában lévő korlátozottan forgalomképes vagyomról

Sorszám	Hrsz	Terület ha, m ²	Ingatlan megnevezése, ingatlan fekvése, művelési ága	Kezelő
1.	4	2488 m ²	Általános Iskola Öcsöd, Juhász Béni u. 5.	Szolnoki Tankerületi Központ
2.	260	6516 m ²	Általános Iskola Öcsöd, Köztársaság u. 37-39.	Szolnoki Tankerületi Központ
3.	261	1560 m ²	Óvoda Öcsöd, Köztársaság u. 41.	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
4.	270	4857 m ²	Községháza Öcsöd, Kossuth tér 1. Öcsödi Községrendőrség, tűzoltószertár Öcsöd, Kossuth tér 1.	Öcsödi Polgármesteri Hivatal Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5.	279/2	1039 m ²	Könyvtár Öcsöd, Kossuth tér 1. Fejlesztő Szoba Öcsöd, Közt. u. 28/a 1/2 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szolnoki Tankerületi Központ
7.	412	6297 m ²	Izbéki-temető	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
8.	1024/2	1189 m ²	Alapszolgáltatási Központ telephelye Öcsöd, Árpád u. 2. Idősek Klubja	Tóth József Alapszolgáltatási Központ
9.	1287/2	3568 m ²	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
10.	1523	1489 m ²	Óvoda Öcsöd, Vörösmarty Mihály utca 25.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
11.	1677	1309 m ²	József Attila Emlékház Öcsöd, Rákóczi u. 16.	Tóth József Alapszolgáltatási Központ
12.	1684	1998 m ²	Idősek Otthona Öcsöd, Hunyadi u. 57.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
13.	1687	550 m ²	Művelődési Ház Öcsöd, Hunyadi u. 62.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
14.	2902/2	4908 m ²	Orvosi rendelő Öcsöd, Dózsa György u. 42. Vízmű Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Bácsvíz Zrt.
15.	02/2	6008 m ²	Szennyvíztisztító telep, Öcsöd, Petősemlék	Bácsvíz Zrt.
16.	254	1610 m ²	Beépítetlen terület Öcsöd, Ady Endre u. 32.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
17.	671	2215 m ²	Általános Iskola Öcsöd, Deák Ferenc út 25. Öcsöd, Bacsó B. u. 4.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
18.	1665	701 m ²	Községi Sportpálya Öcsöd, Kiss János sor	Tóth József Alapszolgáltatási Központ
19.	1904/1	5552 m ²	Üzemi konyha Öcsöd, Kossuth u. 29.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
20.	285/1	900 m ²	Beépítetlen terület Öcsöd, Bacsó B. utca 1.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
21.	273	552 m ²	Legelő, erdő, Öcsöd Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
22.	02/1	6006 m ²		Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

Az önkormányzat tulajdonában lévő üzleti vagyomról

Sorszám	Hrsz	Terület ha, m ²	Ingatlan megnevezése, ingatlan fekvése, művelési ága	Kezelő
BELTERÜLET				
1.	4	2488 m ²	Lakóház, udvar, gazd.ép. Öcsöd, Juhász u. 5.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
2.	5	1995 m ²	Lakóház (3db) udvar, gazd.ép. Öcsöd, Juhász u. 7.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
3.	9	3131 m ²	Lakóház (4db) udvar, gazd.ép. Öcsöd, Kossuth tér 6.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
4.	13/1	640 m ²	Szennyvíztisztító Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5.	13/2	468 m ²	Beépítetlen terület (kert) Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
6.	35/1	209 m ²	Beépítetlen terület (kert) Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
7.	35/3	189 m ²	Beépítetlen terület (kert) Öcsöd, Kossuth tér	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
8.	201/1	527 m ²	Lakóház, udvar, gazd.ép. Öcsöd, Táncsics u. 11.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
9.	460	1175 m ²	Lakóház, udvar Öcsöd, Kodály u. 22/a	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
10.	492	1068 m ²	Lakóház, udvar 13/70-d része Öcsöd, Kodály u. 17.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
11.	261	1560 m ²	Lakóház Öcsöd, Köztársaság u. 41.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
12.	270	35 m ²	Tejbolt Öcsöd, Kossuth tér 1.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
13.	279/2	1039 m ²	Lakóház, udvar, gazd.ép. Öcsöd, Közt. u. 28./a 1/2 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
14.	298/1	589 m ²	Lakóház (2db) udvar, gazd.ép. Öcsöd, Közt. u. 12.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
15.	298/2	374	Gazdasági épület Öcsöd, Köztársaság u. 12.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
16.	392	1038 m ²	Vágóhid (üzem) Öcsöd, Vágóhid utca 3.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
17.	402	3414 m ²	Lakóház, udvar, gazd.ép. Öcsöd, Deák u. 30.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
18.	407	0799 m ²	gyep Öcsöd, Temető dűlő (1 db lakás -Cédulaház)	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
19.	480	5514 m ²	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Kodály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
20.	481	9272 m ²	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Kodály utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
21.	518/1	2979 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
22.	544	4741 m ²	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
23.	545	277 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
24.	548	960 m ²	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
25.	549	7862 m ²	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
26.	557	1158 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
27.	558	1170 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
28.	559	1445 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Bartók utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
29.	560/1	7003 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Budai N. A. utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
30.	561	3565 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Budai N. A. utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
31.	588	4617 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Budai N. A. utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
32.	787	1038 m ²	Lakóház, udvar, gazd.ép. Bocskai u. 45.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
33.	864/5	1118 m ²	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Veresházi u. 51./b	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
34.	864/8	5353 m ²	Szántó Öcsöd, Veresházi utca mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

4 ha

35.	867	1048 m2	Beépítetlen terület (kert) Öcsöd, Erkel u. 7.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
36.	868	1066 m2	Beépítetlen terület (kert) Öcsöd, Erkel u. 8.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
37.	869	1568 m2	Beépítetlen terület 98/140 rész Öcsöd, Erkel u. 9.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
38.	764	1148 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Thököly u. 8.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
39.	871	1064 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Thököly u. 10.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
40.	881	1064 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Thököly u. 7./a	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
41.	883	1305 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Thököly utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
42.	930/1	1014 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Vigh Imre u. 7.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
43.	930/2	1003 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Vigh Imre utca	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
44.	934	1079 m2	Lakóház Öcsöd, Liszt u. 1.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
45.	946	9903 m2	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Erdő sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
46.	952	8440 m2	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Erdő sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
47.	955	1327 m2	Beépítetlen terület Öcsöd, Arany J. sor 3.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
48.	1024/2	1189 m2	Lakóház (1 db), udvar Öcsöd, Árpád u. 2.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
49.	1100	931 m2	Lakás (4 db), udvar, gazd.ép. Öcsöd, Bajcsy u. 1.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
50.	1209/1	693 m2	Rendőrség Öcsöd, Kossuth u. 28./a	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
51.	1244	1516 m2	Vízműtelep Öcsöd, Hunyadi u. 29.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
52.	1287/1	683 m2	Lakóház, udvar Öcsöd, Vörösmarty u. 25.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
53.	1557	1397 m2	Lakás (1 db) Öcsöd, Rákóczi Ferenc utca 26.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
54.	1586	1514 m2	Beépítetlen terület Öcsöd, Bajcsy u. 45.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
55.	1645	936 m2	Általános Iskola Öcsöd, Petőfi Sándor u. 47.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
56.	1657	1555 m2	Lakás, udvar, gazd.ép. Öcsöd, Juhász B. u. 2.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
57.	1664	961 m2	Lakóház (2 db), udvar, gazd.ép.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
58.	1684	1998 m2	Lakóház, udvar Öcsöd, Hunyadi u. 62.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
59.	1686/1	430 m2	Beépítetlen terület (telek) Öcsöd, Hunyadi u. 58./a	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
60.	1686/3	628 m2	Lakóház, udvar, gazd.ép. Öcsöd, Hunyadi u. 58./b	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
61.	1696/C/2	317 m2	Lakás (1 db), garázs Öcsöd, Bajcsy u. 57./a	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
62.	1700/3	388 m2	Piactéri áruház Öcsöd, Bajcsy u. 59.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
63.	1904/2	0000 m2	Legelő Öcsöd, Kiss János sor	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
64.	1673	1401 m2	Lakóház, udvar, gazdasági ép.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

KÜLTÜRÜLET

65.	03	26 ha	0772 m2	Gyep Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
66.	04	5 ha	0108 m2	Erdő Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
67.	07/1	8 ha	5020 m2	Gyep és vízállás Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
68.	08	18 ha	8305 m2	Szántó és árok Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
69.	079/4	5 ha	1104 m2	Szántó és anyagpödör 6841/36339 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
70.	0152/4		184 m2	Öcsöd, 44. sz. főút mellett Szántó 682/118082 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
71.	0160/2		2877 m2	Öcsöd, Csökönyéri dűlő mellékén Gyep Öcsöd, Gödény lapos	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

72.	0166/17	8572 m2	Szántó Öcsöd, Csökönyéri dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
73.	0169/5	4313 m2	Szántó Öcsöd, Hosszú dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
74.	0169/26	6290 m2	Szántó Öcsöd, Hosszú dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
75.	0169/29	3953 m2	Szántó Öcsöd, Hosszú dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
76.	0244/9	5391 m2	Szántó Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
77.	0244/45	8430 m2	Szántó Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
78.	0244/70	6030 m2	Szántó Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
79.	0244/99	5765 m2	Szántó Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
80.	0247/19	7595 m2	Szántó 4/8 része Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
81.	0247/25	3316 m2	Szántó, gyep Öcsöd, Temető dűlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
82.	0267/7	6667 m2	Szántó Öcsöd, Atrásközi dűlő mellékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
83.	0321/19	5341 m2	Erdő, gyep Öcsöd, Halastó környékén	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
84.	0390	8979 m2	Erdő, gyep Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
85.	0396/1	9165 m2	Szántó Öcsöd	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
86.	0398/3	3333 m2	Szántó Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
87.	0401/8	3319 m2	Szántó Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
88.	0406	2814 m2	Anyaggödör Öcsöd, Bábocza	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
89.	0500	1303 m2	Gyep Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
90.	0501	9246 m2	Szántó, gyep, erdő Öcsöd, Gödrökköze	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
91.	0502	4458 m2	Tanya Öcsöd, Gödrökköze (Gyepmesteri telep)	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
92.	0552/5	2278 m2	Szántó Öcsöd, Csorcsánalmi tábla	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
93.	0558/35	8475 m2	Szántó Öcsöd, Csorcsánalmi tábla	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
94.	0582/22	3871 m2	Szántó 30090/663828 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
95.	0586/1	5680 m2	Öcsöd, Mesterszállási földút mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
96.	0586/2	4436 m2	Szántó Öcsöd, Büdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
97.	0586/4	1270 m2	Szántó Öcsöd, Büdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
98.	0588/15	1622 m2	Gyep Öcsöd, Büdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
99.	0665	4648 m2	Szántó Öcsöd, Büdösköz	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
100.	1832	788 m2	Tanya Öcsöd, III. körzet 129. (Bikaakol)	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
101.	1911	6230 m2	Beépített terület Öcsöd, Kiss János sor 2./a	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
102.	1913	2521 m2	Anyaggödör Öcsöd, Dűlő út melletti terület	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
103.	2902/1	5141 m2	Beépítetlen terület (erdő) Öcsöd, Dűlő út mellett	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
104.	2905	2112 m2	Gyep és árok Öcsöd, Petősemlék	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
105.	21425	853 m2	Beépítetlen terület Öcsöd, Ipartelep	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
106.	21426	834 m2	Egyéb telek Tenyősziget	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
107.	2110/1	1318 m2	Egyéb telek Tenyősziget	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
108.	2209	2959 m2	Gyümölcsös, kert Öcsöd, Tányérlaposi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
109.	2217	3183 m2	Szántó 30/360 része Öcsöd, Fűzfáscsapati szőlő	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
			Szántó és árok 18/720 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
			Öcsöd, Fűzfászugai zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
110.	2219	874 m2	Kert és árok 18/720 része	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

111.	2501	2589 m2	Öcsöd, Fűzfászugi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
112.	2611	3726 m2	Gyep és árok Öcsöd, Kendereshalmi zártkert	
			Árterület szántó 3/48 része	
113.	2649	3006 m2	Öcsöd, Félégyházi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
			Árterület erdő és szántó	
114.	2663	1191 m2	Öcsöd, Kendereshalmi csapát	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
115.	3316	298 m2	Árterület kert Öcsöd, Félégyházi zártkert	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
			Hévíégi Ház, Tóserdő, Seregélyes u. 12.	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

Módosító javaslat

...../2017 (IV.27.) számú önkormányzati rendelethez.

A/2017./ IV.27 / az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelettervezet előterjesztés módosításának kezdeményezéséről.

Tisztelt Polgármester úr, Jegyző asszony, Képviselőtársaim.,Bizottsági tagok!

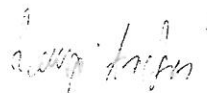
Az előzetesen írásban megkapott./2017 (IV.27.) az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelettervezetet a következő módosítással szeretném, ha Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Pénzügyi és Társadalompolitikai Bizottsága támogatná, illetve a soros képviselő-testületi ülés elé terjesztené elfogadásra.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló/2017.(IV.27.) rendelettervezetének módosítását kezdeményezi oly módon, hogy a tulajdonában álló, tehermentes, külterületi, mezőgazdasági ingatlanokat a törzsvagyona forgalomképtelen tárgyai közé sorolja át az üzleti vagyonból. Ezzel egyidejűleg, felkéri a jegyző asszonyt, hogy a javaslatnak megfelelően módosítsák a rendelet 1. és 3. számú mellékletét.

Módosító javaslat célja, hogy az önkormányzat vagyonában lévő mezőgazdasági ingatlanokat, föld vagyonunkat, semmilyen körülmények között ne lehessen elidegeníteni, üzleti célból értékesíteni. Meglátásom szerint anyagi javainkat nem eladni, hanem velük tervszerűen gazdálkodni kell a település fellendítése céljából. Tudom, hogy ez a rendelet módosítás csak egy szándék kinyilvánítása, mégis fontosnak tartom elfogadását. Hisz nem lehet soha olyan helyzetben egy település önkormányzata, hogy legnagyobb természeti kincsét, a rendelkezésre álló termőföldjét, még ha csak elviekben is, áruba bocsáthassa.

Tisztelt Képviselőtársaim, Bizottsági tagok! Kérem önöket gondolják át módosító javaslatomat és támogassák szavazatikkal,hogy ekképpen is részesei lehessünk a magyar föld, s egyben közös jövőnk védelmének.

Öcsöd,2017.április 24.


Szanyi András

önkormányzati képviselő

J a v a s l a t

a Képviselőtestületnek

az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatairól

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) alapján minden év elején felülvizsgálatra kerülnek a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő kormányzati funkciók. A Képviselő-testület 21/2017. (III.09.) testületi határozatával döntött kormányzati funkciók nyilvántartásba történő bejegyzéséről. Erre a Magyar Államkincstár hiánypótlási felhívást bocsátott ki, melynek alapján a felvételre kerülő kormányzati funkciók támogatási típusú és technikai típusú kormányzati funkciók, melyek az alapító okiratban nem szerepelhetnek és az Önkormányzat esetében az SMSZ-ben sem.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatait a következők szerint szükséges módosítani:

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése pontban

- a következő kormányzati funkciók törlése szükséges:

- 103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
- 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
- 072390 Fogorvosi ellátás finanszírozása és támogatása
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
- 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot jóváhagyni szíveskedjenek!

Határozati javaslat:

..../2017. (.....) számú testületi határozat

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatainak módosítására az alábbi határozatot hozza:

A határozat 1. pontjában szereplő kormányzati funkciók közül a következő kormányzati funkciók törlése szükséges:

- 103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
- 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
- 072390 Fogorvosi ellátás finanszírozása és támogatása
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
- 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy a határozatban foglaltakat átvezesse Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú függelékén.

Öcsöd, 2017. április 24.

Erősné dr. Boldizsár Diána
Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző



Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatairól

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatairól az alábbi határozatot hozza:

1. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 045120 Út, autópálya építése
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 041237 közfoglalkoztatási mintaprogram
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

104030 gyermekek napközbeni ellátása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

2. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatai ellátásának belső szabályaira a polgármesteri hivatal szabályzataiban foglaltak az irányadók.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2017. (.....) önkormányzati rendelete

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014.
(XI.21.) önkormányzati rendelet módosítására

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv) 53. §-ában, a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 34. § (1) bekezdés c) pontjában és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglaltakra – Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet az módosítására az alábbi rendeletet alkotja:

1. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 2.§ (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) Az Önkormányzat pecsétje:

Köralakú, benne körfelirat "Nagyközségi Önkormányzat" - Jász-Nagykun-Szolnok Megye – 5451 Öcsöd – középen Magyarország címere.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzata – Öcsöd címerével (díszbélyegző)"

2. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 2.§ (5) bekezdés a) pontja törlésre kerül.

3. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 7.§ -a következő c)-e) pontokkal egészül ki:

„c) a Tiszazugi Önkormányzati Társulásnak,

d) a Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásnak,

e) a Körös-Tisza menti Önkormányzatok Hulladékkultivációs Társulásának"

4. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 8.§ (1) bekezdés b) és e) pontja törlésre kerül.

5. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 11. címében szereplő „cigány” szó „roma”-ra változik.

6. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 42. § (2) bekezdéséből az alábbi mondatrész törlésre kerül:

„míg háromnegyed éves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan”

7. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 3. számú függeléke helyébe e rendelet 1. számú függeléke lép.

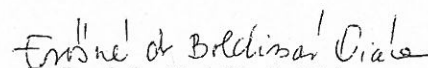
8. § Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelet 4. számú függeléke helyébe e rendelet 2. számú függeléke lép.

9. § A rendelet 2017. május 1. napján lép hatályba.

Öcsöd, 2017. április 18.


Molnár Bálint
polgármester




Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

A hatályos önkormányzati rendeletek jegyzéke

1. 16/2003./XI. 6./ önkormányzati rendelettel és a 15/2009./XII. 21./ önkormányzati rendelettel módosított 15/2001./X. 19./ önkormányzati rendelet
az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról
2. 24/2004. /X. 28./ önkormányzati rendelet
az önkormányzati pénzeszközökből megvalósuló beruházások, felújítások és karbantartások rendjéről
3. 25/2004. /X. 28./ önkormányzati rendelet
az ügyfélfogadás rendjéről
4. 23/2005./IX. 22./ önkormányzati rendelettel módosított 26/2004./X. 28/ önkormányzati rendelet
az útépitési együttműködésről és az útépitési érdekeltségi hozzájárulásról
5. 27/2004. /X. 28./ önkormányzati rendelet
az önkormányzati biztos kirendelésének, valamint működésének szabályaira
6. 7/2009./VI. 29./ önkormányzati rendelettel módosított 1/2005. /I.31./- önkormányzati rendelet
a helyi kitüntető címek, díjak és elismerések alapításáról és adományozásának rendjéről
7. 10/2005. /III. 29./ önkormányzati rendelet
helyi hulladékgazdálkodási tervről
8. 27/2005. /XI. 29./ önkormányzati rendelet
az építészeti értékek helyi védelméről
9. 4/2006. /I. 30./ önkormányzati rendelet
Öcsöd szép utcája és Szép otthon, példás porta cím adományozásáról
10. 25/2006./XII.20./ önkormányzati rendelettel, 9/2009 /IX. 15./ önkormányzati rendelettel és a 3/2010./IV.12./ önkormányzati rendelettel módosított 18/2006. /IX. 25./ önkormányzati rendelet
a helyi építési szabályzat jóváhagyásáról
11. 8/2015. (II.27.) önkormányzati rendelettel és a 3/2016. /II. 25./ önkormányzati rendelettel módosított 14/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet
az önkormányzat közművelődési feladatairól, ellátásának módjáról és a közösségi színterek használatának szabályairól
12. 3/2016. (II.25.) önkormányzati rendelettel módosított 9/2014. /XI. 21./ önkormányzati rendelet
a helyi adókról

13. 11/2016. (VII.26.) önkormányzati rendelettel módosított 11/2015. /III. 27./ önkormányzati rendelet

a települési szilárdhulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás ellátásának és igénybevételének szabályairól

14. 19/2015.(XII.21.) önkormányzati rendelettel, 14/2016./XII.02./ önkormányzati rendelettel módosított 12/2014. /XII. 19./ önkormányzati rendelet

az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról

15. 16/2016. (XII.23.) önkormányzati rendelettel módosított 13/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelet

a köztemetőről és a temetkezés rendjéről

16. 16/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelettel, 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelettel módosított 10/2014.(XI. 21.) önkormányzati rendelet

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

17. 7/2012. (II. 27.) önkormányzati rendelettel és az 5/2013.(III.14.) önkormányzati rendelettel módosított 13/2011. /X. 28./ önkormányzati rendelet

az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól

18. 1/2013.(II.4.) önkormányzati rendelettel és a 16/2013.(XII.30.) önkormányzati rendelettel módosított 3/2012. (II. 10.) önkormányzati rendelet

a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokról

19. 3/2017. (III.14.) önkormányzati rendelettel módosított 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról

20. 15/2016. (XII.23.) önkormányzati rendelettel módosított 11/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról

21. 15/2014. /XII. 19./ önkormányzati rendelet

a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és családi esemény engedélyezésének szabályairól, valamint a többlétszolgáltatásért fizetendő díj mértékéről

22. 13/2013.(XI.11.) önkormányzati rendelettel módosított 2/2013. (II.4.) önkormányzati rendelet

a közterület eltérő célú használatának szabályairól

23. 7/2016. (IV.01.) önkormányzati rendelettel módosított 3/2013. /II. 4./ önkormányzati rendelet

a települési környezet védelméről

24. 12/2013. /XI. 11./ önkormányzati rendelet

a közterületek elnevezéséről és a házszámozás szabályairól

25. 13/2016. (XII.02.) önkormányzati rendelet

a 2016/2017. évi fűtési időnyre a tüzelő segély megállapításáról

26. 2/2015. (II.27.) önkormányzati rendelettel módosított 17/2013. /XII. 30./ önkormányzati rendelet
egyres önkormányzati hatósági ügyek hatáskörének átruházásáról
27. 6/2014. /VII. 4./ önkormányzati rendelet
a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről
28. 2/2016. (II.25.) önkormányzati rendelettel módosított 9/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet
a talajterhelési díjról
29. 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet
a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
30. 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet
az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről
31. 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet
a háziorvosi, fogorvosi és védőnői körzetekről
32. 10/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet
a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról
33. 1/2017. (I.27.) önkormányzati rendelettel módosított 12/2016. (XII.02.) önkormányzati rendelet
a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről
34. 6/2016. (IV.01.) önkormányzati rendelet
az avar és kerti hulladék égetés, valamint a szabadtéri tűzgyújtás helyi szabályairól
35. 10/2016. (VI.29.) önkormányzati rendelet
a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről
36. 16/2015. (IX.30.) önkormányzati rendelettel, 8/2016. (V.23.) önkormányzati rendelettel módosított 1/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet
a 2015. évi költségvetésről
37. 13/2015. V.18.) önkormányzati rendelet
a 2014. évi költségvetés végrehajtásáról
38. 5/2016. (III.18.) önkormányzati rendelettel módosított 1/2016. (II.25.) önkormányzati rendelet
a 2016. évi költségvetésről
39. 9/2016. (V.23.) önkormányzati rendelet
a 2015. évi költségvetés végrehajtásáról
40. 2/2017. (III.14.) önkormányzati rendelet
a 2017. évi költségvetésről

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatairól

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási adatairól az alábbi határozatot hozza:

1. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

045120 Út, autópálya építése

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

041237 közfoglalkoztatási mintaprogram

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

103010 Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
104030 gyermekek napközbeni ellátása
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084031 Civil szervezetek működési támogatása
084032 Civil szervezetek programtámogatása
104051 Gyermekevédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások
107060 Egyéb szociális pénzügyi és természetbeni ellátások, támogatások
900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
072390 Fogorvosi ellátás finanszírozása és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

2. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatai ellátásának belső szabályaira a polgármesteri hivatal szabályzataiban foglaltak az irányadók.

Öcsödi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján –figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra- az Öcsödi Polgármesteri Hivatal /továbbiakban: Hivatal/ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének egységes és önálló hivatala:

1. A költségvetési szerv neve:	Öcsödi Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	Öcsöd, Kossuth tér 1.
Alapításának ideje:	1990. 10. 01.
Alapító okiratának száma, kelte:	1084-2/2015. 2015. március 25.
Törzskönyvi azonosító száma:	409931.
Alapító, fenntartó szervének neve, székhelye:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Öcsöd, Kossuth tér 1.
Illetékessége, működési köre:	Öcsöd nagyközség közigazgatási területe
Jogállása:	önálló jogi személy
Költségvetési gazdálkodási jogköre:	önállóan működő és gazdálkodó
A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:	
igazgatóság kódja:	16
szakágazati besorolás:	841105
adószám:	15409931-2-16

2. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

3. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya köztisztviselői jogviszony, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

II.

A Hivatal feladata

1. Közfeladata:

A polgármesteri hivatal

- a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján

ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a testülethez és szerveihez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- b) A Mötv. 95.§ (4) bekezdése alapján

ellátja a társulási tanácsnak a munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

- c) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (1) bekezdése alapján

a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

016030	Állampolgársági ügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3. A polgármesteri hivatal:

- a) a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,
 - nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
 - gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek végrehajtását, a végrehajtásáról és rendszeresen tájékoztatja a döntéshozót,
 - ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- b) a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket,
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
 - gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- c) a helyi képviselő munkájának segítése érdekében:
 - elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) a polgármester, az alpolgármester munkájával kapcsolatban:
 - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - segíti a tisztségviselői tevékenységet.
- e) ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.)
- f) előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket,
- g) a jegyző által kijelölt köztisztviselők útján segíti a helyi roma nemzetiségi önkormányzat és a társulások munkáját és biztosítja a működésük feltételeit. A képviselő-testület által elfogadott külön megállapodás alapján ellátja az alábbi költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek gazdálkodási feladatait:
 - Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
 - Tiszazugi Önkormányzatok Társulása,
 - Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás,
 - Körös-Tisza menti Önkormányzatok Hulladékrehabilitációs Társulása.
- h) ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtói feladatokat,

- i) közreműködik az európai parlamenti-, az országos-, és helyi képviselőválasztások, a polgármester választások, népszavazások lebonyolításában,
- j) részt vesz az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat,
- k) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás elősegítését,
 - a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
 - a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - az intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának elősegítését,
 - a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat,
 - kapcsolt munkakörben a belső ellenőrzési feladatokat, egyes belső ellenőrzési feladatok végzésére külső szervet bíz meg.

4. A jegyző általános feladat- és hatásköre

A jegyző az Mötv.-ben és más jogszabályban meghatározottakon felül

4. 1. az önkormányzat működésével kapcsolatosan:

- a) biztosítja a képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit,
- b) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a törvényességi felügyeleti szerv felé határidőre történő továbbításáról,
- c) előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
- d) biztosítja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességi kontrollját,
- e) gondoskodik a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
- f) segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájuk végzéséhez,
- g) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, lakossági fórumok, és a közmeghallgatás lebonyolítását.

4. 2. a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:

- a) meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
- b) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- c) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- d) irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- f) a köztisztviselők beszámoltatása és a belső ellenőrzés útján ellenőrzi a polgármesteri hivatal tevékenységét,
- g) ellátja a hivatal általános képviseletét.

III.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes hivatalként működik. A Képviselő-testület által meghatározott létszámkereten belül feladatát egységes szervezetként /csoporttagozódás nélkül látja el.

- A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző közreműködésével irányítja a Hivatalt. A polgármester tartós távollétében az alpolgármester gyakorolja az irányítási jogosítványokat.

- A Hivatalt a Polgármester által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – az általa meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.

- A polgármester, mint a Hivatal irányítója, a jegyző, mint a Hivatal vezetője a Hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki. A polgármesteri és jegyzői utasításokat - főszámba történő iktatás után – évente kezdődő folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

..../201(...). számú Polgármesteri utasítás

..../201(...). számú Jegyzői utasítás

- A Hivatal munkáját közvetlenül a jegyző szervezi és irányítja.

2. A Hivatal főbb feladatai:

a) Pénzügyi- gazdálkodási területen:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
- előkészíti az éves költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását,
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat,
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlankezelő, vagyonleltár),
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről,
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat,
- segíti az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- részt vesz a hivatal és az intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat.

b) Adóügyi hatósági területen:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését,
- intézi az elsőfokú adóhatósági ügyeket,
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról,
- megindítja az adóbehajtási eljárást,
- adóügyi információkat szolgáltat,
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat,
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adóigazolások, egyéb hatósági igazolások kiállítása stb.).

c.) Hatósági igazgatási, államigazgatási területen:

- általános igazgatás,
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- személyi adat- és lakcímnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népességnylvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat,
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése,
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a települési támogatással kapcsolatos feladatokat,
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról,
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- ügyiratkezelési feladatok,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.

3. A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.

- A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és főlérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

- A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

4. A hivatalon belül az egy munkakörre csoportosítható feladatok részletes leírása:

a) anyakönyvi feladatok

- hagyatéki ügyek intézése,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása, állampolgársági esküvel kapcsolatos feladatok intézése,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- önkormányzati lakás és egyéb helyiségekkel kapcsolatos bérleti kérelmek fogadása, nyilvántartása,
- birtokvédelmi eljárás,
- Polgári Törvénykönyvből adódó feladatok,
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények igénybevételi nyilvántartásának vezetése

b) titkársági feladatok

- ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, rendeletek, határozatok nyilvántartása,
- polgári védelmi feladatok ellátása,
- általános leírói, gépírói feladatok,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- a házipénztárral kapcsolatos teendők ellátása,
- a telefonközpont és a telefonkészülékek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a képviselők és bizottsági tagok információval való ellátása, a munkához szükséges információk honlapon, illetve belső hálózaton való elhelyezése,
- a határozatok, rendeletek nyilvántartása, közzétételükkel, kihirdetésükkel kapcsolatos teendők ellátása, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendeletek elkészítése,
- társulási tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése,
- a hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása,
- a polgármester, és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása,

c) iktatás és népességnyilvánosság ügyek

- ügyiratok nyilvántartása, kezelése, titkos ügyiratkezelés
- népességnyilvántartási feladatok
- személyi adat – és lakcímnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatok,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,

- iktatás, irattározás, selejtezés feladatának intézése,
- postázás, kézbesítés,
- házipénztár kezelés

d) szociális ügyek

- hatósági bizonyítványok kiadása,
- szociálpolitikai támogatásokhoz igazolások kiadása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- gyámhivatali, bírósági, rendőrségi felkérésre környezettanulmány elkészítése,
- gyermekvédelmi és ifjúsági feladatok,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele,
- szünidei gyermekékeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

e) szociális ügyek

- települési támogatás, önkormányzati segély,
- köztemetés,
- önkormányzati gyógyszerköltség támogatás,
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
- Bursa Hungarica pályázat kezelése,

f) községrendezési terv, helyi építési ügyek, közterület használat

- termőföld adásvételi- és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése,
- hirdetmények kifüggesztése,
- üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- telepengedélyezés, bejelentés köteles ipari tevékenységek folytatásával kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatok,
- eltérő nyitva tartás iránti engedélyek kiadása,
- adó- és értékbizonyítvány kiadása, információszolgáltatás,
- a helyi és a gépjármű adó megállapításával, kivetésével kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése,
- előkészíti a képviselő-testületi, és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítást,
- parlagfű-mentesítés: a növényvédelmi rendelet, valamint a parlagfű visszaszorításáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtása a belterület vonatkozásában,
- a környezet védelméről szóló törvény szerinti önkormányzati hatósági feladatok ellátása,
- a hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok szerinti feladatok ellátása,
- fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

- talajvízkút létesítésével és használatbavételével kapcsolatos ügyek,
- közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a település-rendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában,
- úthatósági feladatok ellátása,
- a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- természetvédelmi feladatok ellátása a természet védelméről szóló törvény alapján,
- az üzemeltetett épületek, illetve a polgármesteri hivatal vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása,
- mezőgazdasági vadkár ügyek intézése,
- közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- panaszos ügyek, közérdekű bejelentések intézése,
- belvízvédekezés, vízkárelhárítás, mentési tervek, polgári védelem műszaki feladatai

g) adóügyi feladatok ellátása

- a helyi és a gépjármű adó esetében a befizetések fogadásával, beszedésével, felderítésével és nyilvántartásával, a túlfizetések visszautalásával kapcsolatos ügyintézés,
- részletfizetés, adómérséklés engedélyezése,
- az adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás) költségmentességi hatósági bizonyítvány kiadása, információszolgáltatás,
- adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, nyilvántartása, utalása,
- végrehajtási, behajtási cselekmények fogantatosítása,
- adókönyvelés.

h) adó- és közbeszerzési feladatok ellátása

- önkormányzati beruházások előkészítése,
- pályázatfigyelés, pályatzatkészítés, projektmenedzselés,
- közfoglalkoztatás adminisztrációja, támogatási kérelmek igénylése és elszámolása,
- kapcsolattartás a Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,

- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
- cafeteria juttatással kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartása,
- kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása,
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé,
- esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása,
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- iparüzési adó megállapításával, kivetésével kapcsolatos ügyintézés,
- alkalmazási iratok kezelése, központi bérszámfejtés részére adatszolgáltatás teljesítése

i) költségvetési feladatok

- Az önkormányzati költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése,
- banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása,
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása,
- a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a társulások és a nemzetiségi önkormányzat költségvetési feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon,
- a polgármesteri hivatal és az önkormányzat leltározásával összefüggő feladatok ellátása,
- éves pénzügyi tervek, beszámolók elkészítése,
- előirányzat változások, feladatmutatók nyilvántartása,

j) könyvelési feladatok ellátása

- a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján),
- a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően,
- a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel,
- a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (elszámolások, statisztikai jelentések),
- a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások aktiválása,
- az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása,
- a beszámoló valódiságát biztosító és igazoló nyilvántartások vezetése,
- intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete,
- a társulások és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon,

- a polgármesteri hivatal és az önkormányzat leltározásával összefüggő feladatok ellátása,
- kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, készletezése, nyilvántartása,
- a polgármesteri hivatal tulajdonában lévő tárgyi eszközök selejtezése, leltározásban való közreműködés,
- könyvelés analitikus nyilvántartásainak vezetése,
- belső ellenőrzési feladatok ellátásában való közreműködés.

5. Az ügyintéző feladata:

- a közigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogosult a munkaköréhez tartozó kérdésekben más ügyintézőt, a jegyzőt megkeresni,
- a kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át, arra csak a megbízó jogosult.

6. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott feladat:

- biztosítja a hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

7. A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, az emberi méltóságot tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni.

IV.

A hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

1. A hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

hétfőtől csütörtökig	8-16.30 óráig
pénteken	8-14.00 óráig

2. A hivatal ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület rendelete tartalmazza.

3. A hivatal köteles

- a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni,
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatás esetén a helyettesítésről gondoskodni,
- az ügyfelek személyesen, szóban előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- az ügyiratokat az ügyiratkezelési szabályok szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek együttműködni az ügy tárgya szerint még illetékes ügyintézőjével.

4. A hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a törvényesség betartását,
- a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesítését.

5. A hivatalban az ügyintézés során biztosítani kell:

- az anyagi, és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézacst, az ügyintézési határidők betartását,
- az ügyintézés színvonalának emelését, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítését,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítását,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokat, irat- és nyomtatványmintákat.

6. A hivatalon belüli megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

- a testületi ülésen kötelesek részt venni a közép fokú és felső fokú besorolási osztályba sorolt köztisztviselők,
- a hivatali értekezletet a polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint tart,
- a jegyző az ügyintézőket egyes kiemelt feladat végrehajtásáról beszámoltatja, időszakonként beszámol a polgármesternek a feladat ellátásáról.

7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítésre vonatkozó részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

8. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítési kötelezettség megállapítására vonatkozó részletszabályokat a Ktv. valamint a Mtv. tartalmazza.

9. Anyagi felelősség

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

- 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a) – g) pont alatti munkaköröket ellátó közszolgálatban álló személy, - *ötévenként*

- 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a h) pont alatti munkakört ellátó közszolgálatban álló személy, - *évenként*

- 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a i) – j) pont alatti munkaköröket ellátó közszolgálatban álló személy. - *kétévente*

A jegyző évente köteles vagyonyilatkozat-tételre.

VI.

Egyéb rendelkezések

Bélyegzőhasználat: A hivatal bélyegzője köralakú, az állami címerrel ellátott bélyegző.

A bélyegző hivatalos használatáért az ügyirat előkészítője és a kiadmányozási joggal felruházott személy felel.

A dolgozóknak kiadott hivatali bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző felirata:

- Öcsödi Polgármesteri Hivatal - Jász-Nagykun-Szolnok Megye – 5451 Öcsöd - középen Magyarország címere.
- Nagyközségi Önkormányzat - Jász-Nagykun-Szolnok Megye – 5451 Öcsöd – középen Magyarország címere.
- Öcsöd Nagyközség Polgármestere - középen Magyarország címere.
- Öcsöd Nagyközség Jegyzője-középen Magyarország címere.
- Anyakönyvvezető Öcsöd
- Öcsödi Polgármesteri Hivatal Népszégnyelvántartás
- Öcsöd Nagyközség Önkormányzata – Öcsöd címerével (díszbélyegző)

SANMORCIN

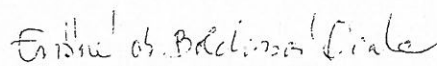
6. 10. 2011

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. május 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. április 14. napján kiadott Szervezeti és működési szabályzat.

Öcsöd, 2017. április


Molnár Bálint
polgármester




Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

Záradék:

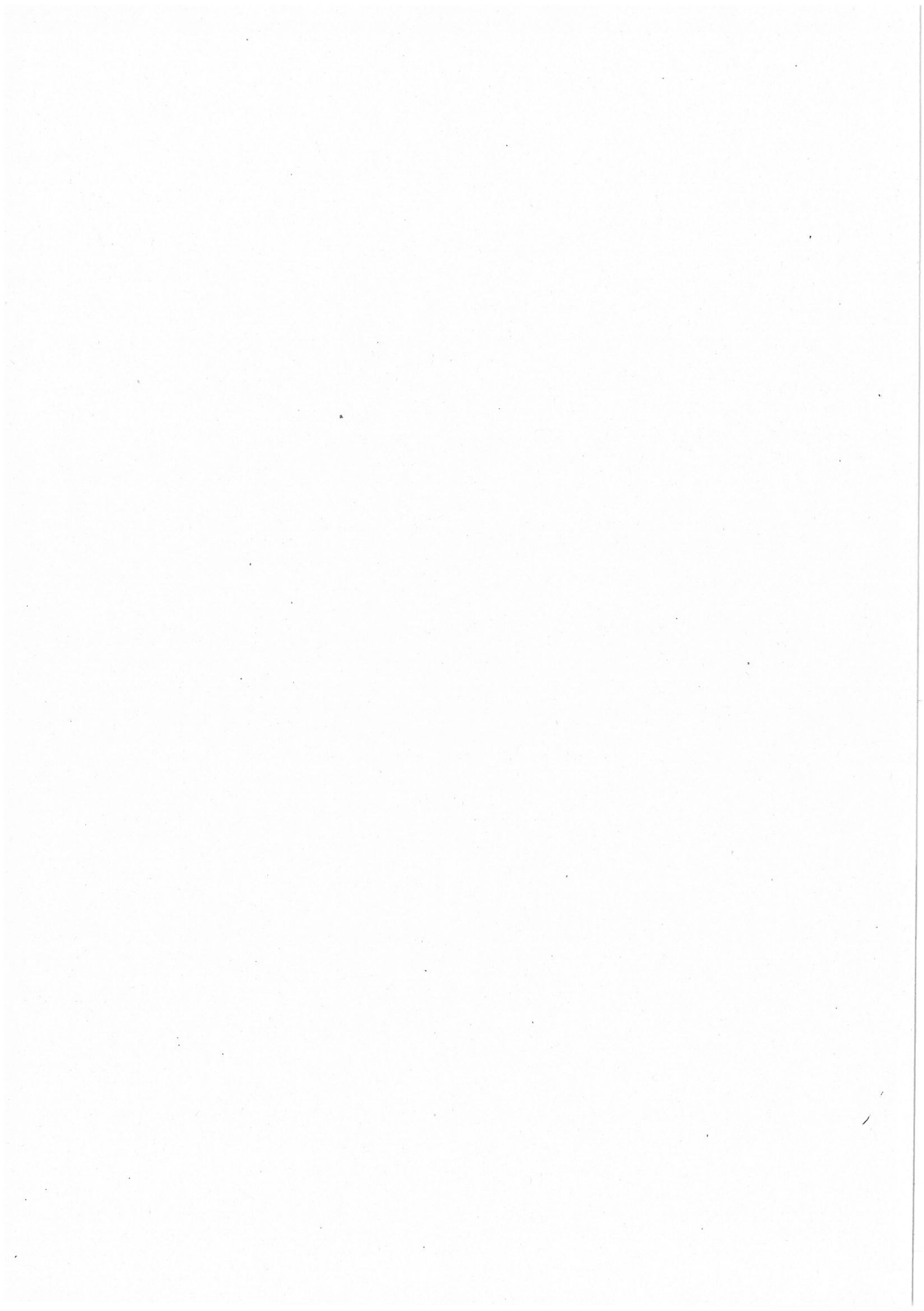
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Öcsöd, 2017. április

Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke

1. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
2. Készletgazdálkodási Szabályzat
3. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
4. Számviteli politika és Számlarend
5. Beszerzési Szabályzat
6. Bizonylati Szabályzat
7. Ellenőrzési Nyomvonallal kapcsolatos eljárási Szabályzat
8. Eszközök és Források értékelési szabályzata
9. Eszközök – és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
10. Informatikai Biztonsági Szabályzat
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
12. Szervezeti integritást sértő események Szabályzata
13. Közérdekű adatok megismerése Szabályzat
14. Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
15. Iratkezelési Szabályzat
16. Kiadmányozási és kötelezettségvállalási Szabályzat
17. Közzszolgálati adatvédelmi Szabályzat
18. Tűzvédelmi szabályzat
19. Közzszolgálati Szabályzat
20. Munkavédelmi szabályzat
21. Integrált kockázatkezelési Szabályzat
22. Önköltségszámítási Szabályzat
23. Cafeteria szabályzat
24. Házipénztár és Pénzkezelési Szabályzat
25. Reprezentációs Szabályzat
26. Telefonhasználati Szabályzat
27. Közbeszerzési Szabályzat



Öcsöd Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (továbbiakban: szervezet) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár
Székhelye: Öcsöd, Kossuth tér 1.
Alapításának ideje: 1980. 01. 01.
Alapító okiratának száma, kelte: 5/2014. (I. 30.)
Törzskönyvi azonosító száma: 409942

Intézményegységek:

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Községgondnoksága
Öcsöd, Kossuth tér 1.
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Kulturális intézménye
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Telephelyek, címek:

Könyvtár Öcsöd, Kossuth tér 1.
Művelődési Ház Öcsöd, Hunyadi út 62.
Emlékház Öcsöd, Rákóczi út 16.

2. Illetékessége, működési köre: Öcsöd nagyközség közigazgatási területe

3. Alapító neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szervének neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Fenntartó neve és székhelye:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat szakfeladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és helyi szabályozásnak megfelelően. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban a hatályos önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza a feladatellátást.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az önállóan működő költségvetési szervekre, dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

A szervezet feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepcióban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján

- a településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása,
- az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki, pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján

- Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

2. Szakmai alaptevékenysége:

A településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok ellátása,

Az egészségügyi, szociális és nevelési feladatokat ellátó intézmények tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, gondnoki, pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása.

Közgyűjteményi – könyvtári, muzeális – és közművelődési feladatok ellátása.

3. Államháztartási szakágazati besorolás:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

a/ az önkormányzat településüzemeltetési, környezet-egészségügyi, lakás- és helyiséggazdálkodási, kulturális, a főzőkonyha üzemeltetési feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

013320 Köztemető-fenntartás és –működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

042180 Állat-egészségügy

042220 Erdőgazdálkodás

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
 061020 Lakóépület építése
 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
 064010 Közvilágítás
 066010 Zöldterület-kezelés
 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 096015 Iskolai intézményi étkeztetés - Ingyenes és kedvezményes iskolai étkeztetés
 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

b/ az önkormányzat egészségügyi, szociális közszolgáltatását ellátó feladatok műszaki, gondnoki, pénzügyi feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

072111 Háziorvosi alapellátás
 072311 Fogorvosi alapellátás
 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

c/ az önkormányzat szociális, alapfokú nevelési feladatait ellátó intézmények műszaki, gondnoki, pénzügyi feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Tóth József Alapszolgáltatási Központ
 - Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

5. A szervezet 4/c. pontjában foglalt feladatellátásra a külön gazdasági megállapodásban foglaltak az irányadók.

III

Szervezeti felépítés, működési rend és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszámát az Önkormányzat Képviselő-testülete a mindenkori költségvetési rendeletében határozza meg.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Műszaki csoport

Gondoskodik a közforgalom célját szolgáló utak, járdák, buszmegállók, terek, területének tisztántartásáról, a keletkező hulladék takarításáról és szállításáról.

A téli hónapokban gondoskodik a város közforgalmi útjainak hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak megszervezéséről, valamint a védekezéshez szükséges szerződések megkötéséről.

Gondoskodik a közterületen képződött illegális hulladékok elszállításáról, kezdeményezi és közreműködik a lomtalanítási akcióban.

Ellátja a Köztemető éves üzemeltetési feladatait, így az Önkormányzat temető rendeletében meghatározott teendőket.

Javaslatot tesz a temetői fejlesztésekre, alkalmazza a temető gondnokot.

Ide tartozik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásának koordinálása is.

Az Önkormányzat kezelésében lévő közhasznú zöldterületek, parkok gondozása, fák, cserjék, gyepfelületek ápolása, az Önkormányzati tulajdonú véd és pihenő területek, erdők fenntartása.

Közterületen álló fák kivágásának és pótlásának szakmai véleményezése, végrehajtása.

Zöldfelületi tervekkel kapcsolatos egyeztetések, véleményezések, lakossági igények szakmai elbírálása.

Zöld és száraz növényi hulladékok begyűjtése, ártalmatlanításra történő előkészítése.

Önállóan működő önkormányzati intézményeket ellátó kiegészítő szolgáltatás, műszaki fenntartás.

Közutak, hidak, alagutak műtárgyainak műszaki fenntartása. Közvilágítási feladatok koordinálása.

Az épített környezet részét alkotó önkormányzati tulajdonú köztárgyak állagmegóvó karbantartása.

Köztéri műalkotások, emlékhelyek, közkutak fenntartása, üzemeltetése.

Játszóterek fenntartása, üzemeltetése, karbantartása.

Csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartása, vízkár elhárítási feladatok.

Saját és bérelt önkormányzati ingatlanok karbantartása, állagmegóvása.

Közcélú, közérdekű és közhasznú dolgozók foglalkoztatása.

- Pénzügyi csoport

Ellátja a saját és együttműködési megállapodások alapján az önállóan működő intézmények részére a számviteli, pénzügyi feladatokat.

Előkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

Elkészíti és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Polgármesteri Hivatal felé.

Előkészíti az előirányzat módosítási javaslatokat.

Vezeti a különböző analitikus nyilvántartásokat az intézmények részére.

Biztosítja az információáramlást az önállóan működő intézmények és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény között.

Kezeli a házipénztárakat

- Báziskonyha

Ellátja a szociális és gyermekétkeztetési feladatokat, szolgáltatást nyújt a lakosság számára

1. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok, munkaköri leírások:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállaló is lehet. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárhoz rendelt más költségvetési szervek, illetve a saját szervezeti egységeknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- gazdasági vezető, műszaki vezető, esetében az intézményvezető
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

2. A szervezet vezetője

a) Kinevezésének rendje

A szervezet önálló jogi személy, élén egyszemélyi felelős vezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő testület nevezi ki és menti fel 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Felel a szervezet irányításáért, a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért. A magasabb vezetői kinevezés rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A szervezet vezetője kinevezésének feltétele:

- Felsőfokú végzettség, vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági végzettség vagy képesítés,
- két év vezetői gyakorlat.

b) Feladata

- A vezető felel a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért. Ellátja a szervezet képviseletét.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és összehangolja a szervezet dolgozóinak munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Előkészíti az éves költségvetési tervet, gondoskodik a gazdálkodás lebonyolításáról és a zárszámadás összeállításáról.
- Gondoskodik a szervezet feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, így különösen a szervezeti és működési szabályzat, számlarend és számviteli politika, anyagkezelési, selejtezési és leltározási szabályzat, bizonylati és pénztárszabályzat, gépjármű használati szabályzat, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, számítástechnikai adatvédelmi szabályzat, élelmezési szabályzat, közalkalmazotti szabályzat, ha nincs kollektív szerződés.
- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és a polgármesteri hivatallal.

3. A szervezet gazdasági vezetője

- A gazdasági vezetőt a Képviselőtestület nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogok gyakorlója a Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.
- Felelős a vezetése alatt álló pénzügyi-gazdasági csoport munkájáért, fegyelmezési kérdésekben javaslattevési joga van. Távollétében helyettesíti a szervezet vezetőjét.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti az intézmény és a hozzátartozó önállóan működő intézmények költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményekkel és a polgármesteri hivatallal.

4. A szervezet műszaki vezetője

- A műszaki vezetőt a szervezet vezetője bízza meg, feladatait közvetlenül a szervezet vezetőjének irányításával látja el.
- Felelős a vezetése alatt álló műszaki-ellátó csoport munkájáért, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a karbantartásért, a kommunális és településüzemeltetési feladatok ellátásáért – parkgondozás, köztisztaság, állategészségügy, temető – felelős dolgozók munkáját. Fegyelmezési kérdésekben javaslattevői joga van.
- A költségvetési terv előkészítéséhez elvégzi a karbantartási feladatok költségszámítását és elkészíti az éves karbantartási tervet.
- Szervezi és irányítja a beszerzéseket és a szállítást, a gépjármű vezetési feladatokat.
- Közreműködik a közfoglalkoztatás végrehajtásában.
- Ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- Feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézményekkel és a polgármesteri hivatallal.

5. Szakmai munkakörök

a) Az élelmezésvezető felel a főzőkonyhánál a heti étrend összeállításáért, nyersanyagbeszerzésért, raktárkezelésért és a higiéniai szabályok betartása és betarttatásáért, tápanyag és energia számítás helyességéért, a HACCP rendszer működtetéséért.

6. Kulturális intézmény szakalkalmazottja

Ellátja a közgyűjteményi – könyvtár és emlékház – és közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

7. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

a) pénzügyi előadó

- a bankforgalom kontírozása, utalványok elkészítése

- kiadási számlák utalása,
- rendszeres és eseti pénzellátások nyilvántartása, kifizetése
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, gazdasági vezető megbízza.

b) pénzügyi előadó

- gyermekintézményekben a személyi térítési díjak számfejtése, beszédese
- étkezők létszámának jelentése
- konyhaelszámolások, normaelszámolás, nyersanyag kiadás-bevétel számítógépes feldolgozása
- ügyiratkezelés
- számlázási feladatok ellátása, hátralék kezelése
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti.
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, gazdasági vezető megbízza.

c) pénzügyi előadó

- raktárak kezelése, nyilvántartása
- valamennyi intézmény, kormányzati funkció leltározása, eszközeinek nyilvántartása, selejtezése
- munkaruhák nyilvántartása, szerszámlapok vezetése
- nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- a pénztárszabályzat szerinti készpénzkezelés, bizonylatok kontírozása
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti.
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, gazdasági vezető megbízza.

d) pénzügyi előadó

- mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítése
- gépjármű ügyintézés
- jelenléti ívek gyűjtése, szabadság nyilvántartás vezetése,
- piaci helypénzszedő elszámoltatása, ellenőrzése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- lakásgazdálkodással, temető üzemeltetéssel kapcsolatos bevételek kezelése
- visszatérítendő támogatások nyilvántartása
- veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése
- személyi juttatások számfejtése, jelentése
- ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontokat.
- a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást betartja, érvényesíti.
- ellátja továbbá mindazokat a munkaköréhez, végzettségéhez illeszkedő feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, gazdasági vezető megbízza.

8. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételei kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény - 3. § /1/ bekezdés c/ pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a szervezet gazdasági vezetője.

IV

Az intézmény működésének fő szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési ok-iratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok-tartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a ré-szét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/ valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A Község gondnokságon alkalmazott, hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenő-időt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|-------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7 órától 16 óráig |
| - pénteken | 7 órától 13 óráig |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi dolgozók:

- a Báziskonyha dolgozói
- a szervezet kulturális intézményének dolgozói

munkaidejük heti 40 óra, 5 napos osztatlan munkaidő-beosztásban.

A kulturális intézmények nyitvatartási idejét Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének külön rendelete tartalmazza.

1.6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a (d) pénzügyi előadó felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben – amennyiben az éves költségvetésben a szükséges fedezet rendelkezésre áll - azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tanulmányi szerződésben vállalt kiadásokat (a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény lehetőséget (saját gépkocsi használatot) biztosít.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, a gazdasági vezető, a könyvtáros és az anyagbeszerző jogosultak, a telefonhasználatról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A magáncélú használatra kiadott kóddal kezdeményezett hívások esetében telefonhasználati szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben a Kollektív Szerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használni vagy kezelni, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

Megjegyzés: A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait célszerű a Kollektív Szerződésben szabályozni. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cég-szerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való le-mondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- pénzügyi előadók
- élelmezésvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkárság vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja az együttműködési megállapodásban foglalt feladatokat az önállóan működő intézmények részére. Az intézmények az előirányzatuk terhére a költségvetés összegéig kötelezettséget vállalhatnak, 100.000,- Ft egyedi megrendelés felett a Községgondnokság gazdasági vezetőjének, illetve az általa meghatalmazott személynek, mint ellenjegyzőnek az aláírása szükséges. Az éves költségvetési rendeletben az Önkormányzat az önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerveire, valamint az önállóan működő költségvetési szerveire (továbbiakban: intézmény) vonatkozóan is meghatározza a kiadási és bevételi előirányzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyéb bevételeinek azaz költségvetési keretének tervezését is.

A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kisegítő és vállalkozási tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

A félévi és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár feladata. Az intézmények számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatait szintén a Községgondnokság végzi. Az önállóan működő

költségvetési szervekre az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár számviteli szabályzataiban (számviteli politika, leltár, pénzkezelési, értékelési szabályzat, számlarend) foglaltakat teljes körűen kell alkalmazni.

A Községgondnokság a mérlegkészítést követően havonta minden hónap 20-ig tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.

Az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog az előirányzatok erejéig.

Amennyiben a kötelezettségvállalás a 100.000 Ft egyedi értéket meghaladja, az írásbeli kötelezettségvállalásokat ellenjegyzésre a Községgondnoksághoz kell továbbítani. Ellenjegyzésre a Községgondnokság gazdasági vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A leírtak a költségvetésben szereplő felhalmozási kiadásra is vonatkoznak.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad

helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. Belső ellenőrzés

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata, önmaga, intézményei, polgármesteri hivatala, jegyzősége, saját feladatellátásban gondoskodik munkaszervezete belső ellenőrzési feladatainak (egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatok) ellátásáról, felügyeleti jellegű ellenőrzéséről.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzés feladatainak és céljain, valamint a költségvetési szervet érintő kockázatok objektív megítélésén alapuló középtávú ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a stratégiai tervvel összhangban 3 éves időtartamra készíti el. A középtávú ellenőrzési tervet a következő évre szóló ellenőrzési munkaterv összeállításakor kell felülvizsgálni.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

15. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

16. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lé-vő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

VI

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke

- A szervezethez tartozó dolgozók munkaköri leírásai, amely tartalmazza a helyettesítés rendjét
- Számvitel politika és számlarend
- Kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzat
- Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítás rendje
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárás rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- FEUVE szabályzat és ellenőrzési nyomvonal
- Gépjármű használati szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Ügyirat kezelési szabályzat

Öcsöd, 2017. február 10.

Öcsödi Községközség
és Könyvtár
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
Szász: 6980061-13601353
Lóczy Lajos
intézményvezető

**Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve:
Az intézmény rövidített neve:
Székhelye:
Az intézmény alapításának ideje:
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:
Az intézményben székhelyen működik:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Tóth József AK
Öcsöd, Hunyadi út 57.
2005. 07. 01.
5/2014. /I.30./
Idősek Otthona
Időskorúak nappali ellátása
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
2. Székhelyen kívül működő ellátottak számára nyitva álló helyiség
Öcsöd, Árpád út 2.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Működési területe: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe
4. Besorolása - ellátási forma szerint: alapszolgáltatást, ápolást-gondozást, család és gyermekjólét alapszolgáltatást nyújtó intézmény
- típus szerint: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása (idősek klubja), idősek otthona, család és gyermekjóléti szolgálat
5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
6. Az intézmény számlaszáma, általános forgalmi adó alanyiséga:
Az intézmény számlaszáma: 69800061-11020095
Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15577331-2-16
7. Típus szerinti besorolása:
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv – műszaki, gondnoki, pénzügyi feladatai ellátására kijelölt szerv az Öcsödi Község gondnokság és Könyvtár.

8. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, élén felelős vezetőként intézményvezető áll. Az intézményvezetőt a Képviselőtestület nevezi ki határozott időre. A magasabb vezető kinevezésének rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtására kiadott 257/2000. /XII.26./ Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet rendelkezései az irányadók.

9. Adatszolgáltatások formái:

- jelentés a szociális szolgáltatásokról
- központi igénybe vevői nyilvántartás

II.

Az intézmény feladata

1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei, továbbá a helyi önkormányzat vonatkozó rendeletei alapján végzi:

- a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étellel való ellátását, házi segítségnyújtást, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni gondozását,
- a gondozottak teljes körű ellátását, állandó felügyeletét, gondozását, ápolását,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást.

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102030 Idősek demens betegek nappali ellátása
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107054 Családsegítés

2. Az intézmény a feladatait

- ápoló gondozó otthonban székhelyen 21 férőhellyel,
- házi segítségnyújtással székhelyről 24 fő ellátásával
- szociális étkeztetéssel székhelyről
- idősek nappali szociális ellátással székhelyen 6 férőhellyel látja el.

Ellátja továbbá telephelyről a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

3. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

az öcsödi 1677 hrsz-ú 1309 m² területű Hunyadi út 57. szám alatti ingatlan, az öcsödi 1024 hrsz-ú 1843 m² területű Árpád út 2. szám alatti ingatlan, továbbá az intézmény feladat ellátásához szükséges – az analitikus nyilvántartások szerinti – a Tóth József Alapszolgáltatási Központ rendelkezése alatt álló állóeszköz és ingóvagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog tartalmát és mértékét az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

Működésének forrása az intézmény saját bevétele, a költségvetési támogatás, amelyekről az éves költségvetés rendelkezik.

III.

A működés rendje

1. Időskorúak nappali ellátása Idősek Klubja

Székhelyen 6 férőhellyel és heti 6 napos ellátással, naponta 8 órától 16 óráig működik.

Az idősek klubja biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, kulturális igényeinek kielégítését, érdekképviselést, továbbá hetente egészségügyi ellátást, amelynek körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódhoz, valamint a mentális gondozás.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását szolgálja. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

2. Házi segítségnyújtás

Székhelyről három körzetben heti 6 napos ellátást biztosít, 24 fő ellátásával.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségben meghatározott feladatokat.

3. Szociális Étkeztetés

Székhelyről heti 6 napos ellátással működik.

A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít. Azok vehetik igénybe, akik önmaguk, illetve eltartottjaik számára ezt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

4. Idősek otthona

Székhelyen önálló szervezeti egységként 21 férőhellyel és folyamatos nyitva tartással működik.

Az idősek otthona biztosítja a bentlakók fizikai és egészségügyi ellátását, mentális és egészségügyi gondozását és a megfelelő éttermet. Az idősek otthonában a gondozáson felül, a jogszabályban előírt esetekben, az intézmény, a saját költségvetésének terhére biztosítja a gyógyszerellátást és a megfelelő ruházatot.

5. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás

A család és gyermekjóléti szolgálat irodájának nyitvatartási ideje: hétfő, kedd, szerda és csütörtöki munkanapokon 9-12 óra. A nyitvatartási időt, valamint a telefonos elérhetőséget az irodánál a lakosság részére látható helyen kell elhelyezni.

A családsegítő szolgáltatás személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A III. fejezet 1-4. pontja alatti ellátási formák igénybevételének elbírálására és a térítési díj megállapítására a külön jogszabályokban foglaltak az irányadók.

IV.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- A külön jogszabályok alapján a Képviselőtestület nevezi ki.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős az intézmény jogszabály szerinti

működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért. Ellátja az intézmény képviselőtét.

- Irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkáját, az ápolási, gondozási, rehabilitációs és szociális munkát, a gondozási egységek közötti kapcsolatokat és munkamegosztást, a házirend betartását, vezeti az intézmény szakmai egységeit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, az idősok otthona dolgozóinak heti, havi munkabeosztását.
- Felelős az intézménybe történő felvétellel kapcsolatos feladatokért, az előgondozásért, valamint az ellátottak érdekvédelméért, szervezi továbbá, illetve közreműködik a temetések lebonyolításában.
- Részt vesz az éves költségvetési terv előkészítésében és részt vesz az intézmény költségvetésének végrehajtásában. Felelősségvállalása rendjére az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, így különösen a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, az intézmény házirendjét, az iratkezelési szabályzatot. Felelős a gazdálkodás, vagyonvédelem, tűzvédelem és munkavédelem szabályainak, szabályzatainak betartásáért és betartatásáért.
- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. A tervet a dolgozókkal ismerteti. Az ellenőrző munka tapasztalatait évente egyszer értékelni kell
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a háziorvossal, a Polgármesteri Hivatallal, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a módszertani feladatokra kijelölt intézménnyel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, a JNSZ Megyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály szervezetével, szükség szerint az egyházak képviselőivel, a társadalmi és tömegszervezetekkel.
- Helyettesítését az Idősok Klubja vezetője látja el.

2. A szervezeti egységek munkakörei

a/ Szociális segítő és mentálhigiénés munkatárs /osztott munkakörben/

- Feladatait az intézményvezető, közvetlenül az idősok klubja vezetője irányításával látja el.
- Étkeztetésre vonatkozóan közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.
- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.

Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.

Távollét esetén az idősok klubja vezetője helyettesíti, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

b/ Házi szociális gondozó

- Munkáját az intézményvezető, közvetlenül az idősok klubja vezetője irányítja.

- Feladata a házi gondozásban részesülők igény szerinti ellátása, bevásárlás, ebédkihordás a házi segítségnyújtásban részesülőkhez, mosás, takarítás, orvoshoz kísérés, gyógyszerkiváltás, személyes higiénia biztosítása, egészségügyi állapot figyelemmel kísérése.

Távollét esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni, feladat összevonás, illetve az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

c/ Családsegítés családsegítő

Feladatát az intézményvezető, irányításával végzi az alábbiak szerint:

- családi, szociális feszültségek okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése, segítségnyújtás, életvezetési tanácsadás nyújtása,
- az egyének, családok kapcsolatkészségének javítása,
- egyéni, pár- és családterápiás tevékenység végzése, ennek megszervezése,
- krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezésének, működtetésének segítése,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.

Távolléte esetén helyettesítését a gyermekjóléti szolgáltatás családsegítője látja el.

d/ Gyermekjóléti szolgáltatás családsegítő

Feladatát az intézményvezető, irányításával végzi, az alábbiak szerint:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
- szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti ellátásokhoz történő hozzájutás segítése
- a gyermek veszélyeztetettsége megelőzésének elősegítése,
- a kialakult veszélyhelyzet megszüntetésének elősegítése,
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

Távolléte esetén helyettesítését a családsegítő családgondozó látja el.

e/ Idősek klubja vezető és gondozónője

- Feladatát az intézményvezető irányításával végzi, vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Ellátja a munkaköri leírásában előírt, intézményvezető helyettesi feladatokat: alapellátások ellenőrzése, közvetlen szakmai irányítása, felvétellel, szükség esetén előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény vezetőjének távolléte esetén annak helyettesítése.
- Elvégzi a nappali ellátás felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatainak ellátását, elkészíti a gondozási terveket

- Végzi a házi szociális gondozást és étkeztetést igénylők ellátásba vételével kapcsolatos feladatokat
- Az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri, segíti gondozásukat és rehabilitációjukat.
- Közreműködik a gondozottak higiénés szükségleteinek kielégítésében.
- Részt vesz a kulturális, egészségnevelési, szórakoztató programok szervezésében és lebonyolításában.

Távolléte esetén helyettesítését az intézmény mentálhigiénés munkatársa látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

f/ Mentálhigiénés munkatárs /osztott munkakörben/

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával, az idősök otthonában látja el.
- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.
- Mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít éves, havi és heti bontásban.
- Ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkoztatásokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak szociális kapcsolatait, mentális helyzetét, kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.
- Végzi a rendezvények, kirándulások szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az egyéni és csoportos foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, a módszertani feladatokra kijelölt intézménnyel, szükség szerint az egyházakkal.

Távolléte esetén helyettesítését a kijelölt ápoló-gondozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

g/ Szociális gondozó és ápoló

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.
- Közreműködik az idősök otthonában az egyénre szabott tervek – ápolási, gondozási, rehabilitációs, fejlesztési – elkészítésében, felelős a gyógyszerrendelési feladatokért, az egészségügyi ellátásért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
- A gondozottak egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, állapotváltozás esetén azonnali intézkedést kezdeményez, ellátja az egészségügyi ápolási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkezését, a diéták betartását, az élelmiszerek tárolását.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, a gondozási lapok és egyéb szakmai dokumentáció pontos vezetése, a munkafegyelem betartása.
- Az intézmény orvosának irányításával és utasításai alapján ellátja az ápolási és a mozgásterapeuta feladatokat.

- Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, a módszertani feladatokra kijelölt intézménnyel.

Távollét esetén a helyettesítést az állandó helyettes gondozónő, vagy másik gondozónő látja el. Az intézmény feladatainak ellátását távollévő dolgozók esetén elsősorban belső helyettesítéssel feladat átcsoportosítással kell megoldani, amennyiben nem lehetséges külső helyettesről kell gondoskodni.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok a kinvezési okmányban, vagy munkaszerződésben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható pontossággal és szakértelemmel végezni a hivatali titkot megtartani.

h/ Intézményi orvos /nem főállású/

- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény lakóinak egészségügyi állapotát, végzi illetve irányítja a rehabilitációt és az egészségügyi gondozást.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, diétás étkezését

Távolléte esetén a helyettesítésről a helyettes orvos útján gondoskodik, illetve orvosi ügyelet vehető igénybe.

V.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatályba lépésének napja 2017. 0... 01.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 104/2015./IX.29./ számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- szakmai program,
- házirend,
- iratkezelési szabályzat,
- munkaköri leírások.

A szabályzatok karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Öcsöd, 2017. március 21.

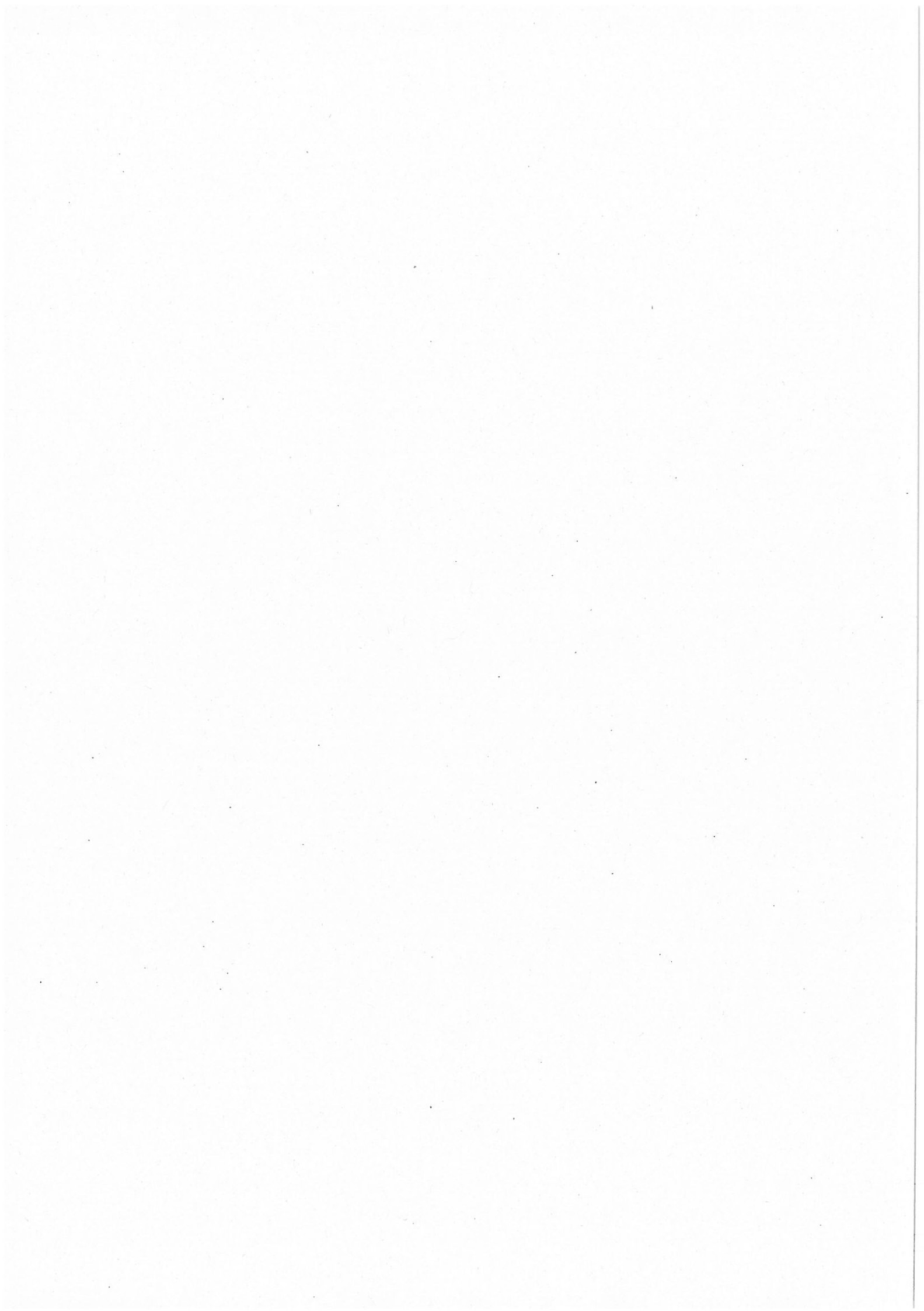


Záradék:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete .../2017./...../ számú határozatával jóváhagyta.

Öcsöd, 2017.

Erősné dr. Boldizsár Diána



AZ ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KÉSZÍTETTE : GERGULICS ANDRÁSNÉ

Készítés ideje: 2017.

Intézmény neve:

Öcsödi Szivárvány Óvoda és
Bölcsőde

Intézmény székhelye, címe:

5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

Intézmény OM-azonosítója:

201949

Intézmény fenntartója:

Öcsöd Nagyközségi
Önkormányzat

Intézmény vezetője:

Gergulics Andrásné

Intézményvezető-helyettes:

Vig Imréné

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés, általános jellemzők rendelkezések
- II. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai
- III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
- IV. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje
- V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje
- VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás
- VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere
- VIII. A működés és a létesítmények használati rendje
- IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- XI. Az intézményi védő, óvó előírások
- XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- XIII. Reklámtevékenység
- XIV. Egyéb rendelkezések
- XV. Záró rendelkezések

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (cím: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a) – a továbbiakban: Intézmény – belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2 Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

1.3. Egyéb jogszabályok

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Ktv. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Ktv.-nek:

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-ában, 40. §-ának (1)–(3) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet, és Kisebbségi Önkormányzat egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, *Öcsöd Nagyközség Önkormányzata* jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménybe járó gyermekek szülei, megtekinthetik az intézménybe, és a település honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.

Az intézmény vezető minden évben a jövőre óvodás gyermekek szüleit szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a működés rendjéről.

Az intézmény házirendje megtalálható az óvoda előterébe a tájékoztató táblán kifüggesztve. Minden óvodás gyermek szülőjének beíratáskor átadják.

Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettesétől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre, tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára az első összevont szülőértekezleten ad tájékoztatást.

A közoktatási intézmények számára a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 32/2008. (XI. 24.) OKM-rendelettel történő módosítása írja elő a különös közzétételi lista kötelezettségét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény mellékletében meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé. Közoktatási intézmények vonatkozásában ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó.

A közoktatási ágazat tekintetében az oktatási és kulturális miniszter kapott felhatalmazást arra, hogy rendeletben adja ki a különös közzétételi listára vonatkozó szabályozást.

[Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 3. § (1)–(3) bekezdései, továbbá 6. § (1) bekezdés, valamint 22. § (2) bekezdés a) pont]

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében 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 tételét értjük.

[A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet]

Amennyiben az intézmény nem rendelkezik saját weboldallal, a helyben szokásos módon kell közzétennie a listát.

A különös közzétételi lista elkészítése az intézményvezető feladata.

A jogszabály szerint a különös közzétételi lista hatálybalépése: 2009. augusztus 31. volt.
[32/2008. (XI. 24.) OKM-rendelet 18. § (2) bekezdés]

A különös közzétételi lista elkészítésének és közzétételének eljárásrendjét szabályozni kell az intézmény belső szabályozó dokumentumainak egyikében. Az intézmény maga döntheti el, hogy mely szabályzatában szabályozza a jogszabály által meghatározott kötelezettség részletes szabályait. Az egyik lehetséges megoldás például a szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozás lehet, mivel az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések ebben kerülnek meghatározásra. A különös közzétételi lista funkcióját tekintve az intézmény dokumentumainak, közérdekű adatainak nyilvánosságát biztosítja, így része lehet az intézmény külső kapcsolataihoz tartozó szabályozási kérdésnek.

Az intézménynek szabályozni kell tehát az eljárásrendben

- a közzétételi kötelezettség teljesítésének folyamatát,
- felülvizsgálatának eljárási szabályait,
- az adatfelelős és adatközlő felelősségét, feladatait.

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján az SZMSZ-t a közfeladatot ellátó intézményeknek közzé kell tenniük a honlapon.

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 56/2013. (VI.21.) számú határozatával hozták létre, 5451 Öcsöd Vörösmarty út 25/a székhellyel.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Öcsöd Nagyközség Önkormányzata

A bölcsőde intézményegység működési engedély szerinti tevékenységét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Mezőtúri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Kunszentmártoni Kirendeltsége végzi.

4. Az intézmény tevékenységei

4.1 Alapfeladatok

- húsz hetes kortól bölcsődei gondozás, nevelés
- óvodai nevelés
- sajátos nevelésű óvodában enyhe értelmi fogyatékos óvodás gyermek integrált ellátása

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait a bölcsőde, óvoda, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

4.2 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015: Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben

104031: Gyermekek bölcsődei ellátása

104035: Gyermekekékeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési közintézmény.

6. Az intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

7. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

8. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül gazdálkodik.

8.1 A feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás
- az intézmény saját bevételei

9. Feladatmutatók megnevezése, köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő, csoportok száma: 5
- bölcsődei ellátás: felvehető gyermeklétszám: 12 fő, 1 csoport

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétfévente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

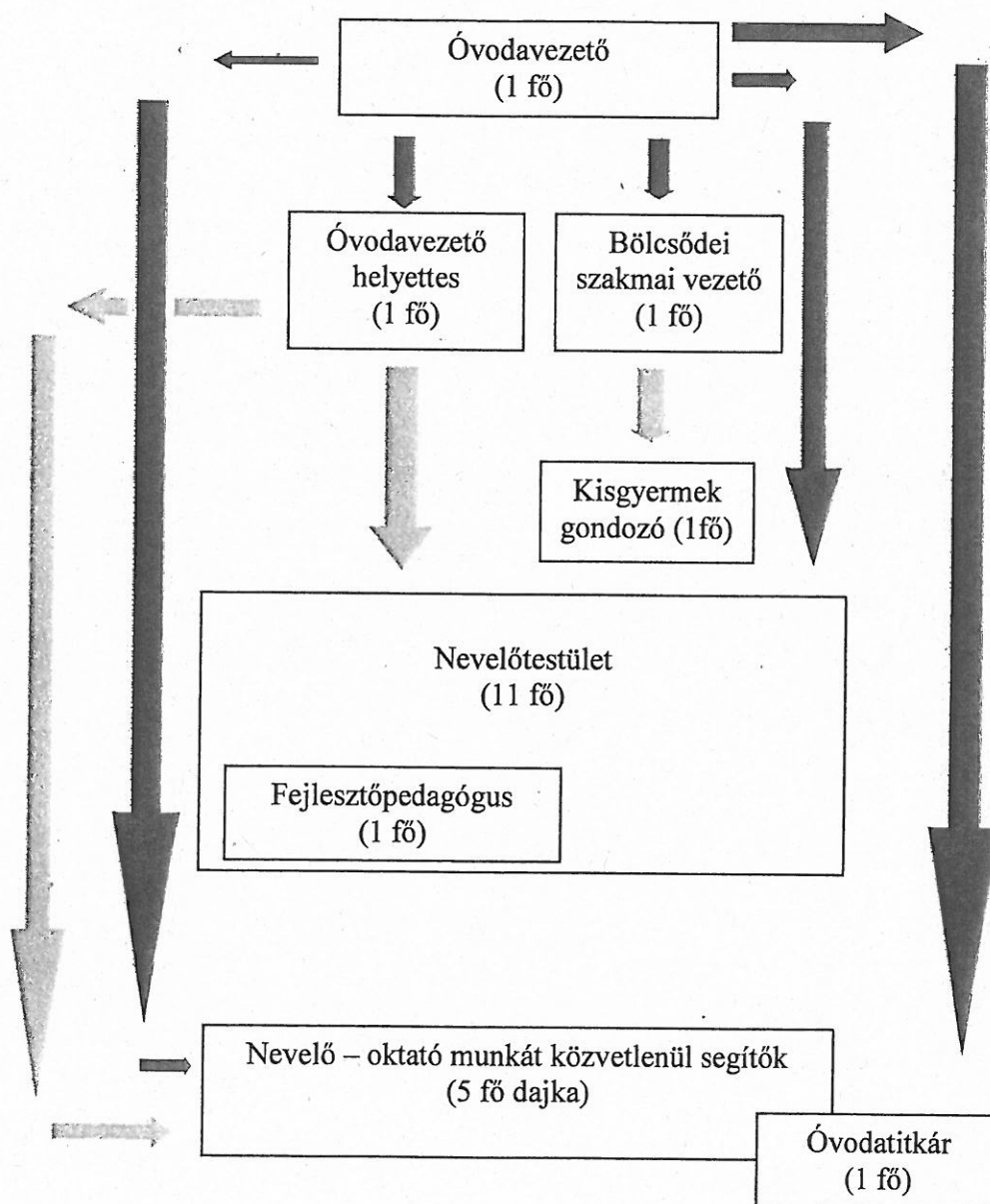
- az intézményvezető

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



1. Intézményegységek

1.1 Bölcsőde

Húsz hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 12 férőhelyes, 1 csoportszobával és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

1.2 Óvoda

Az óvoda 125 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető helyettes és egy óvodatitkár segíti.

Feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

1.2 a.) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
- általános prevenciós tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak
- együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel
- az intézményvezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé

Tevékenységről beszámol az intézményvezetőknek, testületi szerveknek.

Intézményi titkár, feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az intézményvetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- szak alkalmazotti, alkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása

Jogállásuk

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkájukat az intézmény vezetője irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, és kisgyermeknevelői középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok

- megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100 000 forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szak alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

1.2. Az intézményvezető általános helyettese

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézmény vezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül például:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az óvoda továbbképzését;
- kezeli a gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatokat

1.3 A bölcsődei intézményegység-vezető jogállása, feladat- és hatásköre

A bölcsőde vezető

Jogállása:

Vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai irányítás

Feladata különösen:

- megteremti az intézményegység működési, személyi és tárgyi feltételeit;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- dönt a gyermekek bölcsődébe történő felvételéről;
- elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elkészíti a kisgyermeknevelő továbbképzési tervét;
- részt vesz a kerületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken
- részletes feladatait a Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet által kiadott módszertani levél előírásai alapján, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi;
- szorosan együttműködik az óvoda vezetőjével.

2. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladatuk:

Az óvoda pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1. számú mellékletének harmadik rész 6. és 8–9. pontja határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:

- gyermekvédelmi felelősi

A kisgyermeknevelők feladataikat a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai - Módszertani levél és munkaköri leírásuk alapján látják el.

A technikai alkalmazottak felett az munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja, munkájuk követlen irányításában, koordinálásában a vezető helyettes működik közre.

Az intézmény vezetőjének és helyettesének kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik.

A bölcsődei szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:

A kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettesítés ellátása egyedi kijelölés alapján is történhet. A helyettesítő kisgyermeknevelő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedésért felel.

A szakmai vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátására az szakmai vezető ad megbízást. Tartós akadályoztatásnak minősül a kettő hetet meghaladó szakmai vezetői távollét.

A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai vezető munkaideje lejártát követően a helyettesítési rend szerint történik.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető ált helyettese írja alá.

A szakmai egység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Nevelőtestület

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: az intézményvezető, a helyettese, az óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása

Évente 3 alkalommal az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: nevelőtestület tagjai, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók, valamint az óvodatitkár.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint

azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,

Összehívása:

- évente két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.

Bölcsődei intézményegység

1. Kisgyermeknevelői értekezlet

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A kisgyermeknevelők véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét

- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta történik, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

2. Alkalmazotti közösségi értekezlete

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők, technikai dolgozó

Jogköre:

- véleményt nyilvánít a szakmai vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, a bölcsőde átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket a szakmai vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt;
- elfogadja a bölcsődei minőségirányítási programot.

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

IV. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az együttműködés elvei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések...

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- az óvodában:
 - az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken,
 - folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelőssel;
- bölcsődében:
 - folyamatos kapcsolattartás az intézményegység vezetőjével

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az óvoda vezetője ellenőrzi:

- a vezető helyettest,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az óvodavezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi.

Megosztva ellenőrzik:

- a nyílt hétre,
- a neveléssel kapcsolatos dokumentációt,
- a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

1.2 A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben

A bölcsődei szakmai vezető ellenőrzi:

- a kisgyermeknevelő
- valamint a technikai személyzet munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolítását.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai szerint, meghatározott időrendben történik.

Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.

Éves munkatervet készít az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatok határidejét, valamint a felelős nevét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a szakmai vezető írásos feljegyzést készít, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

VI. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Az óvoda szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkel az intézményvezető legalább évi két

alkalommal ülésezik.

1.1. Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

1.2. Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

2. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a családsegítő – és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.

A nevelési tanácsadóval az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös táborozási lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat.

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a szakmai vezető feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői, házi gyermekorvosi szolgálattal;
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel, a vezető bölcsődével és a kerületi bölcsődékkel, óvodákkal;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző J-N-SZ Megyei Módszertani Bölcsődével;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

VIII. A működés és a létesítmények használati rendje

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek fogadása reggel ..6:30- tól, a hazabocsátás ..17:30- ig történik.

A bölcsődében a kisgyermekek fogadása, illetve gondozása reggel .6:30..órától délután .17.00.. óráig történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

1. Az intézmény munkarendje

1.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

1.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezető állapítja meg. A foglalkozások elcserélését a vezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon munka megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslata meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

1.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az intézményvezetőt.

2. A létesítmény használatának rendje

2.1 Az óvoda bejáratán érkező látogatók fogadása

Az óvoda bejáratán érkező látogatók, vendégek egy része sok esetben az intézmény funkciójából adódóan más intézményegységet keres. Minden dolgozó feladata, hogy részükre az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az óvoda vezetőjéhez, illetve az óvodatitkárhoz kell kísérni.

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

2.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.3 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását..

3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai csoportszoba az óvodai intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség kötelessége.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekek az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladat

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének.

Az ünnepek megszervezésének módja, szervezeti keretek:

- Mikulás-várás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- anyák napja
- évzáró, ballagás

A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvodaorvos teendői:

- évente egyszer vizsgálja végig a csoportokat, amely súly- és magasságmérést, fogászati, ortopédiai jellegű vizsgálatot, valamint gyermek-belgyógyászati és szemészeti vizsgálatot jelent. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára, illetve házi gyermekorvoshoz irányítják;
- beiskolázás előtti iskolaérettségi vizsgálat a hallásszűréssel megtörténik;
- járványveszély esetén (például scarlatina, enteritis, hepatitis) segít annak elhárításában, az óvodában gyógyszerrel nem ír fel, ha szűrés közben beteg talál, tüneti kezelést alkalmaz, és háziorvoshoz irányítja;

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszoktatása utáni részletes orvosi vizsgálat,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- a három napnál hosszabb hiányzás után visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése,
- krónikus betegségnél figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén.

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban,
- minden nevelési év kezdetén, séták és kirándulások előtt játékos balesetvédelmi oktatás tartása

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, rádiómagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,

1.2 A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét a szakmai vezető a „Módszertani levél”-ben foglaltak szerint látja el.

Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetokról a bölcsőde szakmai vezetője felé.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor az intézmény vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

3. A vezetők feladatai

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógusok, kisgyermeknevelők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XIII. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén belül, valamint a Közösségi Házban reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményigazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

XIV. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. A kaputól 5 m-es távolságra lehet dohányozni.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az óvoda bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termeket, délutáni egyeztetett időpontban.

Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

**Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei egység**

SZAKMAI PROGRAM

**Készítette: Farkasné Miklós Melinda
2017. március 01.**

Tartalomjegyzék:

I. Az intézmény adatai:	2.o.
II. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek	3.o.
III. Az intézmény hitvallása	3.o.
IV. A bölcsődék feladata, tevékenysége	4.o.
V. A bölcsődei nevelés-gondozás személyi és tárgyi feltételei	5.o.
VI. A bölcsődei nevelés célja	5.o.
VII. A bölcsődei nevelés alapelvei	6.o.
VIII. A bölcsődei nevelés feladatai	8.o.
IX. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	9.o.
X. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	12.o.
XI. Családok támogatásának módszerei, lehetőségei	13.o.
XII. A bölcsőde kapcsolatrendszere	15.o.
XIII. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj	15.o.
XIV. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	15.o.
XV. Dokumentáció	16.o.
XVI. Csecsemő-és kisgyermeknevelők továbbképzése	17.o.
XVII. Élelmezés	17.o.
XVIII. Melléklet	18.o.

I. Az intézmény adatai:

Intézmény címe: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

Telefon: 56/310-503 (óvoda)

Telefon: 56/310-593 (bölcsőde)

E-mail cím: ovodaocsod@gmail.com.

Intézményvezető: Gergulics Andrásné

Bölcsődei szakmai vezető: Farkasné Miklós Melinda

Fenntartó: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

Cím: Öcsöd, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: Öcsöd, Vörösmarty út 25/a.

A székhelyen kívül működő telephelye: Bölcsődei egység

Öcsöd, Köztársaság út 41.

Férőhelyszám: 12 fő

Működési köre: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

Öcsöd, Kossuth tér 1.

Fenntartó neve és címe:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

Öcsöd, Kossuth tér 1.

Nyitva tartás Hétfőtől-péntekig: 6.30 órától 17 óráig

Szombat-vasárnap: Zárva

II. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV:30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013. (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 190/2015.(VII.20.) kormányrendelet
- 9/2000. (VII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja

III. Az intézmény hitvallása

Intézményünk az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézményegység keretén belül 1 bölcsődei csoportban működik. Bölcsődénk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményt érintő kihívásokhoz. Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. Tevékenységünkkel a bölcsődei nevelés-gondozás stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni. Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásunk fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége. Nevelő-gondozó munkánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket és vágyat mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű, a gyermek szükségleteire és jogaira alapuló integrált, a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség.

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyeknek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

IV. A bölcsődének feladata, tevékenysége

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény értelmében alapfeladatunk a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani a gyermekek nevelését, gondozását 20 hetes kortól 3- illetve 4 éves korig.

Bölcsődénk Jász-Nagykun-Szolnok megye, Öcsöd településén található. Községünkben sok a munkanélküli, illetve a szociálisan hátrányos helyzetben élő család, valamint egyre több édesanya próbál munkahelyen elhelyezkedni. A bölcsődébe való felvételt ezáltal nagyrészt a munkába való visszatérés, a karrierépítés, valamint a szociális rászorultság jellemzi.

Bölcsődébe felvehető:

Minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság is kezdeményezheti

Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a gyermekek felvétele az irányadó jogszabályban meghatározott módon, írásban történik. Az igényeket májusban felméri az intézmény, a jelentkezés benyújtására folyamatosan van lehetőség. A kérelmek elbírálásáról az intézmény vezetője dönt.

Az a szülő, akinek a gyermeke felvételt nyert, a bölcsőde szakmai vezetőjétől kap tájékoztatást a beszerezendő dokumentumokról, a bölcsődei szokásokról.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, jogai. A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a megállapodásban foglaltakat tudomásul vette, elfogadja, betartja és ezt aláírásával igazolja.

V. A bölcsődei nevelés-gondozás személyi és tárgyi feltételei

Filozófiánk. A kisgyermek fejlesztése számunkra azt jelenti, hogy olyan környezetet biztosítunk számára, amely érzelmekben és intellektuálisan is gazdag. Éppen ezért a berendezések és a játékok megválasztásakor gazdag szín-, forma- és anyagvilágot tartunk szem előtt. Ezzel is minél ingergazdagabb környezetet szeretnénk biztosítani a gyermekek számára.

Ezért szakmai felkészültségünkkel, illetve a korosztálynak megfelelő tárgyi környezettel napról-napra igyekszünk hozzájárulni a gyermekek ideális fejlődéséhez.

A bölcsőde tárgyi feltétel rendszerét a törvényi előírásoknak megfelelően alakítottuk ki. Az intézmény önkormányzati fenntartású, bölcsőde és óvoda működik egy épületben a telephelyen. Az épületet kert veszi körül, a bölcsődei játszóudvar az óvodától elkerített, füvesített, illetve betonozott, árnyékos így e környezet optimális feltételeket teremt a levegőzéshez, udvari tevékenységhez.

A tárgyi feltételeket úgy alakítottuk ki, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé tegye a mozgás és játékgigényük kielégítését. Figyelmet fordítottunk arra, hogy a tárgyi környezet a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönző, biztonságos és izlése legyen, segítse elő a gyermek önállósodását. Intézményünk tágas, világos csoportszobájában a berendezési tárgyak a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják. Kiválasztásánál figyelembe vettük az életkori sajátosságokat, csoportlétszámot. Sok szép, új berendezéssel, játékkészlettel gazdagodott már bölcsődénk, mely megfelel a gyermekek életkori sajátosságának.

Az ellátottak köre: 20hetes kortól 3, illetve 4 éves korig

Férőhely: 12 fő

Bölcsődei dolgozók száma:

Szakmai vezető

(csoportos kisgyermeknevelői feladatokat is ellát) 1 fő

Kisgyermeknevelő

1 fő

Bölcsőde orvos

havi 4 óra

Technikai dolgozó

1 fő

VI. A bölcsődei nevelés célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak

változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatóként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

VII. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Olyan komplex látásmód kialakítására kell törekedni, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is figyelembe veszi.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magába foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése, jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Fontos, hogy a szülők betekintést nyerjenek bölcsődénk életébe, mely lehetőség a személyesebb kapcsolattartásra, nevelési kérdéseik segítésére.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető lény, egyéni szükséglettel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból kiindulva meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas

készségekkel bíró szakember. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság)növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakításához.

A folyamatos napirend, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása magába foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. Mindezek bölcsődénkben megvalósuló gyakorlatok.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. Figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak a kiinduló pontja a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. Megvalósulásuk során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fizikális szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítjuk annak a

lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életén át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

VIII. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde az első olyan intézmény, ami a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerül. Jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család megismerése, erősségeinek támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és a bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők között egyenrangú, építő, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, ami elengedhetetlen a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja a szokásait, szükségleteit, ezzel segíti a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudására, tapasztalatára építve közvetíti a szülők felé a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.

Törekedünk az alapvető kultúrhiányos szokások kialakítására.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Fontos a biztonságot nyújtó nevelői magatartás, mely magába foglalja a kisgyermeknevelő érzelmi elérhetőségét, hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődébe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

A kisgyermeknevelő feladata az együttélés szabályainak elfogadtatása, a kisgyermek beszédkésztségének fejlesztése érdekében az inger gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az ösztönző, bátorító nevelői magatartás segíti az önálló választás és a döntési képesség kialakulását.

IX. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A tanulás fogalmát a bölcsődei nevelésben a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.

A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás egyik nagyon fontos eleme. Fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és kisgyermeknevelője között.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérrettel jutalmazzuk, ami növeli az együttműködési kedvet. Lényeges, hogy elegendő idő álljon a gyermek rendelkezésére, mivel

a mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- a napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játékra
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása
- gyermekek igényeire, jelzéseire reagálunk
- a játék irányítás módja, a gondozónő szerepe.
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A kisgyermeknevelővel és a többi gyermekkel való együttjátás örömforrás a kisgyermek számára, a társas viselkedés mintát nyújt, segíti a szociális képességek fejlődését.

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy felismertük azt, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A mozgásigény kisgyermekkorban rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékokban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarak.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint csoportszobában.

A csoportszobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A csoportban is szükségesek, biztosítottak a nagymozgásos játékok.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása,

megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzeteken átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megerősítéséhez.

A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

A verselés, mesélés, képek-nézetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek is egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

A mesélés, verselés, mondókázás folyamatosan jelen van a bölcsődei életünkben, nincs meghatározott ideje.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés – nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés, vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése, stb.) Az öröm forrásai az „én csinálom”

élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermeknek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Kiemelt feladatunk

Kiemelt feladatunknak tartjuk a bölcsődében a kommunikációs képességek megszerzését. A gyermek számára a bölcsőde az első nevelést, gondozást végző intézmény. Itt szakképzett kisgyermeknevelők várják a gyermekeket.

Az ő személyiségük befolyásolja a gyermek fejlődését minden területen. A bölcsődében sok esetben úgy kerülnek be a gyermekek, hogy beszédük még kialakulóban van, 1-2 szót mondanak. A beszéd a kapcsolatteremtés, az ismeretszerzés legfontosabb eleme. Fejlődését kisgyermekkorban a versek, mesék, mondókák segítik. Mese, vers hallgatása során bővül a szókincsük, fejlődik a beszédkésztségük.

A mindennapi gondozási műveletek igen sok lehetőséget biztosítanak a mondókázásra. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő könyvek bővítik ismereteit, szókincsét.

A mondókázás, verselés, mesélés folyamatosan jelen van a bölcsődei életünkben. A nap folyamán bármikor lehetőség van rá, nincs meghatározott ideje. A gyerekek játéka közben spontán módon mondunk el egy-egy verest, mondókát. Az udvaron, ha meglát egy csigát, egy bujkáló bogárkát, ez mind lehetőséget ad egy ének, vers vagy mondóka eljátszására.

Közösen figyeljük a gyerekekkel az időjárás alakulását, az évszakok változását. Ekkor az ehhez kapcsolódó dalokat, mondókákat ismételgetjük. Nagyon fontos a kisgyermeknevelő személyisége, beszéde, hiszen a gyermekek beszédelsajátítása utánzással történik. Mindig törekednünk kell arra, hogy változatosan, érthetően fejezzük ki magunkat. Csoportunkra a nyugodt, derűs, családi légkör jellemző, mellyel növeljük a gyermekek beszédkedvét. A mondókázás, verselés, mesélés pozitív élményeket kelt, érzelmi biztonságot ad a gyermekeknek.

X. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

"Saját kisgyermeknevelő" - rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője, ezt nevezzük felmenőrendszernek. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

Ebben a rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszáma 12. Maximum létszám 14 fő, amennyiben minden gyermek betöltötte a második életévét. Egy kisgyermeknevelő max. 6, ill. 7 "saját" gyermeket láthat el. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

Bölcsődénkben vegyes csoport működik, ennek előnyei, hogy a nagyobb gyerekek húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlétük során empátiájuk, toleranciájuk nő.

Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezet – a bölcsőde épületét, játszóudvarát és egyéb helységeit – a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportba járó kisgyermekek létszáma, életkor, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” - rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

XI. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakoztatásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás előzetes megbeszélés alapján történik.

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülő otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben

informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.

A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is a tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenkénti legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A szülők általános, a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű tartani, de a bölcsődét, vagy a csoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

XII. A bölcsőde kapcsolatrendszere

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az együttműködést segíti, hogy a bölcsődei csoport az óvodán belül lett kialakítva. Az intézmény dolgozói jól ismerik egymás szakmai munkájának sajátosságait. Szoros, egymást segítő szakmai kapcsolatban áll a két intézmény egymással. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, ezáltal az átmenet zökkenőmentesebbé válhat. Mivel egy épületben van az óvoda-bölcsőde, lehetőség nyílik közös programok szervezésére.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a gyermekorvossal, védőnővel, valamint szükség esetén szakértői rehabilitációs bizottsággal, szociális- ill. családgondozóval, gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal.

XIII. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testülete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza a nyersanyag normát és a fizetendő étkezési térítési díjat, míg a bölcsődei gondozás térítésmentes.

XIV. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme
- egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultságával kapcsolatos titokvédelem
- panasztétel joga

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviselettel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum

működik, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviselői Fórum feladatköre:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény szakmai programjának ill. házirendjének jóváhagyása érdekében.

A gyermek szülője, vagy törvényes képviselője panasszal élhetnek a fórumnál

- az intézmény ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

XV. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok:

- Csoportnapló
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Fejlődési lapok
- Üzenőfüzet

- Gyermek nap jelen/távolléte
- Étkezési napló

XVI. Csecsemő- és kisgyermeknevelők továbbképzése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmaz. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni. A továbbképzések tervezése továbbképzési ütemterv alapján készül.

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők ezeken felül is rendszeresen képezik önmagukat, például szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, internet használatával.

XVII. Élelmezés

Bölcsődénk melegítő konyhával rendelkezik, itt nincs lehetőség a főzőkonyha kialakítására.

A bölcsődébe járó gyermekek a Bázis konyha által készített ételeket fogyasztják.

Napi 4-szeri étkezés biztosított a gyermekek számára.

XVIII. Melléklet

Házirend

Intézmény neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a.

Telefon: 56/310-503 (óvoda)

Telefon: 56/310-593 (bölcsőde)

E-mail cím: ovodaocsod@gmail.com

Intézményvezető: Gergulics Andrásné

Bölcsődei szakmai vezető: Farkasné Miklós Melinda

Fenntartó: Nagyközségi Önkormányzat

Cím: Öcsöd, Kossuth tér 1.

1. A bölcsőde nyitvatartása 6.30 órától 17 óráig tart. Kérjük, hogy 8 óra és 8.30 óra között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek! A később érkezők otthon reggelizzenek. Lehetőség szerint, kérjük Önöket, hogy nagyjából azonos időben próbálják gyermekeiket hozni, illetve elvinni, mert a gyermekek számára ebben az életkorban fontos az állandóság és a folyamatosság.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak szülő, vagy az általa írásban megbízott személy, illetve az üzenő füzetben szereplő személyek vihetik haza. 14 éven aluli személynek a gyermek nem adható ki!
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük Önöket, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem tudunk vállalni! Kérjük a megfelelő ruhát (szabadidőruha, kinti overál, sapka, sál, megfelelő cipő), váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára, hogy ellátásuk gördülékenyen történhessen.
4. A bölcsődeorvos/gyermekeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!
A közösség érdekében lázas (37. 5 C és ennél magasabb hőmérsékletű,) antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja! A családban előforduló fertőző megbetegedést (himlők, hasmenés) a bölcsődének jelezni szíveskedjenek!
6. Abban az esetben, ha gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, ezért szükséges a pontos illetve elérhető telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon gyermeke hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról! Ebben az esetben a kisgyermeknevelő mindig beírja az üzenő füzetbe a gyermek tüneteit, melyet az orvosnak megmutatni szíveskedjenek és az orvosi igazolást kérjük behozni a bölcsődébe.

7. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölni szíveskedjék a kisgyermeknevelővel!
8. A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és az ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek! Ezt a tájékoztatást a kisgyermeknevelők a bölcsődeorvossal beszélnek meg, a további teendők miatt.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a szülő-kisgyermeknevelők napi találkozásaira, szülői értekezletekre, csoportos illetve egyéni beszélgetésekre is.
10. A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, a befizetése a Községgondnokságon történik. Kérjük a szülőket/törvényes képviselőket a térítési díjat a megadott időpontban szíveskedjenek befizetni.
11. A gyermekek étkeztetéséről a bölcsőde napi 4-szeri alkalommal gondoskodik ezért kérjük, hogy higiéniai okokból egyéb étkeztetést a bölcsőde területén mellőzni szívesedjenek!
12. Nyári időszakban a bölcsőde 4 hétig zárva tart. Ennek pontot időtartamáról minden év február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk, a bölcsőde hirdetőtábláján illetve az üzenő füzetben.
13. A bölcsődébe hozott/hagyott tárgyakért, valamint ékszerekért felelősséget nem vállalunk.
14. A szülő joga, a bölcsőde szakmai programjának, házirendjének megismerése, a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen érdemi tájékoztatást kapjon szóban, ill. üzenő füzetben keresztül.
15. A kisgyermeknevelő a hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség alá esik, a bizalmas információk kezelésében mindig a gyermek érdekéből kell kiindulni. Olyan körülményekre vonatkozik, amelyek a gyermekek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolják, akadályozzák.
16. A bölcsőde dolgozói közfeladatot ellátó személyek, jogi védelem illeti meg őket.
17. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal, bizalommal forduljanak a vezető kisgyermeknevelőhöz.
18. Panaszok kezelése, panaszjog érvényesítésének szabályai

A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez

A gyermek szülője/törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése, a gyermekvédelmi nyilvántartásba való iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjairól. A szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

19. A bölcsőde egész területén /épület, udvar/ DOHÁNYOZNI TILOS!

20. A Házi rend betartása minden szülő számára kötelező!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

.....

aláírás

J a v a s l a t

a Képviselő-testületnek
a „Közzolgálati Tisztviselők Napjáról” szóló rendelet megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarországon 1992. július 1-jével lépett életbe a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény. Ennek tiszteletére ez a nap 1997-től a köztisztviselők, majd 2011-től a köztisztviselők és kormánytisztviselők napja. A 2001. évi XXXVI. törvény hatályba lépésével **2002- től munkaszüneti nap.**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93. §- a, illetve 232/A. §-a 2017. január 1 -jétől hatályos rendelkezései alapján a közzolgálati tisztviselők napja már nem minősül a törvény erejénél fogva munkaszüneti napnak. Ugyanakkor a jogalkotó lehetőséget teremtett arra, hogy a helyi önkormányzat képviselő- testülete rendeletben rendelkezzen arról, hogy hivatala köztisztviselői számára a Közzolgálati Tisztviselők Napja, július 1 -je munkaszüneti nap legyen.

A munkaszüneti nappal kapcsolatos többletköltséget az önkormányzat saját bevételeiből fedezi. (Kttv. 232/A.§ (2) bekezdés) A Kttv. szerint a köztisztviselőt illetmény illeti meg a munkaszüneti nap miatt kiesett időre.

A Tisztelt Képviselő-testület tagjai tisztában vannak azzal, hogy az önkormányzati köztisztviselők milyen fontos szerepet töltenek és töltenek be egy település életében, mennyi különféle elvárásnak kell megfelelniük nap mint nap. A köztisztviselők napja, mint munkaszüneti nap törvényi szintű eltörlése – a közel 10 éves illetmény-befagyasztás mellett- érzékenyen érintette, érinti ezen a területen dolgozókat. Nem arról az egy munkától távol töltött napról van szó, - legtöbb köztisztviselő a neki járó éves szabadságát sem tudja kivenni tárgyévben - hanem az erkölcsi megbecsülésükről.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a hivatal köztisztviselői felé kifejezett megbecsülés érdekében éljen a kapott törvényi felhatalmazással, és a Közzolgálati Tisztviselők Napját nyilvánítsa munkaszüneti nappá.

Öcsöd, 2017. április




Molnár Bálint
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2017. (IV....) önkormányzati rendelete

a „Közzszolgálati Tisztviselők Napjáról”

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a közzszolgálati tisztviselőkrol szóló 2011. évi CXCI. törvény 232/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjába meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§. A képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a „Közzszolgálati Tisztviselők Napja”, július 1 -je, munkaszüneti nap.

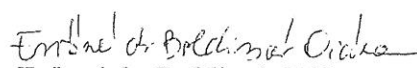
2.§. A munkaszüneti nappá nyilvánítással összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét az önkormányzat saját bevétele terhére biztosítja.

3.§ A rendelet 2017. május 1. napján lép hatályba.

Öcsöd, 2017. április 19.


Molnár Bálint
polgármester




Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

INDOKOLÁS

A Közszeroláti Tisztviselők Napjáról szoló önkormányzati rendelet megalkotásához

Általános indokolás

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő - testülete, a hivatal köztisztviselői felé kifejezett megbecsülése érdekében, él azzal a lehetőséggel, hogy a közszeroláti tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCI. törvény 232/A. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a 2017. január 1-jétől hatályos rendelkezések szerint már nem munkaszüneti napnak minősülő közszeroláti tisztviselők napját a hivatala köztisztviselői számára, munkaszüneti nappá, a „Közszeroláti Tisztviselők Napjává” nyilvánítsa.

Részletes indokolás

az 1. §-hoz

A képviselő-testület kinyilvánítja, hogy a hivatala köztisztviselője számára a Közszeroláti Tisztviselők Napja, július 1 -je, munkaszüneti nap.

a 2. §-hoz

Rendelkezés a munkaszüneti nappá nyilvánítás többletköltségeinek viseléséről.

a 3. §-hoz

A hatályba léptetésről rendelkezik.

Előzetes hatásvizsgálat

Társadalmi-gazdasági, költségvetési hatás: A képviselő-testület kifejezi megbecsülését a hivatala köztisztviselői felé. A munkaszüneti nappá nyilvánítás költségeit az önkormányzat a saját bevételek terhére biztosítja.

Környezeti, egészségi következményei: Nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Jelenleg nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: Jogszabályi változások következtében vált szükségessé

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: Elismerés hiánya

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: a jelenlegi feltételeken felül többletet nem igényel.