

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2023. augusztus 31-én megtartott nyilvános rendkívüli ülésének**

**– jegyzőkönyve**

**– határozatai: 111., 112., 113., 114., 115., 116., 117., 118.**

## HATÁROZATOK

- 111/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról
- 112/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a Mosoly-Vár Óvoda SZMSZ-ének elfogadásáról
- 113/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az SRU-IV víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról
- 114/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az SRU-SZV víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról
- 115/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének elfogadásáról
- 116/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratának módosításáról
- 117/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal ebédlője teremléti díjának megállapításáról
- 118/2023. (VIII. 31.) számú KT határozat a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése (A helyi felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-20) felhívásra pályázat kapcsán az önerő rendelkezésre állásáról

# J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. augusztus 31-én a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében megtartott – 14,00 órakor kezdődő – nyilvános rendkívüli ülésén.

**Jelen vannak:** Szitó Sándor polgármester  
Agócs Miklósné alpolgármester  
Dr. B. Csák István önkormányzati képviselő  
Forrai Szabolcs önkormányzati képviselő  
Gazdag Endréné önkormányzati képviselő  
Győrfiné Bagdi Ágnes önkormányzati képviselő  
Máthé Hajnalka önkormányzati képviselő

Erdős Szilvia jegyző

## **1. napirendi pont tárgyalásán:**

Nagy Mária Óvoda intézményegység-vezető

### **Szitó Sándor** polgármester

Köszöntöm a Képviselő-testület nyilvános ülésén jelenlévő képviselőket, alpolgármester asszonyt, jegyző asszonyt, minden jelenlévőt.

Megállapítom, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, mind a 7 megválasztott önkormányzati képviselő jelen van.

A meghívóban szereplő napirendet teszem fel szavazásra:

1. Előterjesztés a Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására  
Előadó: Nagy Mária intézményegység-vezető

2. Előterjesztés a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra vonatkozó SRU-IV víziközmű rendszer Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester

3. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására  
Előadó: Erdős Szilvia jegyző

4. Előterjesztés a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratának módosítására (szóbeli előterjesztés)  
Előadó: Szitó Sándor polgármester

5. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal ebédlője terembérleti díjának megállapítására  
Előadó: Erdős Szilvia jegyző

6. Előterjesztés a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése című pályázat kapcsán a saját forrás (önrész) biztosítására

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Aki ezzel egyetért, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**111/2023. (VIII. 31.) számú KT**

### **HATÁROZAT**

**a nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. augusztus 31-i nyilvános rendkívüli ülésének napirendjét a következők szerint fogadja el:

#### **N a p i r e n d:**

1. Előterjesztés a Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előadó: Nagy Mária intézményegység-vezető

2. Előterjesztés a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra vonatkozó SRU-IV víziközmű rendszer Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadására

Előadó: Szitó Sándor polgármester

3. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására (szóbeli előterjesztés)

Előadó: Erdős Szilvia jegyző

4. Előterjesztés a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratának módosítására (szóbeli előterjesztés)

Előadó: Szitó Sándor polgármester

5. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal ebédlője terembérleti díjának megállapítására (szóbeli előterjesztés)

Előadó: Erdős Szilvia jegyző

6. Előterjesztés a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése című pályázat kapcsán a saját forrás (önrész) biztosítására

Előadó: Szitó Sándor polgármester

#### **1. napirendi pont**

**Előterjesztés a Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

Előadó: Nagy Mária intézményegység-vezető

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben a beterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban nincs kérdés, vélemény, kérem, aki azt elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással meghozta határozatát:

**112/2023. (VIII. 31.) számú KT**

**HATÁROZAT**

**a Mosoly-Vár Óvoda SZMSZ-ének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a Mosoly-Vár Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: 2023. augusztus 31.

Felelős: Nagy Mária megbízott intézményvezető

**2. napirendi pont**

**Előterjesztés a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra vonatkozó  
SRU-IV víziközmű rendszer Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben a Gördülő Fejlesztési Tervekkel kapcsolatban nincs kérdés, vélemény, kérem, aki az ivóvíz víziközműrendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervet elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással meghozta határozatát:

**113/2023. (VIII. 31.) számú KT**

**HATÁROZAT**

**a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az  
SRU-IV víziközmű rendszerre vonatkozó  
Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a víziközmű-szolgáltatásról  
szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § alapján  
a Tiszamenti Regionális Vízmű Zrt.  
2024-2038 közötti időszakra a SRU-IV  
víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő  
Fejlesztési Terv felújítási és pótlási, valamint  
beruházási tervzetét megismerte és az abban  
foglaltakat elfogadja.

A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv benyújtásra kerüljön a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére.

Felhatalmazza a polgármestert a Gördülő Fejlesztési Tervhez kapcsolódó nyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2023. szeptember 18.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**Szitó Sándor** polgármester

Amennyiben a Gördülő Fejlesztési Tervekkel kapcsolatban nincs kérdés, vélemény, kérem, aki az szennyvíz víziközműrendszere vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervet elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással meghozta határozatát:

#### **114/2023. (VIII. 31.) számú KT**

#### **HATÁROZAT**

**a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az  
SRU-SZV víziközmű rendszerre vonatkozó  
Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-a alapján a Tiszamenti Regionális Vízmű Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az SRU-SZV víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási, valamint beruházási tervezetét megismerte és az abban foglaltakat elfogadja.

A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv benyújtásra kerüljön a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére.

Felhatalmazza a polgármestert a Gördülő Fejlesztési Tervhez kapcsolódó nyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2023. szeptember 18.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**3. napirendi pont**  
**Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és**  
**Működési Szabályzatának elfogadására**  
Előadó: Erdős Szilvia jegyző  
szóbeli előterjesztés

**Erdős Szilvia jegyző**

A Képviselő-testület a 2023. május 31-én tartott ülésén döntött a Szűcs Sándor ÁMK megszüntetéséről, valamint arról, hogy a közzététetési feladatokat 2023. szeptember 1-től a Polgármesteri Hivatal látja el. A konyha Hivatalunkhoz kerülése miatt szükséges a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása.

**Szitó Sándor polgármester**

Amennyiben nincs kérdés, vélemény, aki a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**115/2023. (VIII. 31.) számú KT**  
**HATÁROZAT**  
**a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal**  
**SZMSZ-ének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a Biharnagybajomi  
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési  
Szabályzatát – a határozat melléklete szerint –  
elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a 94/2018. (VII. 12.) számú KT  
elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat  
hatályát veszti.

Határidő: 2023. augusztus 31.

Felelős: Erdős Szilvia jegyző



**BIHARNAGYBAJOMI**  
**POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| 1. A Hivatal elnevezése .....                                   | 4 |
| 2. A Hivatal székhelye .....                                    | 4 |
| 3. A Hivatal telephelye .....                                   | 4 |
| 4. A Hivatal levelezési címe .....                              | 4 |
| 5. A Hivatal működési területe .....                            | 4 |
| 6. A Hivatal alapítója .....                                    | 4 |
| 7. A Hivatal alapításának időpontja .....                       | 4 |
| 8. A Hivatal gazdálkodási jogköre .....                         | 4 |
| 9. A Hivatal jogállása .....                                    | 4 |
| 10. A Hivatal főbb adatai .....                                 | 5 |
| 11. A Hivatal irányító szerve .....                             | 5 |
| 12. A Hivatal tevékenységi körei .....                          | 5 |
| 12.1. A Hivatal alaptevékenysége .....                          | 5 |
| 12.2. Alaptevékenységhez kapcsoló kisegítő tevékenysége .....   | 5 |
| 12.3. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége ..... | 5 |
| 12.4. Vállalkozói tevékenysége .....                            | 5 |
| 12.5. Tevékenységek forrásai .....                              | 6 |
| 13. A Hivatal felügyeleti szerve .....                          | 6 |
| 13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve .....              | 6 |
| 13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve .....          | 6 |
| 14. A Hivatal képvisellete .....                                | 6 |

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

|       |   |
|-------|---|
| ..... | 6 |
|-------|---|

## III. A HIVATAL FELADATAI

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban .....                         | 8  |
| 2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban ..... | 8  |
| 3. A Hivatal államigazgatási feladatai .....                                              | 9  |
| 4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata .....                       | 9  |
| 5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai .....                      | 9  |
| 6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....                            | 9  |
| 7. Munkaköri leírások .....                                                               | 10 |

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 10 |
|-------|----|

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| A polgármester főbb feladatai ..... | 11 |
| A jegyző főbb feladatai .....       | 11 |

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b>                                                            |    |
| 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása.....                                  | 12 |
| 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek<br>A köztisztviselő kötelessége, felelőssége ..... | 12 |
| 3. Vagyonynyilatkozat.....                                                                                 | 13 |
| 4. Szabadság .....                                                                                         | 13 |
| 5. A helyettesítés rendje.....                                                                             | 13 |
| 6. Munkakörök átadása.....                                                                                 | 13 |
| 7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés .....                                                             | 14 |
| <b>VII. A HIVATAL MUNKARENDJE</b>                                                                          |    |
| .....                                                                                                      | 14 |
| <b>VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS</b>                                                                         |    |
| .....                                                                                                      | 15 |
| <b>IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE</b>                                                                             |    |
| .....                                                                                                      | 15 |
| <b>X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE</b>                                                                   |    |
| .....                                                                                                      | 15 |
| <b>XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>                                                                            |    |
| .....                                                                                                      | 15 |
| <b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>                                                                             |    |
| .....                                                                                                      | 16 |
| 1. melléklet – Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora .....                         | 17 |
| 2. melléklet – Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata .....                                 | 18 |
| 3. melléklet – Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....                                 | 21 |
| 4. melléklet – Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata.....                                              | 22 |
| 1. függelék – Megismerési nyilatkozat .....                                                                | 33 |

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.**

#### **A Hivatal elnevezése**

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

### **2.**

#### **A Hivatal székhelye**

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **3.**

#### **A Hivatal telephelye**

Konyha 4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

### **4.**

#### **A Hivatal levelezési címe**

4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.

### **5.**

#### **A Hivatal működési területe**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

### **6.**

#### **A Hivatal alapítója**

Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő-testülete

### **7.**

#### **A Hivatal alapításának időpontja**

1990.

alapító okirat száma 58/2023. (V. 31.) számú KT határozat

alapító okirat kelte: 2023. augusztus 29.

### **8.**

#### **A Hivatal gazdálkodási jogköre**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Ellátja a Mosoly-Vár Óvoda (4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1., valamint a Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.) mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

### **9.**

#### **A Hivatal jogállása**

önálló jogi személy

## **10.**

### **A Hivatal főbb adatai**

- 9.1. számlavezető pénzügyintézet: MBH Bank
- 9.2. KSH azonosító száma: 0924828
- 9.3. törzsszáma: 373609
- 9.4. adószáma: 15373601-2-09
- 9.5. Tb törzsszáma: 81800685
- 9.6. statisztikai számjele: 153736018411 321 09
- 9.7. költségvetési elszámolási számlaszáma: 50435225-10001741
- 9.8. PIR kódja: 9119
- 9.9. ÁFA alanyisága: ÁFA alany
- 9.10. e-mail címe: [pmhivatal@biharnagybajom.hu](mailto:pmhivatal@biharnagybajom.hu)
- 9.11. internetes elérhetősége, honlapja: [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu)
- 9.12. Bélyegzőjének felirata:  
„Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5., Pf.: 10.  
Telefon, Fax: 54-472-002; 473-626”  
(hosszú bélyegző)

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
(körbélyegző, középen a Magyarország címerével)

## **11.**

### **A Hivatal irányító szerve**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

## **12.**

### **A Hivatal tevékenységi körei**

#### **12.1. Alaptevékenysége**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**12.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

**12.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

#### **12.4. Vállalkozói tevékenysége**

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

### **12.5. A tevékenységek forrásai**

A Polgármesteri Hivatal működési támogatása jogcím alapján állami támogatás, valamint a települési önkormányzat saját bevételei alapján történő kiegészítés.

A Hivatal feladatai ellátáshoz hazai és uniós források igénybevételeire is törekszik pályázatokon való részvétel útján. A felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

## **13.**

### **A Hivatal felügyeleti szervei**

#### **13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve:**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

#### **13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:**

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal 4025 Debrecen, Piac u. 54.

## **14.**

### **A Hivatal képviselete**

A Hivatalt a jegyző, illetve akadályoztatása esetén felhatalmazása alapján belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni. A megbízott képviseleti jogosultságát a jegyző írásbeli meghatalmazása szerint látja el, képviseleti jogkörében eljárva aláírási jogot gyakorol, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II.**

### **A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA**

1. A Hivatal az azt létrehozó önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A gazdálkodást:
  - a) az Állami Számvevőszék,
  - b) az ellenőrzési feladattal megbízott belső ellenőr,
  - c) a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - d) a létrehozó Képviselő-testület Pénzügyi és Fejlesztési Bizottsága jogosult ellenőrizni.
3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a) Számlarend
  - b) Számviteli politika
  - c) Pénzkezelési szabályzat
  - d) Gazdálkodási Szabályzat
  - e) Selejtezési szabályzat
  - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- g) Ellenőrzési szabályzat
  - h) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - i) Önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások
4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal gazdasági szervezeti-egysége, Pénzügyi Csoportja látja el.
5. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
6. A feladatellátás forrásai:
- a) normatív állami hozzájárulás
  - b) a létrehozó önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)
  - c) átvett pénzeszközök
  - d) saját bevételek
7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- a) Biharnagybajom Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza a település költségvetési előirányzatait.
  - b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan külön szabályzat rendelkezései irányadók.
  - b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.  
A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban, a képviselő-testületi döntésekben, foglaltak az irányadók.
9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó gazdálkodási szabályzat, illetve eseti felhatalmazás tartalmazza.
  - b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint külön szabályzat az irányadók.
  - c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
  - d) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

10. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.
11. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző, az igazgatási és a gazdasági vezető gondoskodik.

### **III. A HIVATAL FELADATAI**

A helyi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre. Alapvető feladatait a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e határozza meg.  
Fentiekben felül:

#### **1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezni
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni
- c) a Képviselő-testület döntéseit előkészíteni és végrehajtani
- d) biztosítani a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak a lakosság mind szélesebb körben történő megismertetését
- e) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni
- g) irányítani, szervezni és koordinálni a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását

#### **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottság véleményét kikérni
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni

#### **3. A Hivatal államigazgatási feladatai:**

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

#### **4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata:**

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatáson szerezhethetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Bajomi Hírlevél, az Önkormányzat által működtetett [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu) honlap, valamint a Bajom TV is.

#### **5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai:**

- a) részt vesz a szervezeti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenység folytatásában
- b) ellátja az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- c) elvégzi a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
- d) biztosítja a belső gazdálkodás szervezését, létszám- és bér-gazdálkodást
- e) elvégzi a költségvetési intézmények ellenőrzését

#### **6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

##### **6.1. A gazdasági vezető és igazgatási csoportvezető feladatai többek között:**

- a) szervezi, irányítja a csoport szakmai munkáját
- b) a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek
- c) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a munkáját, szakterületét érintő témák tárgyalásakor
- d) részt vesz a csoportértekezletek előkészítésében
- e) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit
- f) előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás tervezetét
- g) előkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetét

##### **6.2. Pénzügyi csoport feladatai többek között:**

- a) döntésre előkészíti és a képviselő-testületi, valamint a pénzügyi és fejlesztési bizottsági ülésre beterjesztik a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési és zárszámadási anyagokat
- b) közreműködnek a költségvetési és fejlesztési alap gazdálkodásában, irányítják az intézmények pénzügyeit
- c) előkészítik a vezetői kötelezettség-vállalásokat, ellenőrzik azok jogszerűségét, teljesítését
- d) ellátják az anyag- és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást
- e) végzik az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését
- f) gondoskodnak a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- g) intézik a Hivatal és önkormányzati intézmények dolgozóinak munkabérrel összefüggő feladatait
- h) ellátják az önkormányzati szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket
- i) rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral
- j) feleltes és társhatóságoknak adatokat szolgáltatnak
- k) ellátják az adóügyi igazgatással, az Önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - ka) gondoskodik a helyi adók kivetéséről és behajtásáról
  - kb) az adózók nyilvántartásának naprakész vezetéséről
  - kc) gondoskodik az idegentartozások behajtásáról
  - kd) adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek
  - ke) döntésre előkészíti az adórendeleteket



**6.3. Igazgatási Csoport feladatai többek között:**

- a) intézik az anyakönyvi és néesség-nyilvántartási ügyeket
- b) kiadják a hatósági bizonyítványokat
- c) felveszik a hagyatéki leltárt
- d) végzik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- e) végzik az ügyiratkezelés
- f) ellátják az irattározási és selejtezési feladatokat
- g) intézik a gyermekvédelmi törvényből eredő hatósági feladatokat
- h) intézik a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat
- i) részt vesznek azoknak a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, amelyek munkakörüket érinti
- j) ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) eljárnak birtokháborítási ügyekben

**7. Munkaköri leírások**

A Hivatalban és a Konyha telephelyen foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, 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 bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakör leírások a kapcsolt munkakörök miatt nem képezik a SZMSZ mellékletét.

8. A Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot e Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

## **IV.**

### **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásnál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően Hivatalunkban az alábbi szervezeti egységek, csoportok határozhatók meg:

- a) Jegyző
- b) Pénzügyi csoport
- c) Igazgatási csoport
- d) Konyha

2. Jegyző 1 státusz

3. A Pénzügyi Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

Pénzügyi Csoport 4 státusz

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| a) gazdasági vezető   | 1 státusz |
| b) pénzügyi feladatok | 2 státusz |
| c) adóügyi feladatok  | 1 státusz |

4. Az Igazgatási Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

Igazgatási Csoport 3 státusz

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| a) igazgatási csoportvezető | 1 státusz |
| b) igazgatási feladatok     | 2 státusz |

5. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői státusza összesen 8.

6. Konyha telephelyen foglalkoztatott egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló státusz összesen 6.

7. A Polgármesteri Hivatal összes álláshelyeinek száma 14 státusz.

8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

## V.

### A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, amelyet a polgármester irányít. A jegyző pedig a szervezet operatív szakmai vezetője.

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett
- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utal hatósági ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza kiadmányozás rendjét

A jegyző feladatai a jogszabályban meghatározottakon túlmenően, különösen:

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését,
- felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
  - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét
  - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében; a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
  - üléseinek időben történő előkészítéséről
  - üléseinek jegyzőkönyv vezetéséről
  - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
- felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért
- gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén

- k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről
- l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- m) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek
- n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a Képviselő-testületnek a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- o) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyha munkavállalói tekintetében

A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen is utasításokat, intézkedéseket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletben szabályozott kérdések végrehajtására.

## VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni, melyet a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők a teljesítményértékelés alapján illetményeltérítésben, jutalomban részesíthetők.

### 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a köztisztviselő kötelessége, felelőssége

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

2.2. Minden köztisztviselő köteles az SZMSZ-t és munkaköri leírását alaposan megismerni, részt venni a hivatali munkaértekezleteken, csoportértekezleten, szakmai munkájáról munkaköri leírásának megfelelően számot adni.

2.3. Felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles segíteni a Képviselő-testület, a képviselő, a bizottságok munkáját, részükre szükséges érdemi felvilágosítást adni és anyagokat rendelkezésükre bocsátani.

2.5. Köteles munkáját körültekintően megszervezni, elvégezni, így többek között:

- a) rendszeresen és naponta vezeti a jelenléti ívet
- b) szabadságigényét a jegyzőnek írásban bejelenti az erre rendszeresített íven
- c) közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén eljuttatja a vezetőséghez a távollétre vonatkozó igazolásokat

- d) személyi és nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti vezetőinek
- e) részt vesz az iratrendezési munkákban, betartja az ügykezelési szabályokat
- f) szakterületét érintő jogszabályok, jogi iránymutatásokat megismeri, alkalmazza azokat, a változásokat megismeri
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, kezeli az iratokat, anyagokat, telefont, telefax, számítógép és más technikai eszközöket igény szerint
- h) felelős a munkavégzés helyének rendjéért, leltári tárgyak megóvásáért
- i) munkaköri leírásán kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, a polgármester megbízza
- j) a képviselő-testületi, bizottsági üléseken az érintett előadónak munkaidőn túl is részt kell vennie

### **3. Vagyonynyilatkozat**

A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

### **4. Szabadság**

A jegyző minden év február 15-ig szabadságolási ütemtervet készít.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai feladatok ellátó köztisztviselő felelős.

A dolgozó köteles szabadságigényét az erre rendszeresített nyomtatványon az igénybevételt megelőző két munkanappal bejelenteni a jegyzőnek.

### **5. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Hivatal vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyző egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el.

### **6. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- d) az átadásra kerülő eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) 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 jegyző gondoskodik.

## **7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés**

A Hivatal az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A napi postabontást, a szignálást a jegyző végzi.

A helyben történő küldemények kézbesítését a Hivatal erre kijelölt dolgozója végzi.

## **VII.**

### **A HIVATAL MUNKARENDJE**

1. A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet a dolgozók rugalmas munkaidő beosztásban teljesíthetik. A köztisztviselő a törzsidőben (mely megegyezik a hivatalos ügyfélfogadási idővel) köteles a munkahelyén tartózkodni. Hétfő – kedd – csütörtök – péntek 8,00 – 12,00 óráig, szerda 8,00 – 16,00 óráig. A törzsidőben csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni.  
A köztisztviselő részére a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet 12,00 óra és 13,00 óra között lehet igénybe venni.
2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| hétfő     | 8,00 – 12,00 óra  |
| kedd      | 8,00 – 12,00 óra  |
| szerda    | 13,00 – 16,00 óra |
| csütörtök | 13,00 – 16,00 óra |
| péntek    | 8,00 – 12,00 óra  |
3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyvvezetési feladatokat, egyébként csak rendkívül indokolt esetben lehetséges az ügyfélfogadás.
4. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy az irodák bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól.

## **VIII.**

### **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

1. Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.
2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
3. Nevesített esetben kötelezettséget a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók vállalhatnak.

## **IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt illetik meg.
2. A hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró közszolgálati tisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetőket.
3. A kiadmányozás rendjét a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

## **X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

1. A Hivatalban bélyegző használatára a jegyző és az ügyintézők jogosultak.
2. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja.
3. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért, annak megőrzéséért.
4. A bélyegzőhasználat rendjéről a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## **XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A közszolgálati tisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. március 1. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 115/2023. (VIII. 31.) számú KT határozatával jóváhagyta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. melléklet: A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora
  2. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
  3. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  4. melléklet: A Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
  1. függelék: Megismerési nyilatkozat

**Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők névsora**

jegyző - évente

igazgatási csoportvezető – 5 évente

igazgatási ügyintéző – 5 évente

gazdasági vezető – 2 évente

pénzügyi ügyintéző – 2 évente

pénztáros – 2 évente

adóügyi ügyintéző – 2 évente

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv  
1.1.1. megnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv  
1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.  
1.2.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése | telephely címe                            |
|---|-----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Konyha                | 4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4. |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv  
2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának  
3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének



összehangolásában. Továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                                     |
|---|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | 841105           | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a gyermekétkeztetés feladatait az óvodai és iskolai gyerekek vonatkozásában, a szünidei étkeztetési feladatokat a rászoruló gyerekeknek, valamint biztosítja a közintézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését. Ellátja továbbá a bölcsődei ellátottak étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. A szabad kapacitás terhére vendégétkeztetési feladatot is ellát, értékesít

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                     |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 011130                  | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 2  | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                |
| 3  | 013360                  | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                 |
| 4  | 016010                  | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 5  | 016020                  | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                          |
| 6  | 049010                  | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek                                                                  |
| 7  | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                                          |
| 8  | 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                                      |
| 9  | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                                   |
| 10 | 104037                  | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                                                                |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

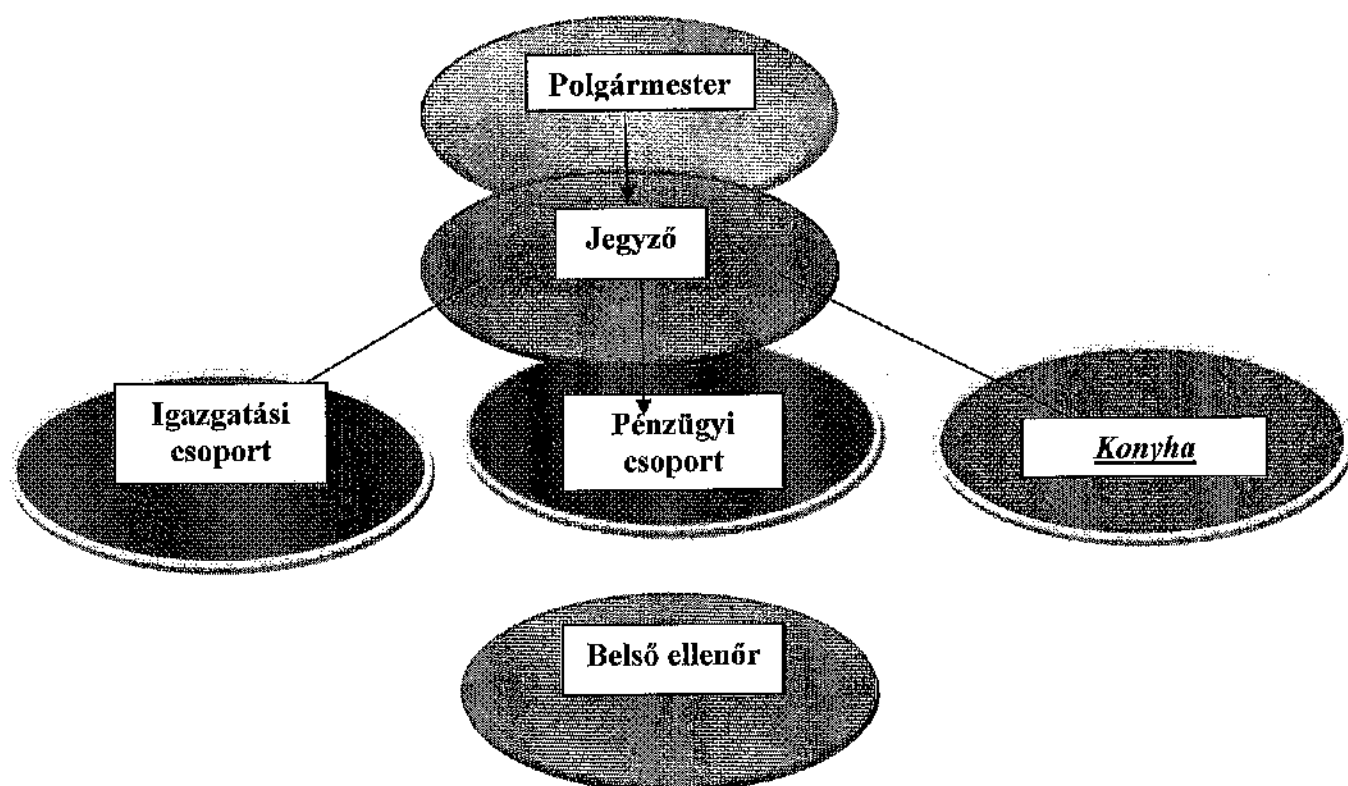
### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - jegyzőt nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója is a polgármester.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                              |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | közzszolgálati jogviszony  | a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény            |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény           |

## BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



## **Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

Biharnagybajom Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján működteti a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhát (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

### **1.**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint az élelmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### **2.**

#### **A Konyha legfontosabb adatai**

##### **2.1. Helye:**

4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

##### **2.2. Elérhetősége:**

telefon: 06-54/472-020

##### **2.3. Feladata:**

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés köznevelési intézményben. Egyéb vendéglátás rendezvényekhez, megrendeléshez kötődően.

##### **2.4. Működési területe:**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

##### **2.5. Az Önkormányzat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a gyermekétkeztetést.**

##### **2.6. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlan. *Biharnagybajomi 49. Hrsz.*

##### **2.7. Főzési adagszám:**

A Konyhán naponta 500 adag étel készíthető el.

- 2.8. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:
- a) a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
  - b) 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
  - c) a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
  - d) a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.
  - e) 37/2014. EMMI rendelet

### 3.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Konyha dolgozóira,
- b) a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 4.

#### **A Konyha feladatai és hatásköre**

Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő (Szűcs Sándor Általános Iskola) és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekben lévő gyermekek (Mosoly-Vár Óvoda) a bölcsődei ellátást igénybe vevők és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület állapítja meg, szabályozza, beszédéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztratív feladatokat az ételmezésvezető végzi.

#### **A szociális étkezés igénybevételének rendje:**

A szociális étkeztetést Biharnagybajom Község Önkormányzata a Kabai TÁMASZ Családsegítő és Gyermekjóléti Társulással (4183 Kaba Szabadság tér 1.) kötött társulási megállapodás keretében biztosítja.

A részletszabályokat a székhely település (Kaba), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben szabályozott, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetési térítési díjakról szóló, az aktuális rendelete tartalmazza. A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

#### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

A nevelési oktatási intézményekben a gyermekek és a tanulók étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni. (A települési önkormányzat kötelező feladata)

*A Gyvt. 21. §-ának (1) bekezdése szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére*

*a) a bölcsődében,*

*b) az óvodában,*

*c) a nyári napközis otthonban,*

*d) az általános és középiskolai kollégiumban, az itt szervezett externátusi ellátásban,*

*e) az általános iskolai és - ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik - a középfokú iskolai menzai ellátás keretében,*

*g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) 30. §-ának (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. §-ának (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).*

*(2) Az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet.*

*A Gyvt. 21/C. §-ának (1) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést*

*a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és*

*b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja. A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben*

*a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,*

*b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára*

*ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,*

*bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.*

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az ételmezésvezetőnél nyújthatja be.

*A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:*

- a) három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- b) a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- d) A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha ételmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A jogosultság első napjától kell biztosítani az ingyenes vagy kedvezményes étkezést. Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

#### **Hatásköre:**

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a) a Konyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el, mely indokolt esetben 10 %-kal túl léphető,
- b) évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- c) a zárt szemet-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- d) a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi kiskönyv – biztosítani kell,
- e) a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- f) a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

## **5.**

### **A Konyha szervezeti felépítése**

A Konyha 2023. szeptember 1. napjától a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működik. Az intézmény vezetője a jegyző.

#### **Konyhai dolgozók:**

- a) ételmezésvezető
- b) főszakács
- c) főszakács helyettes
- d) szakács
- e) konyhai kisegítők
- f) takarító

#### **Helyettesítés rendje:**

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

### Munkaköri leírások:

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

#### **a) Élelmezésvezető:**

##### Feladatai:

- a) felelős a Konyha komplex működéséért,
- b) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- c) ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- d) betartja és betartatja az SZMSZ-ben foglaltakat, az élelmezési szabályzatban foglaltakat, a HACCP szabályait a tűzvédelmi és munka védelmi szabályokat támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- e) a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
- f) a Konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- g) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy hónappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- h) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársaival közösen kialakítja a beszállítói kört,  
A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ, ILLETVE A KBT. ÁLTAL KIVÉTELKÉNT SZABÁLYOZOTT BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK SZERINT KELL ELJÁRNI
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- j) az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- k) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- l) az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- m) irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- n) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- o) az élelmiszerraktár egyik felelős kezelője,
- p) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- q) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- r) a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és a befolyt bevételeket befizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárába vagy az 50435225-10001741 számú bankszámlájára,
- s) a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlévőségek kezeléséről és beszedéséről,
- t) a kintlévőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának.

##### Felelős:

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,



- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

**Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a) a raktárból kivételezett alapanyagok felhasználásának ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- d) a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

**b) Főszakács feladatainak részletezése:**

- a) étlap összeállítására javaslat tétel,
- b) főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- c) meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- d) nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- e) ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- f) a szakács és a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- g) rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- h) elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- i) próbafőzéseket kezdeményez,
- j) figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- k) konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- l) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- m) Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

**c) Szakács feladatainak részletezése:**

- a) nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- b) fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- c) konyhai gépek kezelése,
- d) ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- e) a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- f) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

**d) A konyhai kisegítő feladatai:**

- a) kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- b) előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- c) kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- d) a konyha kövezetét felsöpri, felmossa,
- e) a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- f) megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- g) közreműködik az ételek kiosztásában,
- h) felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

**e) A takarító feladatai:**

- a) A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- b) Az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott feladat végrehajtása a kapott utasításnak megfelelően.
- c) A konyhához tartozó ebédlő helyiségeinek, és bútorzatának, berendezésének, eszközöknek rendszeres takarítása, tisztítása.
- d) Az ebédlő ablakainak legalább évszakonként egy alkalommal, nagyobb rendezvény előtt szükség szerint az ételmezésvezető döntése alapján.
- e) Az ebédlő bejárati ajtó előtti járda tisztántartása.
- f) A konyha öltözői, mellékhelyiségei, folyosója illetve iroda rendszeres takarítása.

**6.**

**Az intézmény működésének főbb szabályai**

**A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:

- a) munkaszerződés megkötése,
  - b) munkaviszony módosítása,
  - c) munkaviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében.

**dönt:**

- a) tanulmányi szerződés megkötéséről,
- b) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- c) a túlmunka elrendeléséről,
- d) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- e) fegyelmi eljárás megindításáról.

**A munkaviszony létrejötte:**

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra.

**Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak valamint a munkaköri leírásban A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével,

az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- a) a Konyha működésével kapcsolatos információk,
- b) a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- c) a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### **A munkaidő beosztása:**

A Konyha nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 06,30 órától – 14,30 óráig

Ettől eltérő nyitvatartásra a jegyző ad utasítást

#### **Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

#### **A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## **7.**

### **Ügyviteli szabályok**

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző és a Pénzügyi Csoport látja el az élelmezésvezető bevonásával.

#### **1. Kötelezettség vállalás**

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállaló a jegyző.

A konyhánál az élelmezésvezető a teljesítés igazoló.

## **2. Utalványozás**

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

## **3. Ellenjegyzés**

Az utalvány ellenjegyzésére a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, azösszszerszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

## **4. Érvényesítés:**

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

## **5. Aláírási jogosultság**

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben a jegyző rendelkezik aláírási joggal:

- a) munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- b) a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, megrendelések).

A jegyző akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, gyakorolja a kiadmányozási jogot. Ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a) a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- b) szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

Ellenjegyző a gazdasági vezető.

## **6. Bélyegző használata**

A Konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

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

- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a jegyző vagy az általa meghatározott személy gondoskodik.

## **7. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előírások alapján kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Teljes anyagi felelősség terheli az étellemezés vezetőt és a főszakácsot a raktár kezeléséért.

Amennyiben a Konyhán a kárt többen együttesen okozták, vétkeességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.  
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

#### **8. A helyettesítés rendje**

A Konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.  
A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.  
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

#### **9. Anyagi felelősség**

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

#### **10. A Konyha ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felelős.

#### **11. A kiadmányozás rendje**

A Konyhán a kiadmányozás az élelmezésvezető feladata.

#### **12. A Konyha gazdálkodásának rendje**

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.  
Számláit, bizonylatait a Pénzügyi Csoport kezeli és tartja számon.

#### **13. A Konyha alapidokumentumai**

- a) Működési Engedély
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Élelmezési Szabályzat

#### **14. A Konyha működésével összefüggő szabályzatok**

- a) Munkavédelmi szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) HACCP szabályzat

**Megismerési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| <b>név</b> | <b>beosztás</b> | <b>kelt</b> | <b>aláírás</b> |
|------------|-----------------|-------------|----------------|
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |

#### **4. napirendi pont**

### **Előterjesztés a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratának módosítására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester  
szóbeli előterjesztés

**Szitó Sándor** polgármester

Szükséges a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény nevének változtatása, mert a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya kérte egy központi állásfoglalás alapján, hogy az intézmény nevében is szerepeljen az ellátandó feladat. Az intézmény összevont működési engedélyének feltétele az alapító okirat módosítása, amelyben szerepel az intézmény nevében a biztos kezdet gyerekház (Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház). A fentiek miatt célszerű az intézménynek egy rövidebb nevet is feltüntetni az alapító okiratban, melynek javasoljuk a Bajomi Biztos Pont elnevezést. E miatt szükséges az intézmény alapító okiratának módosítása.

Amennyiben az elhangzottak kapcsolatban nincs kérdés, vélemény, kérem, aki egyetért az alapító okirat módosításával, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**116/2023. (VIII. 31.) számú KT**

#### **HATÁROZAT**

**a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény  
alapító okiratának módosításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratát módosító okiratot a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2023. augusztus 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

Okirat száma: I/2583-18/2023.

## Módosító okirat

**A Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. június 20. napján kiadott, I/2583-4/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - az 116/2023. (VIII. 31.) számú KT határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

**1. Az alapító okirat 1.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép**

„1.1.1. megnevezése: Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház”

**2. Az alapító okirat 1.1. pontja a következő 1.1.2. ponttal egészül ki:**

„1.1.2. rövidített neve: Bajomi Biztos Pont”

**3. Az alapító okirat 1.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép**

„1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.”

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

Kelt: Biharnagybajom, időbélyegző szerint

P.H.

---

Szító Sándor  
polgármester



Okirat száma: 1/2583-19/2023.

## Alapító okirat

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház
  - 1.1.2. rövidített neve: Bajomi Biztos Pont
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2023. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
  - 3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális alapszolgáltatás nyújtása.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján

- családsegítés

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

- gyermekjóléti szolgáltatások
- gyermekek esélynövelő szolgáltatásai - Biztos Kezdet Gyerekház

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                          |
|---|------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | 889900           | M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |

### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Szt. 64. §-ában meghatározott családsegítés keretében biztosítja a szociális, életvezetési és mentálhigiéniai tanácsadást, családgondozást, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, civil kezdeményezések elősegítését, családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, meditációs programokat, szolgáltatásokat.

A Gyvt. 38-40. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes 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 Gyvt. 38/A. § (1) bekezdésében meghatározott Biztos Kezdet Gyerekház célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenció szolgáltatás biztosítása.

### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése        |
|---|-------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 104042                  | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 2 | 104044                  | Biztos Kezdet Gyerekház                |

### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás keretében a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, 5 évre szóló határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Biharnagybajom Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet |
| 2 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | önkéntes segítő jogviszony | a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény                                                                                                                                                                                                     |

## 6. Záró rendelkezés

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

Kelt: Biharnagybajom, időbélyegző szerint

P.H.

Szító Sándor  
polgármester

**5. napirendi pont**  
**Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal ebédlője**  
**terembérleti díjának megállapítására**

Előadó: Erdős Szilvia jegyző  
szóbeli előterjesztés

**Erdős Szilvia** jegyző

A Konya és az ebédlő szeptember 1-jétől a Polgármesteri Hivatalhoz került, így szükséges képviselő-testületi határozatban rendelkezni a bérleti díjakról. A határozati javaslat azokat a díjakat tartalmazza, amelyeket a Szűcs Sándor ÁMK alkalmazott.

**Szitó Sándor** polgármester

Amennyiben nincs kérdés, vélemény, kérem, aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**117/2023. (VIII. 31.) számú KT**

**HATÁROZAT**

**a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal**  
**ebédlője terembérleti díjának megállapításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a Biharnagybajomi  
Polgármesteri Hivatal konyhájának és  
ebédlőjének terembérleti díját 2023. szeptember  
1. napjától alábbiak szerint állapítja meg (a díjak  
tárgyi adómentesek):

**a) lakodalom**

75 főig 200.000,- Ft

75 – 150 fő 250.000,- Ft

**b) egyéb rendezvény**

75 fő alatti 105.000,- Ft

75 fő feletti 120.000,- Ft

**c) temetés utáni vendéglátás**

20.000,- Ft konyha igénybevételével

10.000,- Ft konyha igénybevétele nélkül

**d) Rendezvény után az ebédlő takarításának díja**

12.000,- Ft/rendezvény.

e) A konyhai dolgozók igénybevétele esetén fizetendő díj a bérleti díjon felül 2.550,- Ft/óra/fő.

f) A Konyhán határozatlan idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalót (saját részre vagy közeli hozzátartozója részére) a terem bérleti díjból 50% kedvezmény illeti meg.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 31/2017. (III. 9.) számú KT határozat.

Határidő: 2023. szeptember 1-től folyamatos

Felelős: Imre-Erdős Szilvia jegyző

## **6. napirendi pont**

**Előterjesztés a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése című pályázat kapcsán a saját forrás (önrész) biztosítására**

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben nincs kérdés, vélemény, kérem, aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfelnýtáással jelezze.

Határozathozatalban részt vett 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**118/2023. (VIII. 31.) számú KT**

### **HATÁROZAT**

**a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése (A helyi felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-20) felhívásra pályázat kapcsán az önrész rendelkezésre állásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete kinyilvánítja szándékát, hogy A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése (A helyi felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-20) megvalósításához az önrészt biztosítja.

A projekt címe: „Helyi termékértékesítést szolgáló piac kialakítása Biharnagybajomban”

A projekt azonosító száma: 3257608441

A projekt megvalósítási helyszíne:

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 4. Hrsz: 11.

A projekt összes költsége: 94 289 994 Ft

A projekt elszámolható költsége: 94 287 139 Ft

A projekt nem elszámolható költségei: 2855 Ft

A támogatás összege: 89 572 776 Ft

Önkormányzati önerő: 4 717 218 Ft + a nem elszámolható költség 2855 Ft, összesen 4.720.073 Ft, amelynek forrása 100%-ban saját forrás

Biharnagybajom Községi Önkormányzat a pályázat megvalósítását szükséges 4 717 218 Ft + a nem elszámolható költség 2855 Ft, összesen 4.720.073 Ft önrészt (saját forrást) az önkormányzat 2023. évi költségvetéséből biztosítja.

Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az önerő összegét a költségvetésben elkülöníti.

Felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő. 2023. szeptember 30.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

A Képviselő-testület nyilvános ülésén több napirendi pont tárgyalására nem került sor. Polgármester úr mindenkinek megköszönte a részvételt, az ülést 15,15 órakor bezárta.

k. m. f.

  
Szitó Sándor  
polgármester



  
Erdős Szilvia  
jegyző

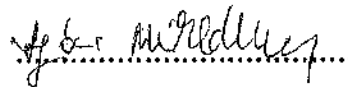
# J E L E N L É T I Í V

a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én megtartott  
nyilvános rendkívüli ülésén jelenlévő önkormányzati képviselőkről

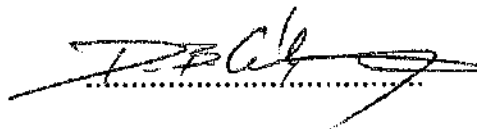
Szitó Sándor



Agócs Miklósné



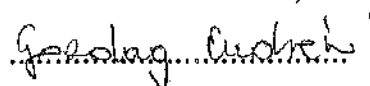
Dr. B. Csák István



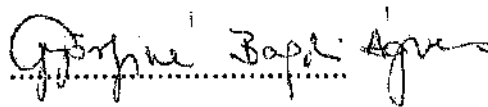
Forrai Szabolcs



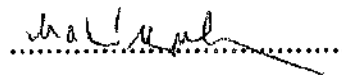
Gazdag Endréné



Györfiné Bagdi Ágnes



Máthé Hajnalka





**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

## **MEGHÍVÓ**

Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2023. augusztus 31-én csütörtökön 14,00 órakor**

**a Polgármesteri Hivatal tanácstermében**

nyilvános rendkívüli ülést tart, melyre Önt tisztelettel meghívom.

**Napirend:**

1. Előterjesztés a Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására  
Előadó: Nagy Mária intézményegység-vezető
2. Előterjesztés a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra vonatkozó SRU-IV víziközmű rendszer Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
3. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására (szóbeli előterjesztés)  
Előadó: Erdős Szilvia jegyző
4. Előterjesztés a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratának módosítására (szóbeli előterjesztés)  
Előadó: Szitó Sándor polgármester
5. Előterjesztés a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal ebédlője terembérleti díjának megállapítására (szóbeli előterjesztés)  
Előadó: Erdős Szilvia jegyző
6. Előterjesztés a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése című pályázat kapcsán a saját forrás (önrész) biztosítására  
Előadó: Szitó Sándor polgármester

Biharnagybajom, 2023. augusztus 28.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester



**Mosoly-Vár Óvoda**  
OM: 202270  
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.  
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412  
e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

## **Előterjesztés**

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. augusztus 31-én tartandó ülésére**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2023. augusztus 31-ig működő Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ szervezeti formájának megszűnése, és a törvényi kötelezettségeink indokoltá tették alapidokumentumaink elkészítését.

A biharnagybajomi Képviselő-testület 56/2023. (V.31.) és 57/2023. (V.31.) döntéseinek figyelembevételével kérem a 2023. szeptember 1-től önálló feladatellátási intézményként működő Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Biharnagybajom, 2023. augusztus 22.

Nagy Mária s.k.  
mb. intézményvezető

# **A biharnagybajomi**

## **MOSOLY-VÁR ÓVODA**



### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2023.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Általános rendelkezések .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....      | 5         |
| I./1./1. Cél.....                                                             | 5         |
| I./1./2. Jogszabályi alap .....                                               | 5         |
| I./2 Hatályba lépés, megtekintés .....                                        | 7         |
| I./2./1. Időbeli hatály .....                                                 | 7         |
| I./2./2. Személyi hatály.....                                                 | 7         |
| I./2./3. Területi hatály .....                                                | 8         |
| I./2./4. Megtekintés .....                                                    | 8         |
| <b>II. Az intézmény alapító okirata, feladatai .....</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>III. Az intézmény szervezeti felépítése.....</b>                           | <b>12</b> |
| III./1. Jogviszony, képviselő, bélyegzőhasználat .....                        | 12        |
| III./1./1. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya..... | 12        |
| III./1./2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....                   | 12        |
| III./1./3. Az intézmény képviselőjére jogosultak .....                        | 13        |
| III./1./4. Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata és felirata: .....     | 13        |
| III./2 A működés általános elve.....                                          | 13        |
| III./3 Az óvoda szervezeti felépítése.....                                    | 14        |
| III./3./1. Szervezeti ábra .....                                              | 14        |
| .....                                                                         | 14        |
| III./3./2. Engedélyezett intézményi létszám.....                              | 14        |
| III./3./3. Az intézmény vezetősége .....                                      | 15        |
| III./4. Az intézmény vezetője .....                                           | 15        |
| III./4./1. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség .....                      | 15        |
| III./4./2. Az óvoda vezetőjének feladata .....                                | 16        |
| III./5. Intézményvezető helyettes .....                                       | 17        |
| III./6. Szakmai munkaközösség (Önértékelési munkacsoport ) .....              | 18        |
| III./6./1. A szakmai munkaközösség feladatai, kapcsolattartás rendje .....    | 18        |
| III./6./2. Szakmai munkaközösség vezetője .....                               | 18        |
| III./7. Nevelőtestület .....                                                  | 19        |
| III./8. Alkalmazotti közösség.....                                            | 20        |
| III./9. Gyermekek közössége.....                                              | 20        |
| III./10. Szülők közössége.....                                                | 21        |
| <b>IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok.....</b>            | <b>21</b> |
| IV./1. Alapító Okirat .....                                                   | 22        |
| IV./2. Szervezeti Működési Szabályzat.....                                    | 22        |
| IV./3. Pedagógiai Program .....                                               | 22        |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IV./4. Munkaterv .....                                                                      | 22 |
| IV./5. Önértékelési Munkacsoport munkaterve.....                                            | 22 |
| IV./6. Gyakornoki Szabályzat .....                                                          | 23 |
| IV./7. Házirend .....                                                                       | 23 |
| IV./8. Belső Szabályzatok .....                                                             | 23 |
| IV./9. Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok .....                              | 23 |
| V. Az intézmény működési rendje .....                                                       | 24 |
| V./1. Általános információk.....                                                            | 24 |
| V./2.A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartásának rendje, alkalmazottak munkarendje..... | 25 |
| V./3. Az óvoda nyitvatartási ideje .....                                                    | 26 |
| V./4. Munkaidő.....                                                                         | 26 |
| V./5. A nevelési év rendje.....                                                             | 26 |
| V./6. Heti rend, napi rend .....                                                            | 26 |
| V./ 7. Csoportok kialakítása .....                                                          | 27 |
| V./ 8. A nyári zárás .....                                                                  | 27 |
| V./9. Óvodai foglalkozáson kívüli tevékenységek .....                                       | 28 |
| V./10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....                          | 29 |
| V. /11. A térítési díj .....                                                                | 30 |
| V./ 12. Mulasztások engedélyezése, igazolása.....                                           | 31 |
| V./13. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem,gyermekvédelem ...         | 32 |
| V./14. Gyermekevédelmi feladatok .....                                                      | 33 |
| VI. Belépés és az intézményben tartózkodás rendje .....                                     | 34 |
| VI/1. Intézménnyel jogviszonyban állók.....                                                 | 34 |
| VI/2. Szülő, vagy intézménnyel jogviszonyban nem állók.....                                 | 34 |
| VII. Az intézmény kapcsolattartási rendje.....                                              | 35 |
| VII/1. Intézményen belüli kapcsolattartás .....                                             | 35 |
| VII./1.1. Telephelyek között.....                                                           | 35 |
| VII./1.2. Felnőtt közösség .....                                                            | 35 |
| VII./1.3. Szülői közösség .....                                                             | 37 |
| VII./2. Külső kapcsolatok .....                                                             | 38 |
| VII./2.1. Fenntartó .....                                                                   | 38 |
| VII./2./2. Jegyző.....                                                                      | 38 |
| VII./2./3. Köznevelési információs rendszer (KIR) .....                                     | 38 |
| VII./2./4. Oktatási Hivatal (OH).....                                                       | 38 |
| VII./2./5. Bölcsőde .....                                                                   | 38 |
| VII./2./6.Iskola .....                                                                      | 38 |
| VII./2./7. Pedagógiai Szakszolgálatok .....                                                 | 39 |
| VII./2./8. Egészségügyi orvosi szolgáltatók .....                                           | 39 |
| VII./2./9. Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény Család- és Gyermekejóléti Szolgálat.....  | 39 |
| VII./2./10. Biztos Kezdet Gyermekeház .....                                                 | 40 |
| VII./2./11. Szűcs Sándor Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér .....                       | 40 |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| VII./2./12. Könyvtár.....                                                                                           | 40        |
| VII./2./13. Egyház.....                                                                                             | 40        |
| <b>VIII. Helyettesítések rendje .....</b>                                                                           | <b>40</b> |
| VIII./1. Intézményvezető helyettesítése .....                                                                       | 40        |
| VIII./2. Beosztottak helyettesítése.....                                                                            | 41        |
| VIII./3. Hivatali titok.....                                                                                        | 41        |
| <b>IX.A pedagógiai munka ellenőrzése.....</b>                                                                       | <b>42</b> |
| IX./1. Célja.....                                                                                                   | 42        |
| IX./2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....                                                       | 43        |
| IX./3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....                                                       | 43        |
| IX./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....                                                         | 43        |
| IX./5. Az ellenőrzés fajtái .....                                                                                   | 43        |
| IX./6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése - minőségirányítási rendszer .....                                      | 44        |
| IX./7. A célok elérését támogató kiemelt feladatok .....                                                            | 44        |
| <b>X.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség .</b>                       | <b>45</b> |
| X./1. Jogkörök.....                                                                                                 | 45        |
| X./1./1. Döntési .....                                                                                              | 45        |
| X./1./2. Véleménynyilvánítási, javaslattevési .....                                                                 | 45        |
| X./1./3. Értékelési .....                                                                                           | 46        |
| X./1./4. Egyetértési .....                                                                                          | 46        |
| X./2. Megbízások .....                                                                                              | 46        |
| X./3. Reszortfeladatok .....                                                                                        | 46        |
| <b>XI. Továbbképzések .....</b>                                                                                     | <b>46</b> |
| <b>XII. Ünnepek, hagyományok ápolása.....</b>                                                                       | <b>47</b> |
| <b>XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás .....</b>                                                               | <b>48</b> |
| <b>XIV. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófa esetén szükséges teendők .....</b>                 | <b>49</b> |
| <b>XV.Tájékoztatások .....</b>                                                                                      | <b>50</b> |
| XV./1. Az intézmény dokumentumairól.....                                                                            | 50        |
| XV./2. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek..... | 51        |
| XV./2./1. A lista tartalma:.....                                                                                    | 51        |
| XV./2./2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése.....                                          | 51        |
| XV./3. A nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról. ....                      | 51        |
| XV./4. Reklámtvékenység .....                                                                                       | 52        |
| XV./5. Mobiltelefon/internet használata.....                                                                        | 53        |
| XV./6. A dohányzásról szóló rendelkezés .....                                                                       | 53        |
| XV./7. Intézményünk lobogózása .....                                                                                | 53        |
| XV./8. Védő, óvó előírások .....                                                                                    | 54        |
| XV./9. A helyiségek és berendezések használata .....                                                                | 54        |
| XV./10. Az intézmény helyiségének bérbeadása .....                                                                  | 55        |

**Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

|                                                                                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>XV./11. A berendezések használata.....</b>                                  | <b>55</b>        |
| <b>XV./12. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata.....</b>    | <b>55</b>        |
| <b>XV./13. Egyeztető eljárás .....</b>                                         | <b>55</b>        |
| <b><i>Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék (SZMSZ) .....</i></b>    | <b><i>56</i></b> |
| <b><i>A Mosoly-Vár Óvoda Házirendje .....</i></b>                              | <b><i>57</i></b> |
| <b><i>Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék (Házi rend).....</i></b> | <b><i>70</i></b> |

## **I. Általános rendelkezések**

I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

### **I./1.1. Cél**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza az intézmény adatait szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **I./1.2. Jogszabályi alap**

#### **Gazdaság:**

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az Államháztartási tv. végrehajtásáról (Ávr.) 13.§. (1)
- ❖ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- ❖ 4/2013. (I. 11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- ❖ 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ❖ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- ❖ 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- ❖ 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- ❖ 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

#### **Munkaügy:**

- ❖ 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény)

- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ 26/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet A közérdekű adatok elektronikus közzétételéről
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)

**Munkavédelem, katasztrófavédelem:**

- ❖ 1993. évi XCIII. Tv. a munkavédelemről
- ❖ 1996. évi XXXI. Tv. a tűz elleni védekezésről
- ❖ 1999. évi XLII. Tv. a nemdohányzók védelméről
- ❖ 5/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- ❖ 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- ❖ 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet

**Nevelés-oktatás:**

- ❖ az Intézmény hatályos alapító okirata
- ❖ a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- ❖ 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és



gyámügyi eljárásokról❖ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- ❖ 37/2021.(VIII.31.) EMMI rendelet
- ❖ Az Oktatási Hivatal által kiadott, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott aktuális kézikönyvek és útmutatók
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

I/2 Hatályba lépés, megtekintés

### **I./2./1. Időbeli hatály**

Az SZMSZ a nevelőtestület és a szülői munkaközösség beleegyezésével, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ szabályzata hatályon kívül kerül.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az alapító okiratban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a Fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

### **I./2./2. Személyi hatály**

Személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre, ill. törvényes képviselőikre; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- ❖ intézményvezető,
- ❖ intézményvezető helyettes,
- ❖ szakmai munkaközösség vezető
- ❖ nevelőtestület
- ❖ nevelő oktató munkát segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak
- ❖ a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- ❖ az óvodába járó gyermekek közössége
- ❖ egyéb munkakörben dolgozók
- ❖ egyéb, az intézménnyel kapcsolatban álló személyek

### **I./2./3. Területi hatály**

Területi hatálya kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra, valamint az intézmény képviselte, vagy külső kapcsolattartás megvalósulása során, a külső helyszínekre.

### **I./2./4. Megtekintés**

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvoda honlapján.

Helyben, a szokásos módon az intézményvezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:

- ❖ az óvoda Pedagógiai Programja
- ❖ az óvodai SZMSZ és a benne található Házi rend

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettesétől, is kérhető.

## **II. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

Okirat száma: I/2733-1/2023

### **Alapító okirat**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Mosoly-Vár Óvoda alapító okirata

#### ***1. A költségvetési szerv megnevezése: Mosoly-Vár Óvoda***

***székhelye: 4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1.***

#### ***2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések***

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2023. szeptember 1.

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

2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

|   | megnevezése                                  | székhelye                             |
|---|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Szűcs Sándor Általános Művelődési<br>Központ | 4172 Biharnagybajom, Várkert utca 35. |

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő

feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Iskolai életmódra felkészítés.

Az óvoda ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatokat. Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 173. §-a alapján a hátrányos helyzetű gyerekek számára óvodai fejlesztő programokat szervez.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                     |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 091110                     | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                           |
| 2 | 091120                     | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140                     | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom közigazgatási területe

## **5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselőtestülete nyilvános pályázati eljárás keretében a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, 5 évre szóló határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Biharnagybajom Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |

## **6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

### **6.1. A köznevelési intézmény**

#### **6.1.1. típusa: óvoda**

#### **6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

Az Nktv. 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés.

#### **6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

A munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Feladatainak ellátásához szükséges pénzeszközöket az önkormányzat költségvetésében irányozza elő és a feladatellátáshoz szükséges mértékben biztosítja. A pénzügyi gazdálkodási feladatait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal látja el, székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:**

|   | feladatellátási hely<br>megnevezése           | alapfeladat<br>megnevezése                                                | munkarend<br>megjelölése | maximális<br>gyermek-,<br>tanulólétszám |
|---|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 4172 Biharnagybajom,<br>Mátyás király utca 1. | óvodai nevelés<br>sajátos nevelési<br>igényű gyermekek<br>óvodai nevelése |                          | 100 fő                                  |
| 2 | 4172 Biharnagybajom,<br>Bacsó Béla utca 18.   | óvodai nevelés<br>sajátos nevelési                                        |                          | 75 fő                                   |

|  |  |                                     |  |  |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
|  |  | igényű gyermekek<br>óvodai nevelése |  |  |
|--|--|-------------------------------------|--|--|

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|   | ingatlan címe                                 | ingatlan<br>helyrajzi<br>száma | vagyon feletti<br>rendelkezés joga vagy a<br>vagyon használati joga                                  | az ingatlan<br>funkciója,<br>célja |
|---|-----------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 4172 Biharnagybajom, Mátyás<br>király utca 1. | 1339                           | Az önkormányzat<br>képviselő<br>testületének                                                         |                                    |
| 2 | 4172 Biharnagybajom, Bacso<br>Béla utca 18.   | 64                             | vagyonáról és<br>vagyongazdálkodás<br>szabályairól szóló<br>önkormányzati<br>rendelet az<br>irányadó | óvodai<br>nevelés                  |

### **III. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **III./1. Jogviszony, képviselet, bélyegzőhasználat**

##### **III./1./1. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya**

A Köznevelési törvény, a Közalkalmazotti törvény előírásai szerint:

❖ közalkalmazotti jogviszony

A 2023.évi LII. törvény alapján 2024. január 1-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

❖ határozott idejű megbízási jogviszony

##### **III./1./2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az Önkormányzati törvény, a Köznevelési törvény előírásainak betartása mellett nyilvános

pályáztatás útján történik. Az intézmény vezetőjét Biharnagybajom Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre. Minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével, betartásával.

### **III./1./3. Az intézmény képviselőire jogosultak**

Az intézményvezető, valamint az általa az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon megbízott dolgozók.

### **III./1./4. Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata és felirata:**

**Mosoly-Vár Óvoda**

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Adószám: 15848927-2-09

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

OM: 202270

**Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és felirata:**

**Mosoly-Vár Óvoda**

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

OM: 202270

***Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:***

- ❖ intézményvezető
- ❖ távollétében az intézményvezető helyettes
- ❖ előre egyeztetett ügyekben az az alkalmazott, akit az intézményvezető megbíz

### **III/2 A működés általános elvei**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők, a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint.

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján a jogviszonyra vonatkozó szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat, ill. a 2023. LII. tv. A pedagógusok új életpályájáról biztosítja.

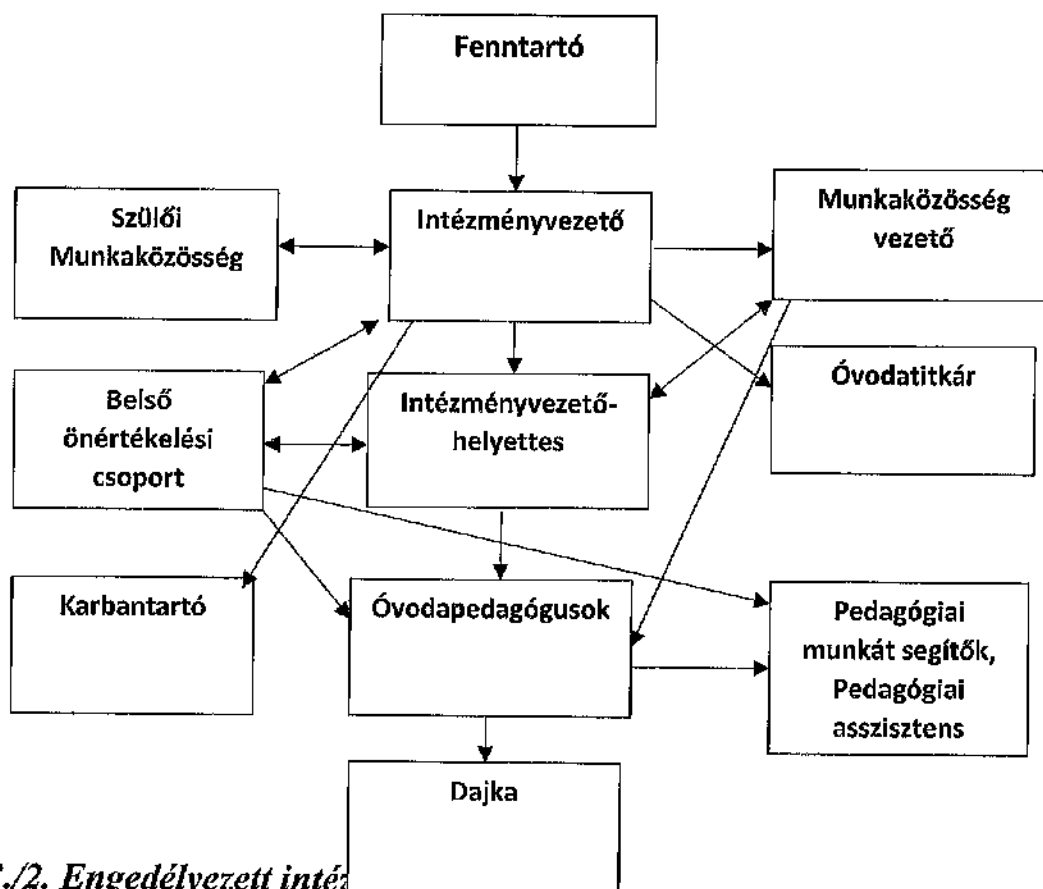
Az óvodai, az alapszolgáltatás ellátásához szükséges alkalmazottak létszámát 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2. számú melléklete határozza meg.

Az óvodai csoportok maximális létszámát az Alapító Okirat, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. számú melléklete, valamint az Nkt. 21.§(3) bek. f. pontja határozza meg. Az óvoda a 2011. évi CXC. törvény 41. §-ban, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) előírtak szerint adatkezelést, nyilvántartásokat köteles vezetni az:

- ❖ Alkalmazottak adatairól
- ❖ Gyermek adatairól
- ❖ Gyermekbalesetekről

### III/3 Az óvoda szervezeti felépítése

#### III./3./1. Szervezeti ábra



#### III./3./2. Engedélyezett inté



Az Óvoda engedélyezett munkajogi létszámát a 2011. évi CXCV. Törvény (Köznevelési Törvény) 1. és 2. melléklete határozza meg. A megüresedett álláshelyek betöltése pályáztatás útján történik, a megüresedéstől számított 30 napon belül.

**Óvodapedagógus: 10 fő ( ebből intézményvezető 1 fő)**

**Óvodatitkár: 1 fő**

**Pedagógiai asszisztens: 1 fő**

**Dajka: 5 fő**

**Karbantartó: 1 fő**

**Összesen: 18 fő**

### **III./3./3. Az intézmény vezetősége**

**Az óvoda vezetőségének tagjai:**

- ❖ Intézményvezető
- ❖ Intézményvezető helyettes
- ❖ Szakmai munkaközösség, (Önértékelési Munkacsoport) vezető

### **III./4. Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egy személyben felelős az intézmény működésével összefüggő valamennyi döntésért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

A vezetői megbízás a Köznevelési törvény 67.§ (7.) bekezdése alapján történik.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közoktatási intézmény feladataiban közreműködők felett.

Az óvodavezetés magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményt.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

### **III./4./1. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség**

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az érintett közalkalmazottak kötelesek vagyonynyilatkozat -tételre, kinevezésük, megbízásuk évében, ezt követően az intézményvezető két évente az intézményvezető-

helyettes öt évente, illetve a jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.

A vele egy háztartásban élő hozzátartozója is kötelezett vagyonnyilatkozattételre, de mind a közalkalmazott, mind a vele egy háztartásban élő vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.

### **III./4./2. Az óvoda vezetőjének feladata**

Az intézményvezető feladata pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területeket ölel fel:

- ❖ Nevelőtestület vezetése
- ❖ A Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítása
- ❖ Nevelőmunka szakszerű irányítása, ellenőrzése, mérése, értékelése
- ❖ Az Önértékelési Munkacsoport által létrehozott tervezet irányítása, ellenőrzése
- ❖ Teljesítményértékelés, minősítések előkészítése
- ❖ Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- ❖ Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezésének irányítása
- ❖ Gyermekvédelmi munka intézményi szintű irányítása
- ❖ Gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- ❖ Gyermkek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ❖ Gyermkek fejlődésének nyomon követése, integrációja (különösképpen a BTM és az SNI gyermekeknél)
- ❖ Tehetség ígéretű gyermekek fejlesztésének elősegítése, fejlesztési lehetőségek biztosítása
- ❖ Szervezettel (közösséggel) munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- ❖ Kapcsolattartás és koordináló tevékenysége belső és külső szervezetekkel, közösségekkel- az óvoda hatékony működése, eredményes nevelőmunka biztosítása érdekében
- ❖ A Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, vezetésre vonatkozó célkitűzések teljesítése
- ❖ Költségvetés és beszámoló készítése
- ❖ Kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása

- ❖ A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és támogatja a pedagógusok minősítési eljárásban való részvételét
- ❖ A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatának előkészítése
- ❖ A jelentkeztetések rögzítése, értékelések készítése és a keletkezett dokumentumok feltöltése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe, az intézményvezető helyettes vagy az adatgyűjtő bevonásával
- ❖ Pandémia, veszélyhelyzet, vészhelyzet esetén a hatályos előírásoknak megfelelően eljár, intézkedik, betartja és betartatja a rendelkezéseket.

Munkaköri feladatait a mindenkor jogszabályokban megállapított óraszámában és kötetlen munkaidőben látja el.

### III./5. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással a munkaköri leírásban foglaltak szerint önállóan végzi. Az intézményvezető helyettest - a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagját - az intézményvezető a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki.

Az intézményvezető helyettes az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti teendőinek ellátásában.

Az intézményvezető helyetessel szembeni elvárások:

- ❖ Szakmai felkészültség
- ❖ Példamutató munkavégzés
- ❖ Pedagógusok szakmai munkájának segítése
- ❖ Szervezőkészség
- ❖ Döntési képesség, hatékony problémamegoldó képesség
- ❖ Helyzetelemző, és értékelő képesség
- ❖ Reális emberismeret.

Az intézményvezetővel az éves munkatervben rögzített havi rendszerességgel konzultálnak a feladatok megosztásával, a hatékony, minőségi munka megvalósítása és az információáramlás érdekében.

Az intézményvezető helyettes csoportban eltöltött ideje heti 24 óra.

### III./6. Szakmai munkaközösség (Önértékelési munkacsoport )

Óvodánkban – a nevelőtestület döntése alapján egy szakmai munkaközösség működik. A konkrét témakört éves munkatervben rögzítjük, és ismertetjük a nevelőtestülettel.

A szakmai munkaközösség az Óvoda Pedagógiai Programja, az Önértékelési Munkacsoport Programja, és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykedik. Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető javaslatára a nevelő testület válassza meg. A munkaközösség működését úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja a csoportok folyamatos működését.

#### **III./6./1. A szakmai munkaközösség feladatai, kapcsolattartás rendje**

- ❖ A pedagógusok egységes nevelői szemléletének kialakítása, az együtt gondolkodás megteremtése, ismeretek és módszertani kultúra gazdagítása, tudásuk fejlesztése.
- ❖ Részvétel a pedagógiai munka fejlesztésében, korszerűsítésében, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének mérésében, értékelésében.
- ❖ Rendszeresen, tervezett formában szakmai megbeszélés tartása
- ❖ Problémák kezelése, megoldási lehetőségek feltárása, esetmegbeszélések, konzultációk, jogi háttérismeretek bővítése, tapasztalatcsere.
- ❖ A Pedagógiai Program, valamint az Önértékelési Munkacsoport célkitűzésének, feladatainak megvalósítása, az intézmény hatékony és szakszerű támogatása.
- ❖ A minősülésben résztvevő kollégák segítése.
- ❖ Pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok elkészítése.
- ❖ A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásához javaslatok adása
- ❖ A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja meg az intézményvezető javaslata alapján

#### **III./6./2. Szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösség vezetője tájékoztatja az intézményvezetőt, valamint a nevelőtestületet a munkatervben megfogalmazott feladataikról, azok megvalósításáról, eredményeiről.

**Az óvodán belüli szakmai munkaközösség vezetőjével szembeni elvárások:**

- ❖ Legalább öt éve dolgozzon a pályán, a nevelőtestület ismerje munkája eredményeit, szakmai fejlődését
- ❖ Az adott szakterületén példamutató és újszerű elméleti ismeretekkel és ennek megfelelő gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezzen, szükség szerint segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- ❖ Legyen képes óvodán belül az adott területen a szakmai színvonal emelésére (pl.: házon belüli vagy kívüli továbbképzéseken való részvétel, házi továbbképzések tartása, szakirodalmi mű gyűjtése, kutatása, összegzése.)
- ❖ Legyen megfelelő szervező és kommunikatív képessége, az új ismeretek átadásának képessége, reálisan értékelő, vitatkozó, javaslattevő tulajdonságok birtokosa, legyen benne kellő pedagógiai tapintat, empátia, következetesség és elfogadói képesség.
- ❖ Minden nevelési évben összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, elfogadtatja azt a tagokkal, és év végén írásos értékelést készít az éves munkáról.

**III./7. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

**A nevelőtestület dönt:**

- ❖ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ❖ az SZMSZ elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ❖ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ❖ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ❖ a házirend elfogadásáról,
- ❖ a gyerekek további egy év óvodai nevelésben való részvételük esetén csoportba sorolásukról
- ❖ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

❖ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, vagy egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Munkaidő:**

Heti 40 óra, mely a csoportban eltöltött kötelező óraszámából, valamint a nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A nevelőtestület tagjai a munkatervben rögzített időpontok szerint értekeznek.

III./8. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja minden, az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló személy:

- ❖ pedagógusok
- ❖ pedagógiai asszisztensek
- ❖ nevelő-oktató munkát közvetlen segítők
- ❖ az egyéb technikai személyzet

E közösség tagja köteles megtartani a hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat, betartani az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírások előírásait. Végre kell hajtania a nevelő intézményben a vezető utasításait és mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére. A közösségnek munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie. Az adatvédelmi törvény értelmében köteles megőrizni illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatható, hivatalosnak minősített adatot és titkot.

**Munkaidő:** heti 40 óra

III./9. Gyermek közössége

A 3-7 éves korú, azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusokat a csoport

vezetésével az intézményvezető bízta meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

### III./10. Szülők közössége

Alakulása és működése a Köznevelési Törvény 73.§-a alapján történik.

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

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményi szülői közösség legmagasabb szintű szerve a csoportok szüleit képviselő (csoportonként 2-3 szülőből álló) óvodai szülői szervezet. A szülői munkaközösség tagjai maguk közül választanak egy fő szülői munkaközösségi elnököt, aki képviseljükben eljár. A szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Óvodai szülői értekezletet az intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

#### **A szülői közösség jogai:**

- ❖ Megválasztja tagjai közül az SZMK elnökét
- ❖ Képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében. Véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői munkaközösség elnöke aláírásával hitelesíti a szükséges dokumentumokat. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend)

## **IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok**

## **Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

### **IV./1. Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, és a székhelyet, amelyet Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselőtestülete fogad el.

### **IV./2. Szervezeti Működési Szabályzat**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum.

### **IV./3. Pedagógiai Program**

Az óvodákban a nevelőmunka a Pedagógiai Program szerint folyik, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztését, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet fejlődésének segítését a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. A szülő, a gyermek, a pedagógus hatékony együttműködésének formáit, az egészségnevelési/ táplálkozás, test-lelki, higiénés és környezeti nevelési elveket, valamint a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint a tehetség ígéretes gyermekek támogatását.

### **IV./4. Munkaterv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza, az adott nevelési évre vonatkozó konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el, a nevelő testülettel egyeztetve. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

### **IV./5. Önértékelési Munkacsoport munkaterve**

Az Önértékelési Munkacsoport meghatározott program és ellenőrzési rendszer alapján biztosítja az óvoda hatékony, minőségi munkájának fejlesztését, javítását.



## **Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

### **IV./6. Gyakornoki Szabályzat**

Tartalmazza a pályakezdő munkavállaló felkészítését a testületbe való beilleszkedésre, tudásának-, képességeinek-, készségeinek fejlesztését, a pedagógushivatás iránti elkötelezettség megalapozását, valamint az intézményi célokkal való azonosulását segíti. A gyakornoknak a gyakornoki idő végén minősítő vizsgát kell tennie, majd utána Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra, amelynek hivatkozását és szabályait szintén a szabályzat határozza meg.

### **IV./7. Házi rend**

A házi rend azokat a szabályokat tartalmazza, melyek biztosítják az óvoda működési rendjét, a gyermekek felvételével, jogviszonyának megszüntetésével, átirányításával kapcsolatos rendelkezéseket, a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat, az étkezési térítési díjra, valamint a visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, a gyermek jogait, a szülők jogait és kötelességeit, az óvoda-család kapcsolattartási rendjét, valamint az óvó-védő szabályokat.

### **IV./8. Belső Szabályzatok**

- ❖ Tűzvédelmi Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat
- ❖ Katasztrófavédelmi Szabályzat
- ❖ Ügyintézés- Iratkezelési Szabályzat
- ❖ Honvédelmi Intézkedési Terv
- ❖ Panaszkezelési Szabályzat
- ❖ Dohányzással kapcsolatos Szabályzat
- ❖ Adatkezelési Szabályzat
- ❖ Pandémia helyzetre vonatkozó szabályzat

### **IV./9. Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok**

- ❖ Óvodai törzskönyv
- ❖ Felvételi előjegyzési napló

- ❖ Felvételi és mulasztási napló
- ❖ Óvodai csoportnapló
- ❖ Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lap (fejlődési napló)
- ❖ SNI gyermekekről vezetett fejlesztési terv (fejlesztőpedagógus által)
- ❖ Szakértői vélemény iránti kérelem (alap- és felülvizsgálathoz)
- ❖ Nyilvántartás gyermekbalesetekről
- ❖ Továbbképzési és beiskolázási terv
- ❖ Gyermekvédelmi nyilvántartó lapok
- ❖ Adatvédelmi nyilatkozat

## **V. Az intézmény működési rendje**

### **V./1. Általános információk**

#### **Óvodai felvétel**

Az óvoda férőhelyének száma 175 fő.

(Bacsó Béla úti óvoda 75 fő, Mátyás király úti óvoda 100 fő)

Az óvodába maximálisan felvehető gyermeklétszám 175 fő.

Óvodai csoportok száma: 5 csoport

- ❖ Pedagógus létszám: megengedett létszám 10 fő óvodapedagógus,
- ❖ ebből 1 fő intézményvezető.
- ❖ Nevelő munkát segítő dolgozók létszáma: 5 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens,  
1 fő óvodatitkár, 1 fő karbantartó

Az óvodai felvétel, - átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a beíratás idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. Új gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan is történhet. Óvodai felvételtől, átvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: NKT) 49.§ (1) alapján, az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek-e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.

## **Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

Az NKT 8.§(1) alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A bölcsődébe járó gyermekek csak a beiratkozásra kijelölt időpontban iratkozhatnak be intézményünkbe. Az óvoda köteles felvenni,- átvenni azt a gyermeket, aki az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt, ha lakóhelye az óvoda körzetében található. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ alapján kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, továbbá azoknak a gyermekeknek a felvételét, akiknek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Az NKT 45 § (2) a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szülő kérelmezi, és az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a nevelési év első nevelési napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.

Az óvoda felvételi körzetét Biharnagybajom község szakigazgatási területe alkotja. A Kt. 66.§(2) jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszünk intézményünk csoportjaiban a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos megosztására. Túljelentkezés esetén az óvoda vetősége javaslata alapján a fenntartó dönt a gyermek felvételéről.

V./2.A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartásának rendje, alkalmazottak munkarendje.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott rendben működik. A nevelési évre vonatkozó mindenkor nyitvatartási idejét az óvoda Házirendje tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

#### V./3. Az óvoda nyitvatartási ideje

A szülői igények évenkénti felmérése alapján alakítjuk ki. Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6:30-16:30 óráig. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt feladatok elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban végzik: 6:30-14:00 óráig, 8:00-16:30 óráig, 8:30-16:30 óráig.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, vagy a gyerekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkamegosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A gyermekek fogadása és kiadása a Házi rendben meghatározott időben, a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően folyamatosan történik.

#### V./4. Munkaidő

Az intézmény valamennyi dolgozója kötelező óraszámát, illetve munkaidejét köteles ledolgozni a nevelési évenként elkészített munkaidő beosztás szerint és naponta vezetni, aláírásával igazolni a jelenléti íven. A munkaidő beosztás az erre vonatkozó jogszabályok alapján az óvoda érdekeinek figyelembevételével történik. Az óvodapedagógusok az évenként elkészített munkatervben foglaltak alapján dolgoznak. Mindennemű változás az óvoda működésében a gyermekek érdekében történik.

#### V./5. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az óvoda éves munkatervében határozzuk meg.

A nevelési év kezdete minden évben a Minisztérium által megadott tanévkezdés időpontja.

#### V./6. Heti rend, napi rend

A gyermekcsoportok heti rendjének összeállítása az óvodapedagógus feladata, figyelembe véve a Pedagógiai Programban (PP) megfogalmazott feladatok megvalósítását, valamint az Önértékelési Munkacsoport céljait.

## Mosoly-Vár Óvoda

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

A hetirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- ❖ a csoportok életkori sajátosságai
- ❖ a foglalkozások periodikus ismétlődése
- ❖ a gyerekek biológiai és pszichés állapota
- ❖ a csoportszobák közötti áthallás
- ❖ a tornaterem zavartalan használata
- ❖ az azonos eszközöket és szervezést igénylő foglalkozások időbeni szétválasztása. A csoportok napirendjének kialakítása közös egyeztetés után történik. A napirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- ❖ a csoportok életkor és létszám szerinti megoszlása
- ❖ a gyerekek egyéni sajátosságainak, fejlettségi és fejlődési szintjének figyelembevétele
- ❖ az óvoda objektív körülményei (közös öltöző, tornaterem, fejlesztő foglalkozások)

A csoportban a folyamatos napirendet a torlódás és indokolatlan időcsúszás elkerülése végett be kell tartani, és ennek fontosságáról a szülőket is meg kell győzni, és az együttműködést kialakítani velük.

### V./ 7. Csoportok kialakítása

A nevelési év kezdetétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása. Az óvodai nevelés lehetőség szerint azonos életkorú csoportokban történik. Vegyes csoport kialakítására magas csoportlétszám miatt kerülhet sor

### V./ 8. A nyári zárás

A nyári zárásról, a nevelés nélküli munkanapokról a Kt. és 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2§.2. bekezdés hatályos jogszabályok szerint járunk el. A 30/2002 (5.17.) OM rendelet alapján az óvodai nevelési év két részből áll. szeptember 1-től –május 31-ig szorgalmi idő: a gyermekek részére kötetlen kezdeményezés, 5 éves kortól napi egy kötelező- vagy kötetlen foglalkozást tartunk június 1-től – augusztus 31-ig nyári óvodai élet:

A nyári óvodai élet keretén belül az óvodában június 15-e után összevont csoportok működnek. A gyermekek a nap nagy részét a szabad levegőn, az árnyékban töltik, sokat

játszanak, élménydús, aktív, változatos programokat, tevékenységeket biztosítunk számukra.

A nyári óvodai élet ideje alatt az intézmény a Mátyás király úti óvodájában biztosítja az ügyeletet a szülők előzetes igényfelmérése alapján, ha az igénylők száma eléri a 10 főt. Abban az esetben, ha nem éri el a 10 főt, vagy 10 fő alá esik a napi gyermeklétszám az óvoda augusztus hónapban történő bezárását a fenntartó elrendelheti.

A nyáron történik a két óvoda épületében a szükség szerinti felújítás, karbantartás, nagytakarítás az egészségügyi előírásoknak megfelelően. A fenntartó engedélyével a nagytakarítás ideje alatt -két hét- a gyermekek óvodai nevelése szünetel.

#### V./9. Óvodai foglalkozáson kívüli tevékenységek

A szülő kérheti gyermeke hitoktatásban való részesítését (igény szerint). Ezek idejét úgyhatározzuk meg, hogy ne zavarja a gyermek csoportjában a foglalkozásokat.

#### **Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A szocializáció szempontjából meghatározóak a közös élményeken alapuló tevékenységek. A közös élmények emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, előzményei és következményei illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe. Az ünnepek előkészítése, szervezése és levezetése a Pedagógiai Program ajánlása szerint, a munkatervben és a csoportnaplókban jelzett időpontban kerülnek megrendezésre. Az ünnep fénye a lehetőség szerint a gyermekek ünnepi öltözkéiben is tükröződjék –az óvodapedagógusok és a Szülői Munkaközösség előzetes megállapodása szerint-. Az ünnepek kiválasztásánál fontos szempontnak tartjuk a gyermekek életkori sajátosságait. A nevelőtestület döntése alapján a gyermekek érdeklődése, az óvoda kialakult hagyománya, a szülők igényei, valamint az óvoda környezeti adottságainak figyelembevételével tervezzük, illetve szervezzük ünnepeinket az éves munkatervnek megfelelően.

#### Ünnepeink

- Az óvodai élet hagyományos ünnepei (A Magyar Népmese Napja, Mikulás, Anyák napja, Műsoros délután, Gyermeknap, Családi nap a gyermekek név- és születésnapjai)
- Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek (Márton-nap, Karácsony, Farsang,

## Mosoly-Vár Óvoda

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

Húsvét, Pünkösöd )

- Nemzeti ünnepeink és egyéb ünnepek (március 15., május 1., június 4., október 23.)
- Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek (szüret, nyugdíjasok köszöntése, Szűcs Sándorról megemlékezés, a Család Nemzetközi Napja)
- Természetvédelemhez kapcsolódó ünnepek (Az állatok világnapja, A víz világnapja, A Föld napja)

Az ünnepek és rendezvények lehetnek nyilvánosak, melyeken szülők és más vendégek is részt vehetnek.

Egyes rendezvényeken (közösségek felkérésére) a gyermekek legfeljebb fél évenként egyszer szerepelhetnek, egy-egy olyan műsorszámmal, amely külön felkészülést nem igényel. (Pl. Köszöntő az Nyugdíjas Klubban)

Az ünnepségek előkészítésében és megszervezésében – a felelős óvodapedagógus irányításával – a nevelőtestület minden tagja, és szükség szerint a kisegítő személyzet is részt vesz.

Egyéb rendezvényt: Pl.: Óvodabál – kizárólag a Szülői Munkaközösség kérésére és aktív részvételével szervezünk.

### V./10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben egészségügyi felügyeletre az NNK szerveinek képviselői, valamint a fenntartó megbízott képviselői jogosultak.

A felügyelet kiterjedhet: - az óvodára és tárgyi eszközeire

- az óvoda dolgozóira
- az óvodába járó gyermekekre és szüleikre

Az NNK a mindenkori egészségügyi rendeletek értelmében végezheti az óvodára gyakorolt felügyeletét. A beteg gyermekekre vonatkozó tudnivalókat a Házirend tartalmazza. A fertőző megbetegedést a háziorvos, illetve az NNK jelenti az óvodának. Az NNK által elrendelt felvételi zárlat betartása, szülőknek, óvodai dolgozóknak egyaránt kötelező.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek

## **Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az óvoda minden dolgozója felelős a biztonságos, balesetmentes ellátásért, a tisztaságért. Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepség, rendezvény) Rendezvények esetén a szülők kötelesek váltópapucsot felvenni a higiénés szabályok betartása miatt.

A védőnők –előre egyeztetett időpontokban –rendszeresen látogatják az óvodát.

Az óvoda egész területén tilos dohányozni és szeszes italt fogyasztani.

### **Az óvodai egészségügyi ellátást végzők:**

Orvosi szolgáltatást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Dr. Imre Gábor

Biharnagybajom, Rákóczi u. 2. Tel: 479-655

Védőnői Szolgálatot nyújtók pontos megnevezése, címe:

Nemes-Kapás Anna

Kárászi-Sólyom Dóra

Biharnagybajom, Rákóczi u. 7. Tel: 472-026

### **V. /11. A térítési díj**

Megállapítása mindig az aktuális képviselő-testületi határozat szerint történik.

A csoportban dolgozó óvodapedagógus naponta vezeti az étkezésre igénybe vett, vagy nem vett napokat az erre rendszeresített formanyomtatványon. Étkezés, illetve az étkezés szüneteltetése iránti kérelem, előző nap 08:30 óráig adható le a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

Étkezési létszám konyhára történő jelentése: Mindennap reggel a csoportokban dolgozó óvodapedagógus a másnapi gyermeklétszámot leadja a nyitós dajka, aki a gyermekétkezők létszámát összesítve 11 óráig telefonon lejelenti a konyhára az ételmezésvezetőnek. A létszámjelentésért felelős személy ebéd kiszállításakor az „Étkezési Igénybejelentő” formanyomtatványra felvezetett napi létszámot a szállítótól megküldi az ételmezés vezetőnek. Délben a dajka a tálaló konyhán kitöltött formanyomtatványon átveszi az ebédet, ezt



aláírásával igazolja.

#### V./ 12. Mulasztások engedélyezése, igazolása

##### **Távollét igazolásának rendje betegség esetén**

Az intézménybe egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. Ha az óvodában a nap folyamán betegség tünetei mutatkoznak a gyermekben (pl. láz, kiütés, hányás, hasmenés...) másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába. A beteg gyermeket ellátjuk, elkülönítjük, lázát csillapítjuk. Baleset vagy váratlan rosszullet esetén a gyermeket orvoshoz visszük, vagy orvosi ellátást kérünk részére. A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, de a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek még a szülő kérésére sem adunk be. A szülőt az esetleges balesetről, rosszulletről az óvodapedagógus tájékoztatja. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése. Járványos megbetegedések esetén az NNK és a házi orvos utasítását hajtjuk végre.

Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálat során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. (18/1998. (VI.3.) NM Rendelet 37§ (2) bekezdése alapján.)

##### **Távolaradás engedélyezési rendje és igazolási módja**

A gyermek felvételét a 11/1994./VI.8/MKM 1-4. rendelet 15.§ szabályozza, a nyilvántartott gyermekek távolaradásáról a 20.§/1-4. bek. rendelkezik, kivétel ez alól a Kt. 74.§(3), mely tartalma szerint a halmozottan hátrányos helyzetű, a gyámhatóság javaslatára felvett, ill. tanköteleskorú gyermeket nem törölhetjük a nyilvántartásból.

A szülő minden esetben köteles gyermeke óvodától való távolaradását bejelenteni, elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak. Az öt napot meg nem haladó hiányzást a csoport óvodapedagógusától, írásban kell kérelmeznie a szülőnek. Az egy hetet meghaladó huzamosabb távolaradást a csoport óvodapedagógusától és az intézményvezetőtől kell írásban kérelmeznie a szülőnek.

**Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

V./13. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem, gyermekvédelem

**Intézményi védő és óvó előírások**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129 § (5) és a 168§ (1) alapján:

- a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, óvodába lépésüktől kezdve folyamatosan szoktatjuk az egészségük és testi épségük megtartására vonatkozó szabályok betartására.
- Az óvoda épülete és valamennyi felszerelése feleljen meg rendeltetésének, használatuk legyen biztonságos a gyermekek számára.
- Nevelői munkánk során olyan magatartásformák kialakítására törekszünk, mely saját és társaik testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodában rugdosni, dobálózni, harapni stb. nem lehet.
- A foglalkozási, (barkácsolás, varrás stb.) eszközöket (olló, tű, kalapács, szeg, fűrész stb.) valamint a kerti munkához szükséges munkaeszközöket (gereblye, kapa, locsoló stb.) csak gondos felügyelet mellett használhatják. A tevékenységek végeztével ezek elzárásáról gondoskodunk.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem lehet. Tárolásuk elkülönített, zárható helyen történik.
- A gyermekek utcára való esetleges kijutását a kapu bezárásával akadályozzuk meg.
- Az óvoda udvarán levő játszóeszközök egy részét csak nevelői felügyelet mellett használhatják (mászóka, csúszda, hinta). A gyermekek nem tartózkodhatnak az udvaron abban az esetben, ha ott munkagép van. Minden esetben felhívjuk a figyelmet a burkolatok veszélyére, az óvatos közlekedésre (mosdó, öltöző, lépcső).
- A gyermekekkel ismertetjük és gyakoroltatjuk a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek a felelősek. Kirándulások alkalmával a nevelőknek minden esetben meg kell győződni a helyszín veszélytelenségéről.

**Mosoly-Vár Óvoda**

OM: 202270

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

- Biztosítjuk a balesetmentes tálalást, ételszállítást. Forró ételt a gyermekekhez a csoportszobákba bevinni tilos.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermek óvodába nem hozhat egészségére ártalmas, testi épséget veszélyeztető tárgyakat. (üveg, kés, penge, olló, gyufa, öngyújtó stb.)
- Az óvoda dolgozói azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus vagy dajka átvett az óvoda épületében. Gyermeket önállóan csak a szülő írásos kérelmére engedünk egyedül haza, a felelősség vállalása nélkül.
- Minden esetben gondoskodunk a mentőláda feltöltéséről.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, előírások betartása az óvoda mindendolgozójának kötelessége.
- Az esetleges balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.
- Kisebb baleseteknél haladéktalan ellátás-elsősegélynyújtás, súlyosabb baleset esetén azonnali orvosi ellátás biztosítása szükséges.
- A bekövetkezett gyermekbalesetek jelentésénél a törvényi előírások szerint járunk el.

A feladat: az előző pontban leírtak pontos betartása.

#### V./14. Gyermekevédelmi feladatok

A gyermekevédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Az óvoda és alkalmazottainak gyermekevédelmi feladatait az alábbi törvények határozzák meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet módosította a 22/2012.(III.22.) EMMI rendelet
- A 2003.évi CXXV. Törvény egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségbiztosításáról,
- A 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997.(II.13.) kormányrendelet módosításáról-halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, .

- Az 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet módosítása
- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. Törvény

## **VI. Belépés és az intézményben tartózkodás rendje**

### **VI./1. Intézménnyel jogviszonyban állók**

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes benntartózkodási rendjét az éves munkaterv, valamint az SZMSZ határozza meg.

Az intézményekben, csak érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal és egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszeseitelt, tudatmódosító szert fogyasztani és dohányozni tilos! A dohányzással kapcsolatos részletes szabályozást lásd az intézmény Dohányzási Szabályzatában.

### **VI./2. Szülő, vagy intézménnyel jogviszonyban nem állók**

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek ( pl. közhasznú munkások stb.) az óvodában csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár áll a külső személyek rendelkezésére. Külső személy bejelentés nélkül az óvoda területén nem tartózkodhat.

Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás, szerelés stb.) céljából történő benntartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében. Munkavégzéskor az előírás szerinti munkavédelmi előírások betartása kötelező.

Benntartózkodáskor a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési,- és a közösségi együttműködés normáinak betartása érvényes.

Az óvoda nyitvatartását be kell tartani. Ettől eltérő időpontban történő benntartózkodás csak a vezetőség engedélyével lehetséges.

Az óvodában tartózkodó személynek kötelessége az óvodai tulajdon védelme, annak megőrzése és a takarékosági rendszabályok betartása.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés szerint történik.

Közszolgálati tevékenységet végző diákok a két intézmény között létrejött megállapodási szerződés megkötése után tartózkodhatnak az óvodában, a szerződésben meghatározott óraszámban.

A fenntartói, szakértői, szakmai és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

## **VII. Az intézmény kapcsolattartási rendje**

### VII/1. Intézményen belüli kapcsolattartás

#### **VII/1.1. Telephelyek között**

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes havi konzultációk, valamint napi kapcsolattartás keretében biztosítják a folyamatos információátadást a várható teendőkről, feladatokról, és azok megvalósulásáról.

- ❖ információs háló folyamatos frissítése, használata
- ❖ emlékeztető készítése - írásban

Az intézményvezető helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé. Az óvodatitkár napi kapcsolatot köteles tartani az intézményvezetővel, vagy az intézményvezető helyetttel a naprakész, összehangolt munka biztosítása érdekében.

#### **VII/1.2. Felnőtt közösség**

### **Nevelőtestületi értekezlet**

Az éves munkatervben rögzített értekezletek témájának megjelölésekor a vita indítójáért felelős személyeket is ki kell jelölni. Rendkívüli értekezleteket az intézményvezető hív össze, ha azt valamilyen halaszthatatlan ok szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. A javaslattevők az intézményvezetővel kötelesek előzetesen közölni az értekezlet tárgyát. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **Munkatársi értekezlet**

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes hívja össze, szükség esetén. Állandó résztvevői a nem pedagógusi munkakörben alkalmazottak. A munkatársi értekezlet célja és feladata: Az óvoda nevelési célkitűzéseinek, feladatainak ismertetése, a pedagógiai asszisztensek és technikai dolgozók pedagógiai ismereteinek bővítése, a jó munkatársi légkör kialakítása az eredmények és hiányosságok feltárásával és megvitatásával. A soron következő feladatok megbeszélése, a munkaszervezési feladatok megoldása, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek megtárgyalása, tájékoztatás különböző aktuális kérdésekben. Az óvoda működésére kiható lényeges kérdések esetén a nevelőtestület is részt vesz az értekezleten.

### **Alkalmazotti értekezlet**

Az intézményvezető hívja össze egy nevelési évben két alkalommal. Állandó résztvevői az intézmény valamennyi dolgozója.

Célja és feladata, hogy a gyermekek fejlődése érdekében támogatóan segítsék az óvodapedagógusok munkáját.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **Esetmegbeszélés**

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy az érintett óvodapedagógus hívja össze.

Célja és feladata a rendkívüli esemény megbeszélése, a megoldáshoz szükséges módszer megtalálása. Résztvevői az érintett dolgozók.

### **Felnőtt ünnepségek, közös programok**

Minden esetben munkaidőn kívüli rendezvényekről van szó, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

- ❖ *Pedagógus nap:* felelős az intézményvezető. Szervezi: (igény szerint) egy vállalkozó személy, amennyiben a költségvetés keretét biztosít.
- ❖ *Karácsony:* felelős az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.
- ❖ *Kirándulások, színházlátogatások, egyéb közművelődési programok, a GYES-en lévők látogatása, meghívása.* Felelős: bárki a teljes kollektívából, aki jó szervezőképességű, akit a kollektíva megválaszt, és az illető elvállalja.

#### **A kapcsolattartás formái**

- ❖ Személyes megbeszélés, tájékoztatás
- ❖ Telefonos vagy internetes egyeztetés, jelzés, a Házirendben meghatározottak alapján
- ❖ Írásos tájékoztatás, emlékeztető - melyet az érintett szignójával hitelesít, hogy a benne foglaltakat tudomásul veszi
- ❖ Értekezlet, esetmegbeszélés, ülés
- ❖ Felnőtt ünnepélyek, közös programok

#### **VII./1.3. Szülői közösség**

Kapcsolattartási formák:

- ❖ **Szülői értekezlet:** évente két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időben és témakörben. Felelősök: a csoport óvodapedagógusai.
- ❖ **Rendkívüli értekezletre** a téma fontosságától és aktualitásától függően alkalmasszerűen kerül sor. Felelős: az intézményvezető, intézményvezető helyettes.
- ❖ **Fogadóórák:** a csoportos óvónők által meghatározott és a szülőkkel kialakított rend szerint. A fogadóóráról jegyzőkönyv készül.
- ❖ **Panaszkezelés:** folyamata részletesen megtalálható az idevonatkozó szabályzatban, amelyről írásos jegyzőkönyv készül.
- ❖ **Nyílt nap:** Évente egy alkalommal a középső- és nagycsoportokban bemutató foglalkozást tartunk az érdeklődő szülők számára. Ezek alkalmával a szülők betekintést nyerhetnek az óvodai élet területeibe, egy-egy tevékenység vagy játék megtekintésével, abban aktív résztvevőként vagy passzív szemlélőként egyaránt.
- ❖ **Övicsalogató:** június hónapban lehetőséget biztosítunk az intézmény megismerésére, valamint a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal való személyes találkozásra, együtt játszásra.

- ❖ **Családlátogatások:** a csoport leendő két óvodapedagógusa a leendő kiscsoportosok, valamint új belépő óvodások megismerése és környezettanulmány céljából a nevelési év indítása előtt meglátogatja a családot. Év közben, vagy ha a gyermek veszélyeztetettség gyanúja merülne fel; valamint, ha a szülő kezdeményezi meglátgatjuk a családot.
- ❖ **Családi nap:** minden évben már hagyományként szerveződik, a szülők bevonásával. Elősegíti, és szorosabbá teszi a család-óvoda kapcsolat elmélyülését.
- ❖ **Közös rendezvények:** Az intézményen belül (adventi készülődés) és más intézményekkel együtt szülők bevonásával (Márton- napi vigasság, Húsvét, Összefogás napja)
- ❖ **Internetes kapcsolat:** fontos, hogy a szülők, és óvodapedagógusok között minden helyzetben biztosított legyen a folyamatos kapcsolattartás.

## VII./2. Külső kapcsolatok

### VII./2.1. Fenntartó

Az intézményvezető folyamatosan tartja a fenntartóval a kapcsolatot, biztosítja szükséges információáramlást, mellyel az intézmény leghatékonyabb, hatékony működését biztosítja.

### VII./2./2. Jegyző

A jegyző törvényességi feladatokat gyakorol az intézmény működése felett.

### VII./2./3. Köznevelési információs rendszer (KIR)

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel. Az intézmény köteles minden változást a rendszeren keresztül regisztrálni 5 munkanapon belül.

### VII./2./4. Oktatási Hivatal (OH)

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel, intézményi alapidokumentumok, személyügyi nyilvántartás, gyermeknyilvántartás, pedagógus-minősítések, önértékelés, statisztikák... stb.

### VII./2./5. Bölcsőde

Minden év júniusában lehetőséget biztosítunk a gyermekek számára óvodánk megismerésére, ahová bölcsődei gondozóikkal közösen látogathatnak el. Ősz folyamán pedig visszalátogatunk a kiscsoportosokkal a bölcsődébe. Közös rendezvényeinken (Márton-nap, Húsvétolás, Összefogás napja) is együtt van a két intézmény.

### VII./2./6. Iskola



Az intézményvezető, az óvodapedagógusok a gyermekek sikeres, kudarc nélküli iskolakezdése érdekében biztosítják a színvonalas kapcsolattartás folytatását (óvodások iskolalátogatása, első osztályosok meglátogatása) Közös rendezvényeinken (Márton-nap, Húsvétolás, Összefogás napja) is együtt van a két intézmény.

### **VII./2./7. Pedagógiai Szakszolgálatok**

A gyermekek fejlesztésének biztosításához szükség szerint az intézményvezető egyeztet a szakemberek munkavégzéséről, koordinálja a kapcsolattartást. Szeptemberben a gyermekek általános beszéd,- képesség és készség állapotának szűrővizsgálatát előzetes időpont egyeztetés szerint végzik. A Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja az intézmény számára:

- ❖ A kihelyezett logopédiai ellátást heti egy alkalommal
- ❖ A kihelyezett fejlesztőpedagógiai ellátást heti egy alkalommal
- ❖ A sajátos problémák megállapításához szükséges speciális vizsgálatokat

A Pedagógiai Szakszolgálat javaslatára küldjük a gyerekeket a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságához vizsgálatra.

Az intézményvezető feladata az SNI-s gyermekek neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges gyógypedagógus szakember biztosítása. A gyógypedagógussal heti rendszerességgel a csoport óvodapedagógusai kapcsolatot tartanak, akik kölcsönösen tájékoztatják egymást a fejlesztés eredményeiről.

### **VII./2./8. Egészségügyi orvosi szolgálatok**

Az intézményvezető és a pedagógusok kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőjével és a háziorvossal.

Az intézményvezető - szükség szerint- az óvoda működése érdekében kapcsolatot tart fent a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (NNK).

A védőnők havi rendszerességgel tisztasági ellenőrzést végeznek, fokozott figyelemmel kísérve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szűrését. Az intézményvezető szükség esetén esetmegbeszéléseken, adategyeztetésen vesz részt.

### **VII./2./9. Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**

Az intézményvezető, a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatban állnak az intézmény dolgozóival. Probléma esetén jelzéssel élnek, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítása, szociális helyzetének javítása érdekében. (esetmegbeszélés, együttműködés stb.) Az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős szükség szerint esetmegbeszéléseken vesz részt, gondoskodik a jelzőrendszer megfelelő működtetéséről. Évente egy alkalommal beszámolót tartunk az érintetteknek.

#### **VII./2./10. Biztos Kezdet Gyermekház**

Fontos szerepet játszik a hátrányos helyzetű családok esetében a szociális hátrányok enyhítésében.

#### **VII./2./11. Szűcs Sándor Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér**

#### **VII./2./12. Könyvtár**

#### **VII./2./13. Egyház**

Az egyház képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Szülői igények alapján az intézményvezető biztosítja a rendszeres hitoktatás lehetőségét.

### **VIII. Helyettesítések rendje**

Az intézményben folyó nevelőmunkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, és az intézményvezető helyettesnek a feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett - gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt - a helyettesítés szükség szerint csoportösszevonással történhet.

#### **VIII./1. Intézményvezető helyettesítése**

Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezető, és/vagy intézményvezető helyettes az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes, illetve a vezető helyettesítésével megbízott dolgozó látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az

intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A helyettes az intézményvezető által kizárólagos hatáskörébe vont feladatokban akkor intézkedhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles az intézményvezetőt a legrövidebb időn belül értesíteni.

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén az ezzel megbízott óvodapedagógus/ok látják el az ügyek intézését.

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el, a fenntartó – A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti - döntése alapján.

#### VIII./2. Beosztottak helyettesítése

Valamennyi dolgozót hiányzás esetén jelentéstételi kötelezettség terhel az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes felé.

Helyettesítési rend:

- ❖ Elsősorban a közvetlen munkatárs.
- ❖ A váratlanul adódó helyettesítés önkéntes vállalás, közös megegyezés vagy vezetői utasítás alapján történik.
- ❖ Kötelezhető minden dolgozó, ha a helyettesítés tényét egy nappal előbb tudomására hozzák. (Kivétel a jogszabályokban előírt esetek.)

Helyettesítés nem rendelhető el az érintett dolgozó tudta nélkül.

A helyettesítést végző dolgozó köteles az adott munkakörhöz tartozó összes feladatot hiánytalanul ellátni a jogszabályokban foglaltak szerint.

#### VIII./3. Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

- ❖ amit a jogszabály annak minősít (2011. évi CXCV. törv. 42.§. 1. bek.);
- ❖ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;

- ❖ a gyermekek és a szülők adatvédelméhez, személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- ❖ továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása;
- ❖ illetve, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít;
- ❖ a titoktartási kötelezettség kiterjed az internetes közösségi oldalakra is.

**Az óvodában dolgozó alkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni!**

## **IX.A pedagógiai munka ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda, mint nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkatervben (Önértékelési Munkacsoport, PP célkitűzései) megfogalmazott feladatok megvalósítását hivatott ellenőrizni. Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését. Biztosítja az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére, valamint a vezetett dokumentációkra is kiterjed.

### **IX./1. Célja**

- ❖ Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd azt követő helyes „jó” gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- ❖ A vezetői irányítás segítése, a döntések előkészítése és megalapozása, az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működésének biztosítása.
- ❖ Az óvodapedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésének előkészítése.
- ❖ Az óvodapedagógusok hatékony ösztönzése, a sikeres minősítési eljárásban való részvétel elősegítése.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja az Önértékelési Munkacsoport.

**IX./2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények**

- ❖ Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ❖ Segítse elő az emelkedő színvonalú ellátást,
- ❖ Mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- ❖ A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ❖ Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ❖ Vizsgálja át a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét,
- ❖ Erősítse a gyakornok és a mentor óvodapedagógus összehangolt fejlesztő munkáját.

**IX./3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- ❖ Az intézményvezető
- ❖ Az intézményvezető helyettes
- ❖ Az óvodai minőségirányítási rendszer működtetésével (Önértékelési Munkacsoport) megbízott személyek (a programban meghatározottak szerint)
- ❖ Külső szakértő - vezető/tanfelügyelő

**IX./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- ❖ Az óvodapedagógus szóbeli és írásbeli beszámolója
- ❖ Értekezlet
- ❖ Esetmegbeszélés
- ❖ Foglalkozások látogatása, tapasztalatok rögzítése, visszacsatolás a dolgozó felé
- ❖ Gyermek fejlődésmérő lapjának és a személyi megfigyelő lapjának vizsgálata
- ❖ Csoportnaplók, mulasztási naplók ellenőrzése

**IX./5. Az ellenőrzés fajtái**

- ❖ A vezetői munkatervben rögzített tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján

- ❖ Önértékelés
- ❖ Öntejesztés megvalósulása
- ❖ Spontán, alkalomszerű: a munkafegyelem betartása és a napi felkészültség felmérése érdekében

#### IX./6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése - minőségirányítási rendszer

Az Önértékelési Munkacsoport minőségi céljai közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, ez által nagy hangsúlyt kap a pedagógiai munka értékelése.

- ❖ Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül, ehhez kapcsolódóan a dolgozók önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülése és felkészítése is megtörténik.
- ❖ Öntejesztési terv készítésének támogatása
- ❖ Az óvoda működését szabályozó dokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- ❖ A továbbképzési terv megvalósulásának elősegítése, támogatása
- ❖ A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

#### IX./7. A célok elérését támogató kiemelt feladatok

- ❖ Az önértékelés (pedagógus, vezetői, intézményi), a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.
  - ❖ Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga), ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata.
  - ❖ Szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok, és a vezetés összteljesítményét mutatja. Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- ❖ Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- ❖ Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- ❖ Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

Az ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestülettel minden esetben ismertetni kell.

## **X.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség**

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő, a törvény által meghatározott végzettségű alkalmazott. A 2011. évi CXCV. Törvény meghatározza a nevelőtestület tagjait.

### **X./1. Jogkörök**

#### **X./1./1. Döntési**

- ❖ éves Munkaterv elkészítése, elfogadása,
- ❖ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ a továbbképzési terv elfogadása
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ❖ a PP, az Önértékelési Munkacsoport munkatervének, az SZMSZ, Házi rend módosítása, elfogadása

#### **X./1./2. Véleménynyilvánítási, javaslattevési**

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ❖ pedagógusok külön megbízatásának elosztása,
- ❖ intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- ❖ az óvoda működése vonatkozásában,
- ❖ szakmai célú pénzeszközök felhasználása, megtervezése,
- ❖ beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,

❖ intézményvezetői pályázat, intézményi programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

### **X./1./3. Értékelési**

Az Önértékelési Munkacsoport programjának végrehajtása.

### **X./1./4. Egyetértési**

Az óvoda belső dokumentumaiban, szabályzataiban meghatározott kérdésekben.

Alapelvek: a feladatok, megbízások egyénre szabottak legyenek, minden esetben elsődleges szerepe van a munkaközösségi jellegének; a felelősségtudatnak, vagyonmegóvásnak. Bármely feladat vállalása a nevelőtestület javaslata, és a jelölt személy saját elfogadása után történik.

### **X./2. Megbízások**

A megbízás az intézményvezető személyre szóló, írásbeli kijelölése után lép érvénybe.

- ❖ intézményvezető helyettes
- ❖ szakmai Önértékelési Munkacsoport vezető
- ❖ gyermekvédelmi felelős
- ❖ munka- és tűzvédelmi felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi

Feltétel: ha szükséges, megfelelő tanfolyam, iskola végzése, vizsga letétele, szervezett továbbképzéseken való rendszeres részvétel, az ismeretek helyi alkalmazására való képesség.

### **X./3. Reszortfeladatok**

Minden évben az éves óvodai munkaterv összeállításánál az óvoda helyi sajátosságai és nevelőtestület javaslata alapján egy nevelési évre, vagy visszavonásig érvényes megbízások.

## **XI. Továbbképzések**

A pedagógusok továbbképzésen való részvétele a Köznevelési törvény 62.§. (2) bekezdése alapján az öt évre szóló továbbképzési terv szerint alakul.

Valamennyi szervezett továbbképzési formán való jelentkezés alapelvei:

- ❖ új ismeretekben és módszerekben való elmélyülés és gyakorlati alkalmazás igénye
- ❖ korszerű szemlélet elsajátítása



- ❖ minél magasabb színvonalú munka végzése
- ❖ személyes tapasztalatgyűjtés
- ❖ a kiválasztott továbbképzésen való kötelező részvétel
- ❖ adott esetben anyagi hozzájárulás
- ❖ jogszabályban előírt periodikusság.

Óvodán kívüli továbbképzéseken szerzett ismeretek, un. „tudásátadás” átadására megfelelő koordinálással a házi bemutatók, és munkaközösségi foglalkozások elemzésekor kerül sor (az elmélet és a gyakorlat jobb összehangoltsága miatt.) Az ilyen jellegű munkaértekezletek időpontja nem zavarhatja a csoportok folyamatos, nyugodt ellátását.

## **XII. Ünnepségek, hagyományok ápolása**

### **Óvodánk ünnepei, hagyományai**

Az ünnepek a közös élmény erejével hassanak a gyermekekre, erősítsék meg a közösséghez tartozás érzését. Emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, előzményei és következményei illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe. Az ünnep fénye lehetőség szerint a gyermekek ünnepi öltözkéiben is tükröződjék, az óvodapedagógusok és a szülői munkaközösség előzetes megállapodása szerint. Az ünnepek kiválasztásakor fontos szempontnak tarjuk a gyermekek életkori sajátosságait.

### **Nemzeti ünnepeink:**

- Március 15. Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- Június 04. A Nemzeti Összetartozás Napja megemlékezés

(11/1994.VI.8. Korm. rend. módosítása)

A megemlékezés az életkori sajátosságok figyelembevételével történjen. A szülőföldszeretet belső tartalmának csíráit ültetjük el a gyermekek lelkében.

### **Óvodai ünnepeink, jeles napok méltó megünneplése:**

- A Magyar Népmese Napja
- Advent
- Mikulás

- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd

Minden csoportban érzelmi ráhangolódás az ünnepre.

**Az óvodai élet szokásai:**

- Név- és születésnapok megünneplése
- Anyák napja: minden csoportban érzelmi előkészítés, ajándékkészítés
- Nagycsoportosok ballagása
- Ovi csalogató

**Hagyományápolás:**

- Szüret
- Megemlékezés, koszorúzás Szűcs Sándor születésnapján (okt. 23.)
- Márton napi vigasságok
- Sütés (kenyér és mézeskalács), Befőzés

**A szülőkkel közösen megrendezésre kerülő programok:**

- Márton napi vigasságok
- Adventi készülődés
- Húsvét
- Föld napja (közös virág ültetés)
- Összefogás napja (iskolába)
- Családi Nap

**XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A dolgozók körében felmerülő egészségügyi problémák esetében a 33/1998. (VI. 24.) NM Rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről készült dokumentum alapján kell eljárni.

Valamennyi dolgozó a vészhelyzet esetén hatályos előírásoknak az intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni, intézkedni, a rendelkezéseket betartani és betartatni.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok a házirendben találhatóak.

Fertőző megbetegedés esetén az intézményvezető köteles a szükséges intézkedést megtenni.

Az intézményvezető köteles évente két alkalommal az intézményben rovarirtást végeztetni.

#### **XIV. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófa esetén szükséges teendők**

##### **Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli esemény észlelése után a lehető legrövidebb időn belül riasztani kell az összes dolgozót. A riasztójelzés a Mátyás k. úti óvodánkban: tűzjelző és a kolomp használatával, a Bacsó B. úti óvodában a kolomp használatával történik. Az épület gyors és szakszerű kiürítése, a menekülés a tűzriadó terv szerint történik. Évenként egyszer próbariadót kell tartani. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén a illetve az intézményvezető helyettes. Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető - jelentéskötelezettségének eleget téve - értesíti a Fenntartót, együttműködik a Polgár- és Katasztrófavédelem helyi szerveztének vezetőjével.

##### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda dolgozói közül, aki elsőnek értesül a bomba elhelyezéséről, azonnal telefonon értesíti az alábbi hatóságokat:

Rendőrség: 107

Tűzoltóság: 105

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

az intézmény pontos helyét, címét,  
a bomba elhelyezésének hírét,  
a bejelentő nevét, és telefonszámát.

- A gyermekek intézményen belüli kimenekítési munkálataiban minden dolgozónak kötelező részt venni. A kiürítés rendje azonos a Tűzvédelmi szabályzatban leírtakkal.
- Minden óvodapedagógus köteles a felügyeletére bízott gyermekeket fegyelmezett magatartásra kényszeríteni. A pánik elkerülése érdekében határozottan kell tevékenykedni a kiürítés pontos végrehajtásával.
- Óvodapedagógusok, technikai dolgozók kötelessége számba venni a menekített gyermekeket és a létszámot ellenőrizni.
- A bombariadóban meghatározott feladatok betartása minden dolgozóra kötelező érvényű.
- A rendkívüli esemény alkalmával az óvodavezető köteles intézkedni.
- Akadályoztatás esetén az SZMSZ –ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **XV. Tájékoztatások**

### **XV./1. Az intézmény dokumentumairól**

Az óvoda dokumentumaiba (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők betekintést kaphatnak. A dokumentumok az intézményvezető irodájában találhatók. A Házirend rövidített példányát, a beiratkozást követően a szülőknek át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolják. A dokumentumokról információt előre egyeztetett időpontban az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat. Az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat (a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23.§ közzétételi lista) a rendeletben meghatározottak szerint az óvoda honlapján tesszük hozzáférhetővé.

XV./2. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

Az intézmény kötelezően közzéteendő adatokat mások számára is elérhetően, az adatvédelmi törvény figyelembevételével az óvoda honlapján hozza nyilvánosságra /a mindenkor októberi statisztikai adatokat figyelembe véve/.

**XV./2./1. A lista tartalma:**

- ❖ óvodapedagógusok száma
- ❖ óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- ❖ dajkák száma, szakképzettsége
- ❖ óvodai nevelési év rendje
- ❖ óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportok gyermeklétszáma

**XV./2./2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése**

A közérdekű adat az intézményvezető kezelésében áll, az intézmény tevékenységére vonatkozik.

Az intézmény képviselőire, ügyeinek intézésére jogosult személyek neve és beosztása bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat.

Mindenki jogosult minden olyan adat közérdekű megismerésére, amely nem más személyes adata, és nem tartozik a törvények által meghatározott szolgálati titkok vagy hasonló adatfajták közé.

Az adatot kezelő csak a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül írásban, megfelelő indoklással tagadhatja meg a kérelmet, máskülönben 15 napon belül köteles a kérelemnek eleget tenni.

XV./3. A nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról

Az óvodai Önértékelési Munkacsoport Programjában meghatározott felmérések, értékelések eredményeiről (a partnerek igényeinek és elégedettségének vizsgálata) az érdekeltekkel (szülői közösség, nevelő-, alkalmazotti közösség) ismertetjük.

Az óvodapedagógusok a beszoktatás eredményeiről, a gyermekek szokásszabályrendszer elsajátításáról a nevelés, valamint a fejlesztés területén elért eredményekről a szülői értekezleten, ill. fogadóóra keretében félévente kötelesek tájékoztatni a szülőket. Az

óvodapedagógusok évente két alkalommal, vagy a szülők igénye szerint a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást ad. Bemutatja a fejlődést nyomon követő fejlettségmérő lapot (fejlődési napló) fogadóóra keretében. A szülő aláírásával hitelesíti a fejlettségmérő lapot. Az óvodán belüli személyi változásokról az intézményvezető a csoportokat érintő szülői szervezet (közösség) megbízottját tájékoztatja, ill. szükség szerint írásban valamennyi szülőt az érintett csoport faliújságján.

Az Önértékelési Munkacsoport értékelés során a pedagógiai munka színvonala ellenőrzésre kerül.

#### **XV./4. Reklámtevékenység**

A 2008. évi XLVIII. Törvény értelmében, jogszabályban meghatározottak alapján tiltó rendelkezéseket betartva intézményünk is folytathat.

##### **Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások**

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.
- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményvezető döntési jogával élve olyan reklámhordozó elhelyezését, közzétételét engedélyezheti, amely nem veszélyezteti a gyermekek erkölcsi-, fizikai-, és szellemi fejlődését, a pedagógiai feladatok és követelmények megvalósítását.

**Reklámtevékenységünk:**

Intézményünk csak olyan reklámtevékenységet folytathat, amely a Pedagógiai Program megvalósításával összhangban van, és célkitűzésünket elősegíti.

- ❖ Környezet óvása
- ❖ Egészséges élet megőrzése, védelme.
- ❖ Kulturális programokon való részvétel

**XV./5. Mobiltelefon/internet használata**

Az intézmény telefonját, csak indokolt esetben lehet magán célra használni, amennyiben szükséges, megelőzően jelezni kell az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak. Az óvoda területén a dolgozók mobiltelefont csendes üzemmódban tarthatnak maguknál.

**Óvodai csoportban, udvaron és séta közben a gyermekek között a mobiltelefon/internet használata nem engedélyezett! Rendkívüli esetben fel lehet venni, de akkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, mert a gyermekek között használata tilos!**

**XV./6. A dohányzásról szóló rendelkezés**

A 2012. január 1-től kell alkalmazni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az óvoda egész területén, illetve az intézmény 5 méteres körzetében **TILOS a dohányzás!**

**XV./7. Intézményünk lobogózása**

A Kormány 132/2000.(VII. 14.) számú a középületek fel lobogozásáról szóló rendelete értelmében intézményünk állandó jelleggel kitűzve tartja a nemzeti, valamint Biharnagybajom zászlóját az épület homlokzati falán.

#### XV./8. Védő, óvó előírások

Az óvoda minden dolgozójának a – biztonságos munkavégzés érdekében – kötelessége a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzatban és a honvédelmi intézkedési tervben foglaltakat megismerni, betartani.

Az óvodapedagógusok kötelesek az előírt jogszabályok szerint a védő, óvó intézkedéseket betartani, a gyermekekkel egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdésénél, valamint folyamatosan ismertetni. A gyerekekkel kapcsolatos védő, óvó rendelkezéseket, eljárásrendet a Házirend tartalmazza. Baleset esetén a gyerekekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükségesnek ítéli azonnal köteles mentőt hívni és a szülőt értesíteni. Köteles az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes felé jelenteni. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást a nem pedagógus munkakörben dolgozó észleli, azonnal köteles az intézkedést megtenni, azonnal mentőt hívni és a veszélyforrást az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes felé jelenteni. A gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését az intézményvezető ellenőrzi.

#### XV./9. A helyiségek és berendezések használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségét – gyermek-ünnepek tartása - ezt az intézmény vezetőjétől kell kérelmeznie. Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- ❖ a közös tulajdont védeni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,
- ❖ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.



#### XV./10. Az intézmény helyiségének bérbeadása

Az intézmény helyiségének bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátást) az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt. Az óvodában folyó nevelő-oktató munkát segítő tevékenység céljából, valamint a szülői igényeket kielégítő foglalkozásra mindkét óvoda tornahelyisége kiadható pl. (mazsorett próbák). Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartatni az óvoda tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### XV./11. A berendezések használata

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételére és az anyagi felelősségre elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

#### XV./12. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata

A vezetői irodában és az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- ❖ intézményvezető
- ❖ óvodatitkár
- ❖ intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok
- ❖ az Önértékelési Munkacsoport vezető, pedagógiai asszisztens

A fénymásolók használatára az intézményvezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása.

#### XV./13. Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárást kell indítani szülők és pedagógusok között kialakult konfliktusok megoldása, illetve rendezése érdekében. Az egyeztetés célja az egyeztető, helyreállító, békítő és jóvátétel lehetőségének biztosítása.

*Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék*

A Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület  
2023. augusztus 25-én elfogadta.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja:*

*2023. szeptember 01.*

.....  
mb. intézményvezető

2023. augusztus 28-án a szülői munkaközösség elnökével tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

.....  
szülői munkaközösség elnöke

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó .....  
szám alatt jóváhagyta.

.....  
Fenntartó aláírása

*Mellékletek: 1. sz. melléklet*

*A Mosoly-Vár Óvoda Háziarendje*

1. sz. melléklet

## MOSOLY-VÁR ÓVODA

### HÁZIRENDJE

**Bevezető:**

*Kedves Szülők!*

*Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig! Reméljük senkinek nem okoz gondot a betartása.*

A szülők már beiratkozáskor, - majd az óvodás évek alatt folyamatosan – ismerkedhetnek Pedagógiai Programunkkal, mely a Szervezeti és Működési Szabályzatunkkal és Háziarendünkkel együtt az óvodavezető irodájában megtalálható. Ennek alapján fogadjuk a gyerekeket.

Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyerekekért van, s a mi munkánk során az „Ő” mindenkifelett álló – egyenlő bánásmódot biztosító – érdekét vesszük figyelembe.

Hívásunk végzése közben mindenkor számítunk az önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek.

Ennek érdekében adjuk át minden családnak részére a házirendet, - mely a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, tekintettel a szülői jogok és kötelességek érvényesülésére.

Kérjük önöket, az abban foglaltak figyelembevételére, hisz a házirendben foglaltak megtartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben.

Óvodánk neve: M o s o l y - V á r Ó v o d a

Címe: 4172 Biharnagybajom, Mátyás k.u.1.

4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla 18.

mb. intézményvezető: Nagy Mária

**Helyi adottságainkból fakadó működési információink:**

Óvodai nevelési év: szeptember 01.-től augusztus 31.-ig tart.

Óvodánk nyitvatartása: hétfőtől- péntekig 6.30 -16.30 óráig tart.

Ez idő alatt, a kapuk zárása kötelező, hogy a gyerekek az utcára ne jussanak ki.

Nyári zárás: 2-3 hét, karbantartási- felújítási- nagytakarítási feladatok elvégzése miatt.

Téli zárás: Az iskolai téli szünettel egy időben, hogy a család együtt ünnepelhesen.

Nevelés nélküli munkanapok: A nevelési év folyamán 5 alkalommal (Évnyitó Értekezlet, Évzáró Nevelési Értekezlet, Pedagógus napi kirándulás, 2 nap szabadon felhasználható-nevelőtestületi döntés alapján.)

Azt várjuk, hogy a gyermekek minden nap ½ 9 óráig érkezzenek meg. Szeretnénk, ha a hozzánk felvett kisgyermekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet és csak indokolt esetben hiányoznának. Bármilyen távollét esetén, feltétlenül elvárjuk a szülői kötelesség alapján a jelzést.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

- Ha ön a gyermekét bármilyen okból nem kívánja óvodába hozni, kérjük erről legalább egy munkanappal megelőzően

tájékoztatassa a gyermek óvodapedagógusát.

- Ha a távol maradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg ½ 9 -óráig be kell jelenteni az óvodába. (betegség, váratlan esemény stb.)
- A gyermek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni az óvodában. Az öt napot meg nem haladó hiányzást a csoport óvodapedagógusától írásban kell kérelmezni a szülőnek. Az 1 hetet meghaladó, huzamosabb távolmaradást írásban a gyermek óvodapedagógusától és az intézményvezetőtől kell írásban kérelmezni a szülőnek, melyre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor.
- **Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.**
- Másik intézménybe történő átiratáshoz (költözés) a tőlünk kapott, váltáshoz szükséges igazolást a fogadó intézménybe kell leadni.

### **I. Óvó - Védő rendelkezések:**

Óvodás gyermek intézményünkbe csak kísérővel érkezhetsz, távozhat. Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében- a kézből- kézbe átadás gyakorlata. A gyermekek hazavitele 15 óra 30- tól történhet. A gyermeket elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően adjuk ki. A gyermek egyedüli hazamenetele csak a szülő írásbeli kérelme alapján lehetséges. Óvodai beíratáskor a szülőnyilatkozik arról, hogy kik azok a személyek, akik az óvodába hozhatják-vihetik gyermeküket.

Az óvoda zárásáig haza nem vitt gyermek ideiglenes elhelyezéséről az ügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik, megpróbálja felvenni a kapcsolatot a szülőkkel.

Nevelési tervünkben is rögzített óvó-védő előírások házirendünk mellékletét képezik, melyek szabályzói a következő dokumentumban találhatók meg. (SZMSZ , P.P. )

**A gyermekek védelme mindannyiunk egyéni felelőssége. Minden váratlan helyzetről, rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatást kell adni az intézmény vezetőjének. Gyermekebaleset esetén, vagy ha ennek veszélye fennáll, a pedagógus különösen körültekintően jár el, s az alábbiak szerint intézkedik:**

**(elsősegélynyújtás, szülő értesítése, veszélyforrás elhárítása). Felhívja a gyermekek figyelmét a várható veszélyforrásokra és azok elkerülésére.**

**Óvodába érkezéskor, távozáskor kérjük a felnőtteket a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére, a gyermek testi épségének megőrzésére!**

### **Óvodai felvétel:**

**A 2011.évi CXCV. tv. 8.§ (1.) alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.**

Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülő és a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok, a szülő kitölti az óvodai felvétel iránti kérelmet, a gyermek anamnézis lapját (gyermektükröt) és a szükséges nyilatkozatokat. Ha a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben válik tankötelessé melyben a hatodik életévét betölti adott év **augusztus 31.**napjáig.

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét 2020. január 1-től a szülőnek áll jogában kérelmezni az Oktatási Hivataltól, annak meghatározott módja szerint az adott év január 15-ig.

Erről 2020. január 1-től az Oktatási Hivatal hoz döntést.

Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére, és az Oktatási Hivatal támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni, legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31. napjáig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség. A bölcsődébe járó gyermekek csak a beiratkozásra kijelölt időpontban iratkozhatnak be intézményünkbe.

Óvodakezdéskor 2 hétnél nem régebbi orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek fertőző betegségben nem szenved. Amennyiben a háziorvos az igazolás kiállításában nem

működik közre, abban az esetben a szülő köteles erről felelősségteljesen nyilatkozni. Hátrányos helyzetű illetve gyámhatóság által kezdeményezett esetekben a környezetünkben lakó gyermek felvételét nem tagadjuk meg. **Óvodánk feladatai közé tartozik a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.**

### **Óvodai ruházat:**

Öltözködjének a gyermekek rétegesen, az időjárásnak megfelelően, ruházatuk legyen strapabíró, tiszta és könnyen kezelhető. Az összetévesztés elkerülése miatt a ruhákat saját jeleikkel lássák el. Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át a gyerekek öltözőszekrényét, hogy meg van-e a benti cipő, tornazsák, váltóruha, illetve nincsenek e felesleges dolgok abban.

### **Közérdekű információk:**

Híreink, tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatók a faliújságon ill. erről írásban is tájékoztatjuk a szülőket. Kérjük ezek folyamatos figyelemmel kísérését, a közölt időpontok betartását és kérésünk esetén aláírással igazolni annak tudomásul vételét. A nyári takarítási szünet idejéről –adott év február 15-ig – tájékoztatjuk Önöket.

Az óvodavezető hivatalos fogadóórája keddenként 8-10 óráig tart a Mátyás király utcai Óvodában. Előzetes egyeztetés után óvodapedagógusaink is tartanak fogadóórát. Bármilyen gondja, problémája jelzésére, kérjük vegye igénybe az intézmény folyosóján található „Véleménygyűjtő ládánkat”. Különféle hirdetések az óvodavezető tudtával és beleegyezésével helyezhetők el az intézmény környezetében. Ügynököket nem fogadunk.

**Munkahely, telefonszám, lakhely változását vagy annak megszűnését haladéktalanul jelentenie kell a szülőnek, a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak.**

Óvodánkban Szülői Munkaközösség működik, melyet a szülők több mint 50 %-a választ meg. Gyermekközösségünk nagyobb, 75 %-át érintő kérdések megtárgyalásakor az Sz.M.K. vezető tájékoztatást kérhet, illetve tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten.

### **Térítési díj:**

**Az óvodai ellátás ingyenes.** Azok számára, akik a törvényi előírások szerint nem jogosultak térítés mentességre a Képviselő-Testület döntése alapján az Önkormányzat az étkezést térítésmentessé tette. A gyermekek étkeztetésének megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Polgármesteri Hivatal konyhája biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből eltett ételmintát 48 óráig őrizzük meg. Intézményünkben ellenőrzött minőségű ételt fogyasztunk. A gyermek hiányzása esetén önnek kell lemondani az aznapi étkezést az azt megelőző nap 8:30-ig . Kérjük, hogy a gyermekek név és születésnapjára csak eredeti csomagolású édes, sós süteményt, gyümölcsöt, üdítőt küldjenek, amelyen a készítés ideje, szavatossági ideje hitelesen fel van tüntetve az NNK előírása értelmében. Az öltözőben étkezni tilos! Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat. A tálaló konyhát használni ünnepek, rendezvények előkészületeihez a HACCP követelményeinek betartásával lehetséges.

#### **Intézményünk kapcsolatai:**

##### **Fenntartónk:**

Biharnagybajom község Önkormányzata, akivel folyamatosan törekszünk a jó kapcsolat fenntartására. Óvodánk törvényességi felügyeletét az Önkormányzat jegyzője, látja el.

##### **Család:**

A családdal való kapcsolatunkban tudjuk, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó a családi nevelés, melyet az óvoda kiegészít. Évente kötelezően két szülői értekezletet tartunk, de ezen kívül több szervezett és közvetlen lehetőség is van a találkozásra.

##### **Bölcsőde:**

A bölcsődei nevelés megalapozója az óvodai nevelésnek.

##### **Biztos Kezdet Gyermekház:**

Fontos szerepet játszik a hátrányos helyzetű családok esetében a szociális hátrányok enyhítésében.

##### **Iskola:**



Kapcsolattartásunkat az iskolával az átmenet zökkenőmentessége érdekében a kölcsönös nyitottság, bizalom és megbecsülés jellemzi.

**Hit-és vallásoktatás:**

A gyermek joga, hogy hit és vallásoktatásban vegyen részt.

A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük.

**Egészségügyi ellátás:**

Az előírt szűrővizsgálatokat óvodánk gyermekorvosa látja el. A védőnők is rendszeresen látogatják intézményünket.

**Pedagógiai Szakszolgálat:**

Esetleges probléma felmerülésekor a szülő egyetértésével (aláírásával) történik a beutalás.

**Nemzeti Népegészségügyi Központ:**

Járványos gyermekbetegségek fellépése esetén bejelentési kötelezettségünk van.

**Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény**

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:**

A gyermek neveltetésének veszélyeztetettsége esetén bejelentési kötelezettségünk van.

**II. Egészségnevelési információink:**

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

- a. Ha gyermekünk beteg, gyógyszert szed, lábadozik, fogadása a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem lehetséges.
- b. Az egészségvédelem érdekében kérjük Önöket, hogy csoportszobáinkba utcai cipővel ne menjenek be.
- c. A gyermek betegség után csak orvosi igazolás bemutatásával hozható ismét az óvodába.
- d. A fertőzőbetegségeket jelenteniük kell, számunkra szükséges intézkedések

elrendelése miatt.

- e. Ha a gyermek az óvodában beteg lesz, értesítjük Önöket, hogy időben orvoshoz vihessék.
- f. Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni 18/1998. VI.3 NM rendelet 37§ 2.bekezdése alapján
- g. A védőnők havi rendszerességgel látogatják az óvodát.

Sokat dolgozunk azért, hogy óvodánk mindig tiszta, rendes legyen. Óvodásainkat is arra tanítjuk, hogy működjenek közre környezetünk rendben tartásában és vigyázzanak arra. Ezek megtartásához szeretnénk, ha jó példával segítenénk rögzíteni a környezet szeretetét, megvédését.

**„Az intézményünk egész területén ill. 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!”**

(A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján.

2012. január 1-jétől kell alkalmazni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt módosított formájában.)

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét.

Tudják kifejezni magukat és legyenek képesek alkalmazkodni is.

A konfliktusokat kulturált módon igyekezzenek megoldani.

Nálunk a napirend rugalmasan szolgálja a gyermekek érdekeit.

Életritmusukkal próbáljanak ehhez Önök is alkalmazkodni. A gyermekcsoportban folyó pedagógiai munkát zavarja, és az óvodapedagógus figyelmét elvonja, ha

Önök hosszabb ideig lekötik Öt. (gyermekkel kapcsolatos magánjellegű ) beszélgetéssel.

**A reggeli találkozás Önökkel kizárólag csak rövid információ átadásra szorítkozhat.**

Az óvodapedagógussal történő időigényesebb beszélgetésre előre egyeztetett időpontban, a fogadóórákon megfelelő helyet biztosítunk.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvodapedagógusokat.

Az évszakok adta lehetőségeket kihasználjuk. A nap, vízfürdő, mezítláb járás, téli időszakban -10 C fokig szánkózás, csúszkálás, kirándulások fontos részei mindennapi tevékenységeinknek.

Szeretnénk, ha a gyermekszeretetükből adódó egyéni féltés miatt nem fosztanak meg a kicsiket a közös élmény maradandó örömeitől.

### **III. Ember és szeretet központú nevelési kompetenciánkban a gyermekek fejlesztése érdekében a játékot tartjuk a legfontosabbnak.**

Óvodánkban sok a játékeszköz. Mégis előfordulhat, hogy gyermeke ragaszkodik saját játékához, amit szeretne társainak megmutatni. Természetesen elhozhatja, de a legjobb szándékunk ellenére sem tudunk érte felelősséget vállalni. Ugyanez vonatkozik a személyes ékszerekre is. A gyermekek ruhája, cipője összecszerélődhet, ezért kérjük, hogy jellel vagy névvel lássák el azokat. Várjuk a szülői értekezletek, fórumok, munkadélutánok találkozásait, ahol az érdeklődő aktivitás a gyermekeket szolgálja. Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott iskolás legyen a kicsikből, elengedhetetlen az őszinte, bizalmas és egymást tisztelő kapcsolat az óvoda és a szülői ház között.

**„Higgyék el, mi a legjobbat akarjuk gyermekük számára!”**

**Biharnagybajom: 2023. augusztus 28.**

**Nagy Mária**

**mb. intézményvezető**

## **ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

Ezen házirend:

- A Köznevelésről szóló – többször módosított- 1993.évi LXXXIX. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján készült.

Az intézmény:

- alapító szerve: Biharnagybajom Község Önkormányzata
- felügyeleti szerve: Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 3-7 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A Házirendet:

- az óvoda vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

*A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség elnöke egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.*

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- Ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- Az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért.
- Az óvoda a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.
- Az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik és – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti. A szülő kérésére a gyermek augusztus 31- e után további óvodai nevelésben vehet részt, ha az Oktatási Hivatal engedélyezi.

### **A gyermek jogai:**

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatói intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő,

szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

2. A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
6. Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
7. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### **A gyermek kötelességei:**

A gyermek kötelessége:

- hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- hogy az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

### **A szülő jogai:**

1. Joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, Házi rendjét.
2. Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
3. A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

### **A szülő kötelességei:**

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

*Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék*

A Házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus 25-én elfogadta.

*A Házirend életbelépésének időpontja:*

*2023. szeptember 01.*

.....  
mb. intézményvezető

2023. augusztus 28-án a szülői munkaközösség elnökével tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

.....  
szülői munkaközösség elnöke

Záradék:

A házirendet a fenntartó ..... szám alatt jóváhagyta.



**Mosoly-Vár Óvoda**  
OM: 202270  
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.  
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412  
e-mail: [bacsoovoda@biharnagybajom.hu](mailto:bacsoovoda@biharnagybajom.hu)

---

.....

Fenntartó aláírása

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

**Előterjesztés**

**a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én tartandó ülésére**  
**a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos**  
**– 2024-2038 közötti időszakra a SRU-IV víziközmű rendszerre vonatkozó –**  
**Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. képviselő-testületi jóváhagyás céljából megküldte Sárrétudvari, Biharnagybajom és Szerep 2024-2038 időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervét.

A víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-ában foglaltaknak megfelelően a víziközmű szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – víziközmű-rendszerként 15 éves időtávra Gördülő Fejlesztési Tervet kell készíteni.

A Gördülő Fejlesztési Terv célja, hogy a víziközmű szolgáltatási ágazat közművagyonának műszaki állapota megfelelő színvonalú legyen a víziközmű szolgáltatás folyamatos és költséghatékony biztosításához.

A Terv két részből tevődik össze, a felújítási és pótlási tervrész elkészítésére a víziközmű szolgáltató a kötelezett. Véleményezését követően a véleményezésről szóló nyilatkozatot az ellátásért felelős adja ki. A fejlesztési és a pótlási tervrészt a véleményezéssel együtt a víziközmű szolgáltató nyújtja be az Energetikai Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig. A beruházási tervrész elkészítése az ellátásért felelős feladata, véleményezését követően az elfogadó nyilatkozatot a víziközmű-szolgáltató adja ki. Ezt követően a beruházási tervrészt véleményezéssel együtt az ellátásért felelő, meghatalmazás esetén a víziközmű szolgáltató nyújtja be a Magyar Energetikai és Közműszabályozási Hivatalhoz, szintén szeptember 30-ig. A véleményezés kiadására 30 nap áll rendelkezésre.

A törvényi előírásoknak megfelelően a TRV Zrt. megküldte a településünket érintő víziközmű rendszer felújítási és pótlási tervét véleményezésre.

Ugyancsak a víziközmű szolgáltató TRV Zrt. készítette el az önkormányzatra nézve kötelező érvényű beruházási tervrészt is.

A határidőben közölt, írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott tervrész mellékletét képezi.

Új táblázatok készültek a korábban megküldöttekhez képest, melyekben változások az alábbiak:

**BERUHÁZÁS:** A régi 1., 2., 3. pont helyett új 1. pont van, 300 millió forint nettóval

**FELÚJÍTÁS PÓTLÁS:** Az első 3 pont feladat összege összesítve 300 millió forinttal csökkent (gondolom a beruházás 300 millióját így kellett csökkenteni).

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Biharnagybajom, 2023. augusztus 28.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

**a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-i ülésére  
a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az  
SRU-IV víziközmű rendszerre vonatkozó  
Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § alapján a Tiszamenti Regionális Vízmű Zrt. 2024-2038 közötti időszakra a SRU-IV víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási, valamint beruházási tervezetét megismerte és az abban foglaltakat elfogadja.

A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv benyújtásra kerüljön a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére.

Felhatalmazza a polgármestert a Gördülő Fejlesztési Tervhez kapcsolódó nyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2023. szeptember 18.

Felelős: Szitó Sándor polgármester



TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZRT.

---

# Gördülő Fejlesztési Terv SRU-IV víziközmű rendszerre 2024-2038

Ellátásért felelősök képviselője: Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata

Ellátásért felelősök megnevezése: Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata  
Biharnagybajom Község Önkormányzata  
Szerep Község Önkormányzata

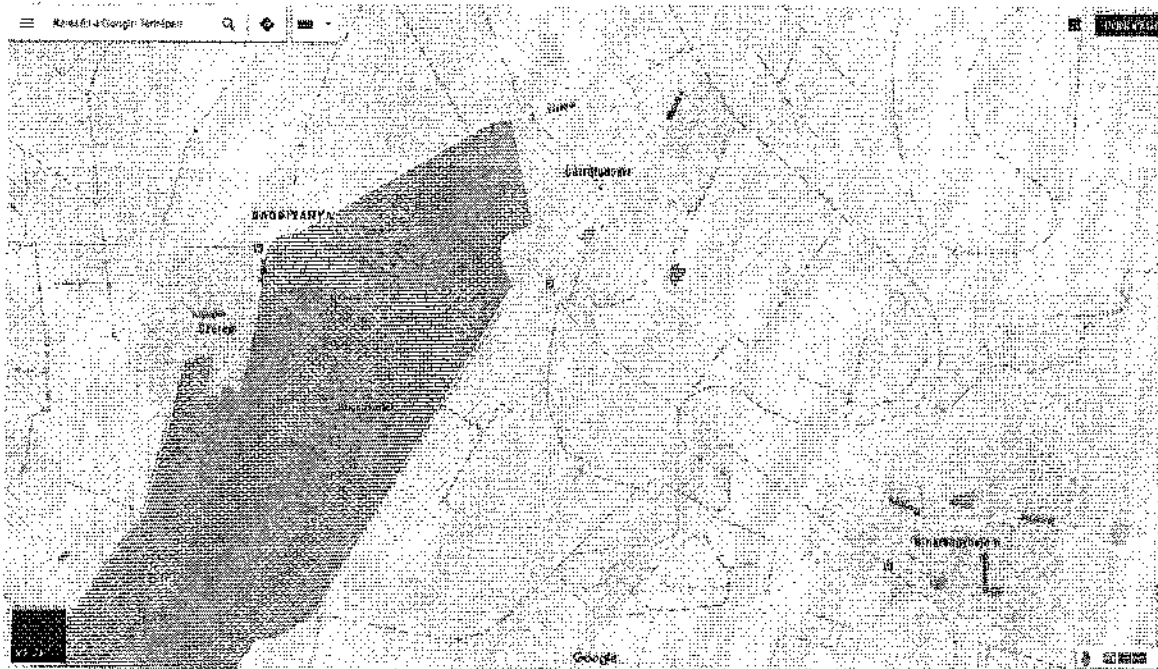
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.  
5000 Szolnok,  
Kossuth Lajos út 5.

## A Víziközmű-rendszer, ellátási terület bemutatása

Víziközmű-rendszer megnevezése: SRU-IV

A víziközmű-rendszer részei: Sárrétudvari vízmű, Sárrétudvari ivóvízhálózat, Biharnagybajom ivóvízhálózat, Szerep ivóvízhálózat



## A víziközmű-rendszer bemutatása; létesítmények, berendezések; állapotjellemzés:

### Sárrétudvari vízmű:

A vízmű 1968-ban létesült, felújítása 2015-ben történt ivóvízminőség-javító projekt keretében. A vízellátást 5 db mélyfúrású kút biztosítja. A vízmű kapacitása 1408 m<sup>3</sup>/d. A vízműtelep automatizált. Alkalmazott technológia: gáztalanítás, vas-mangán eltávolítás, ammónium mentesítés (törésponti klórozás, aktív szén szűrés), arzénmentesítés.

### 5 db mélyfúrású kút

- 1 db 100 m<sup>3</sup>-es nyersvíztározó
- 2 db reginjekt gáztalanító
- 1 db 200 m<sup>3</sup>-es tisztavíz tározó
- 3 db nyersvíz szivattyú
- 1 db klórozó berendezés
- 1 db vas.klorid adagoló berendezés
- 4 db vas-mangán-arzénmentesítő szűrő
- 2 db ammónium mentesítő szűrő
- 4 db hálózati szivattyú
- 3 db mikroszűrő
- 1-1 db öblítő fúvó illetve kompresszor
- 1 db ülepítő medence

A vízmű berendezései 2015-ben kerültek felújításra, beüzemelésre, állapota újszerű.

**Sárrétudvari ivóvízhálózat:**

Az ivóvízhálózatot 1968-ban kezdték kiépíteni jellemzően azbesztcement cső alkalmazásával. A későbbi bővítések során KM-PVC csőanyagot alkalmaztak.

1062 fm NA50 ac gerincvezeték  
17822 fm NA80 ac gerincvezeték  
1843 fm NA80 KM-PVC gerincvezeték  
1570 fm NA100 ac gerincvezeték  
681 fm NA125 ac gerincvezeték  
218 fm NA150 KM-PVC gerincvezeték  
44 db közkifolyó  
69 db tűzcsap  
7 db mosatóakna

A hálózat műszaki állapota megfelelő.

**Biharnagybajom ivóvízhálózat:**

Az ivóvízhálózatot 1968-ban kezdték kiépíteni jellemzően azbesztcement cső alkalmazásával. A későbbi bővítések során KM-PVC csőanyagot alkalmaztak.

16575 fm NA80 ac gerincvezeték  
4387 fm NA80 KM-PVC gerincvezeték  
234 fm NA100 ac gerincvezeték  
1884 fm NA100 KM-PVC gerincvezeték  
209 fm D110 KPE gerincvezeték  
4847 fm NA150 KM-PVC távvezeték  
36 db közkifolyó  
83 db tűzcsap  
7 db mosatóakna

A hálózat műszaki állapota megfelelő.

**Szerep ivóvízhálózat:**

Az ivóvízhálózatot 1968-ban kezdték kiépíteni jellemzően azbesztcement cső alkalmazásával. A későbbi bővítések során KM-PVC csőanyagot alkalmaztak.

440 NA50 ac gerincvezeték  
9533 fm NA80 ac gerincvezeték  
285 fm NA80 KM-PVC gerincvezeték  
138 fm D90 KPE gerincvezeték  
2923 fm NA150 KM-PVC távvezeték  
19 db közkifolyó  
36 db tűzcsap  
4 db mosatóakna

A hálózat műszaki állapota megfelelő.



**THE UNIVERSITY OF TEXAS AT AUSTIN**



## **ELFOGADÓ NYILATKOZAT**

### **GFT FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERVRÉSZRŐL**

A 11-14678-1-001-01-14 vkr. kóddal rendelkező DRV-IV megnevezésű víziközmű-rendszer ellátásért felelőseként nyilatkozom, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által véleményezésre megküldött - 2024-2038 tervezési időszakra vonatkozó - Gördülő fejlesztési terv, Felújítási és pótlási tervrészt tanulmányoztuk, annak tartalmát elfogadjuk, előterjesztéséhez hozzájárulunk és a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-től a tervben szereplő munkák elvégzését megrendeljük.

Ezen nyilatkozatot a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. részére adjuk ki a Gördülő fejlesztési terv, felújítási és pótlási tervrész Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz történő benyújtásához és az eljárás lefolytatásához.

Darvas, 2023. ....

---

polgármester

Darvas Község Önkormányzata

## Meghatalmazás

..... Önkormányzata (székhely: .....,  
adószám: ..... ) - mint ellátásért felelős/ellátásért felelősök képviselője\* -  
meghatalmazza a **Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. víziközmű-szolgáltatót**,  
hogy a 11-14678-1-001-01-14 vkr. kóddal rendelkező DRV-IV megnevezésű víziközmű-  
rendszerre vonatkozó, 2024-2038 tervezési időszakhoz kapcsolódó Gördülő fejlesztési terv  
Beruházási tervrészét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz benyújtsa, a  
benyújtással kapcsolatos eljárásban ..... Önkormányzata helyett és  
nevében teljes körűen eljárjon.  
A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: ....., .....

..... Önkormányzata  
meghatalmazó  
képvisele:  
.....  
polgármester

A meghatalmazást elfogadom:

|                                                    |                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. meghatalmazott |                                                  |
| képvisele:                                         |                                                  |
| Poór János István                                  | Zsótér László                                    |
| operatív főmérnök                                  | műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető |

|                |                |
|----------------|----------------|
| Tanú1: .....   | Tanú2: .....   |
| Lakcím: .....  | Lakcím: .....  |
| Aláírás: ..... | Aláírás: ..... |

\*: a megfelelő aláhúzendó

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

**Előterjesztés**

**a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én tartandó ülésére**  
**a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos**  
**– 2024-2038 közötti időszakra a SRU-SZV víziközmű rendszerre vonatkozó –**  
**Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. képviselő-testületi jóváhagyás céljából megküldte Biharnagybajom és Sárrétudvari SRU-SZV (szennyvíz) víziközmű rendszerének 2024-2038 időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervét.

A víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-ában foglaltaknak megfelelően a víziközmű szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – víziközmű-rendszerenként 15 éves időtávra Gördülő Fejlesztési Tervet kell készíteni.

A Gördülő Fejlesztési Terv célja, hogy a víziközmű szolgáltatási ágazat közművagyonának műszaki állapota megfelelő színvonalú legyen a víziközmű szolgáltatás folyamatos és költséghatékony biztosításához.

A Terv két részből tevődik össze, a felújítási és pótlási tervrész elkészítésére a víziközmű szolgáltató a kötelezett. Véleményezését követően a véleményezésről szóló nyilatkozatot az ellátásért felelős adja ki. A fejlesztési és a pótlási tervrészt a véleményezéssel együtt a víziközmű szolgáltató nyújtja be az Energetikai Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig. A beruházási tervrész elkészítése az ellátásért felelős feladata, véleményezését követően az elfogadó nyilatkozatot a víziközmű-szolgáltató adja ki. Ezt követően a beruházási tervrészt véleményezéssel együtt az ellátásért felelő, meghatalmazás esetén a víziközmű szolgáltató nyújtja be a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz, szintén szeptember 30-ig. A véleményezés kiadására 30 nap áll rendelkezésre.

A törvényi előírásoknak megfelelően a TRV Zrt. megküldte a településünket érintő víziközmű rendszer felújítási és pótlási tervét véleményezésre.

Ugyancsak a víziközmű szolgáltató TRV Zrt. készítette el az önkormányzatra nézve kötelező érvényű beruházási tervrészt is.

A határidőben közölt, írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott tervrész mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Biharnagybajom, 2023. augusztus 21.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

**a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-i ülésére  
a TRV Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az  
SRU-SZV víziközmű rendszerre vonatkozó  
Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-a alapján a Tiszamenti Regionális Víznyelő Zrt. 2024-2038 közötti időszakra az SRU-SZV víziközmű rendszerre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási, valamint beruházási tervezetét megismerte és az abban foglaltakat elfogadja.

A Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy az elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv benyújtásra kerüljön a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére.

Felhatalmazza a polgármestert a Gördülő Fejlesztési Tervhez kapcsolódó nyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2023. szeptember 18.

Felelős: Sztó Sándor polgármester



TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZRT.

---

# Gördülő Fejlesztési Terv

## SRU-SZV

### víziközmű rendszerre

### 2024-2038

Ellátásért felelősök képviselője: Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata

Ellátásért felelősök megnevezése: Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata  
Biharnagybajom Község Önkormányzata

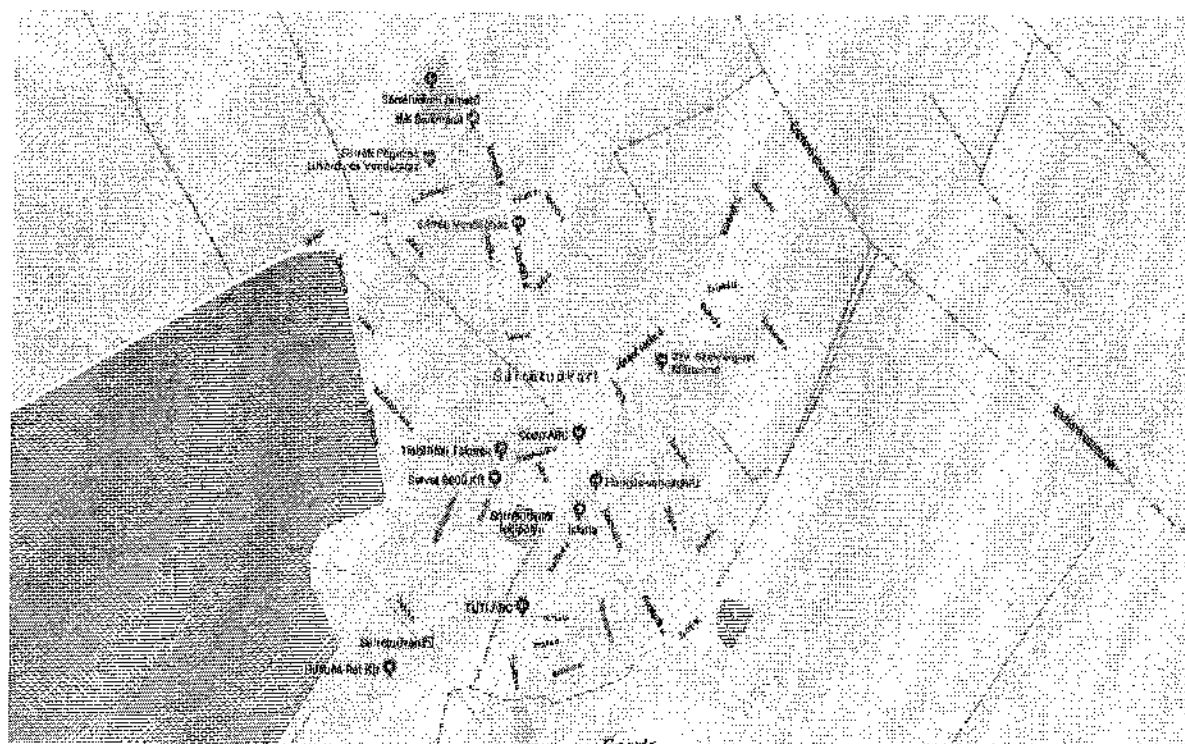
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.  
5000 Szolnok,  
Kossuth Lajos út 5.

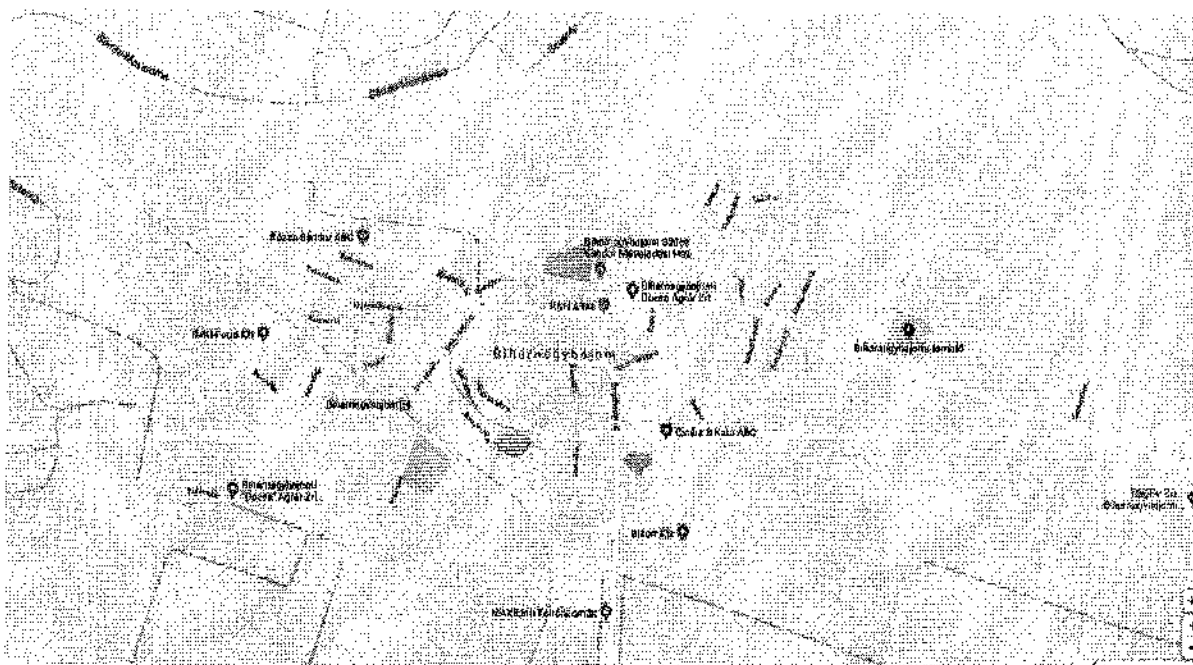
## A Víziközmű-rendszer, ellátási terület bemutatása

Víziközmű-rendszer megnevezése:SRU-SZV

A víziközmű-rendszer részei: Biharnagybajom szennyvíztelep; Biharnagybajom szennyvízhálózat; Sárrétudvari szennyvízhálózat;







## A víziközmű-rendszer bemutatása; létesítmények, berendezések; állapotjellemzés:

### 1. Szennyvízelvezető rendszer

#### Gravitációs csatornahálózat Biharnagybajom:

- Gerincvezeték mindösszesen
 

|                       |                   |                     |
|-----------------------|-------------------|---------------------|
| Csővezeték:           | anyaga:KG PVC 200 | hossza: 20.848,26 m |
| Beton akna:           | mérete: Ø1000     | menyisége:413 db    |
| Műanyag tisztítóidom: | mérete: Ø400      | menyisége:156 db    |
- Bekötés mindösszesen
 

|                       |                   |                   |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Csővezeték:           | anyaga:KG PVC 160 | hossza: 9.282,2 m |
| Műanyag tisztítóidom: | mérete: Ø400      | menyisége:967 db  |
| Végzáró:              |                   | menyisége: 22 db  |
| házbekötés:           |                   | menyisége: 989 db |

#### Gravitációs csatornahálózat Sárrétudvari:

- Gerincvezeték mindösszesen
 

|                       |                   |                     |
|-----------------------|-------------------|---------------------|
| Csővezeték:           | anyaga:KG PVC 200 | hossza: 18.460,56 m |
| Beton akna:           | mérete: Ø1000     | menyisége:313 db    |
| Műanyag tisztítóidom: | mérete: Ø400      | menyisége:142 db    |
- Bekötés mindösszesen
 

|                       |                   |                    |
|-----------------------|-------------------|--------------------|
| Csővezeték:           | anyaga:KG PVC 160 | hossza: 11.603,9 m |
| Műanyag tisztítóidom: | mérete: Ø400      | menyisége:1078 db  |
| Végzáró:              |                   | menyisége: 52 db   |

házbekötés:

menyisége: 1130 db

### Nyomott és nyomóvezeték Biharnagybajom:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ❖ D160 gerincvezeték:      | 2.049,83 m |
| ❖ D90 gerincvezeték:       | 614,81 m   |
| ❖ D63 bekötés:             | 91,54 m    |
| ❖ Szerelvényakna „C” jelű: | 5 db       |
| ❖ Szerelvényakna „D” jelű: | 0 db       |

### Nyomott és nyomóvezeték Sárrétudvari:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ❖ D160 gerincvezeték:      | 2.903,31 m |
| ❖ D90 gerincvezeték:       | 1585,13 m  |
| ❖ D63 bekötés:             | 0 m        |
| ❖ Szerelvényakna „C” jelű: | 5 db       |
| ❖ Szerelvényakna „D” jelű: | 5 db       |

### Átemelők Biharnagybajom:

#### Közüzem i átemelők:

| Jele | Cím                                | Beépített szivattyú    | NA (m) | Q (l/s) | P (kW) | Emelési magasság (m) | Csatlakozó nyomóv. jelle | Vízbe köt és hossza (m) | Biofilter  | Beépített aprító-berendezés   |
|------|------------------------------------|------------------------|--------|---------|--------|----------------------|--------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------|
| B1   | Kossuth u. 114 melletti közterület | WILO-EMU FA08.73W      | 2,60   | 6,9     | 10,5   | 30,5                 | Ny-1                     | 31,3                    | VENTUS 75A | JWC MUFFIN MONSTER 10002-0008 |
|      |                                    | WILO-EMU FA08.73W      |        |         |        |                      |                          |                         |            |                               |
| B2   | Bercsényi krt.-Széchenyi sarok     | WILO PROV08DA-426      | 2,00   | 3,9     | 1,5    | 7,9                  | Ny-2                     | 19,6                    | VENTUS 30A | -                             |
|      |                                    | WILO-REXA PROV08DA-426 |        |         |        |                      |                          |                         |            |                               |
| B3   | Várkert u. 29 melletti közterület  | WILO-REXA PROV08DA-426 | 1,59   | 4,7     | 1,5    | 7,8                  | Ny-3                     | 12,8                    | VENTUS 30P | -                             |
|      |                                    | WILO PROV08DA-426      |        |         |        |                      |                          |                         |            |                               |
| B4   | Bercsényi krt. 1 előtti közterület | WILO-REXA PROV08DA-426 | 1,59   | 4,7     | 1,5    | 7,8                  | Ny-4                     | 18,4                    | VENTUS 30P | -                             |
|      |                                    | WILO-REXA PROV08DA-426 |        |         |        |                      |                          |                         |            |                               |
| B5   | Árpád u. 23 előtti közterület      | WILO-REXA PROV08DA-428 | 2,60   | 6,1     | 2,5    | 8,9                  | Ny-5                     | 26,7                    | VENTUS 75A | -                             |
|      |                                    | WILO-REXA PROV08DA-428 |        |         |        |                      |                          |                         |            |                               |

Nem közüzemi átemelők:

| Átem. jele | Cím                            | Beépített szivattyú      | NA (m) | Q (l/s) | P (kW) | Merítési mélység (m) | Csatlakozó nyomóv. jele |
|------------|--------------------------------|--------------------------|--------|---------|--------|----------------------|-------------------------|
| Vágóhíd    | Biharnagybajom, Béke telep 46. | FLYGT 3045.181 - 1410292 | 16     | 11      | 1,2    | 20                   | DN63-KPE                |

### Átemelők Sárretudvari:

| Jele | Cím                                       | Beépített szivattyú    | NA (m) | Q (l/s) | P (kW) | Emelési magasság (m) | Csatlakozó nyomóv. jele | Vízbeiktetés hossza (m) | Biofilter    | Beépített aprító-berendezés   |
|------|-------------------------------------------|------------------------|--------|---------|--------|----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|
| S1   | Béke u. 9 előtti közterület               | WILO-EMU FA08.73W      | 3,00   | 12,8    | 15,5   | 33,5                 | TK-1                    | 20,5                    | VENTUS 100-A | IWC MUFFIN MONSTER 10002-0008 |
|      |                                           | WILO-EMU FA08.73W      |        |         |        |                      |                         |                         |              |                               |
| S2   | Táncsics u. 34 előtti közterület          | WILO PROV08DA-426      | 1,59   | 4,1     | 1,5    | 7,9                  | Ny-2                    | 2,3                     | VENTUS 30-P  | -                             |
|      |                                           | WILO-REXA PROV08DA-426 |        |         |        |                      |                         |                         |              |                               |
| S3   | Rákóczi u. 81 előtti közterület           | WILO-REXA PROV06DA-216 | 1,59   | 4,1     | 2,5    | 14                   | Ny-3                    | 3,5                     | VENTUS 30-P  | -                             |
|      |                                           | WILO-REXA PROV06DA-216 |        |         |        |                      |                         |                         |              |                               |
| S4   | Rákóczi u. 34 előtti közterület           | WILO PROV08DA-428      | 1,59   | 4,3     | 2,5    | 9,4                  | Ny-4                    | 2,3                     | VENTUS 30-P  | -                             |
|      |                                           | WILO PROV08DA-428      |        |         |        |                      |                         |                         |              |                               |
| S5   | Zrínyi u. 36 (932 hrsz) előtti közterület | WILO-REXA PROV08DA-524 | 1,59   | 4       | 3,45   | 10,2                 | Ny-5                    | 2,9                     | VENTUS 30-P  | -                             |
|      |                                           | WILO-REXA PROV08DA-524 |        |         |        |                      |                         |                         |              |                               |

### Vasúti pályatest és vízfolyás keresztezések:

| Település      | Vezeték jele | Szalvényszám      | Keresztezett műtárgy                    | Keresztezés helye (szalvényszám) | Védőcső             |              |       |
|----------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------|-------|
|                |              |                   |                                         |                                  | Anyaga              | Átmérő       | Hossz |
| Biharnagybajom | Ny-1         | 0+568,69-0+588,39 | Kötegyán-Vésztő-Püspökladány vasútvonal | 217+17,5                         | Kettős acél védőcső | Ø368*6/273*5 | 19,7  |
|                | V-1          | 0+162,29-0+181,69 |                                         | 217+14,5                         |                     |              | 19,4  |
| Sárretudvari   | TK-1         | 2+824,9-2+843,1   |                                         | 205+98,8                         |                     |              | 18,2  |
|                |              | 2+415,75-2+435,75 | Sárréti főcsatorna                      | 26+765                           | KPE védőcső         | Ø225         | 20    |

## 2. Szennyvíztisztítás

A telep hidraulikai kapacitása: 510 m<sup>3</sup>/nap

Szippantott szennyvíz mennyisége: 30 m<sup>3</sup>/nap

- ✓ Szippantott szennyvíz fogadó és átemelő akna: 1 db  
anyaga: vasbeton, mérete: Ø3,0x3,5 m
- ✓ Biológiai (Cyclator) műtárgy: 1 db  
anyaga: vasbeton; , mérete: Ø18,0x5,8 m; térfogata: 2x570 m<sup>3</sup>
- ✓ Fertőtlenítő: 1 db  
anyaga: vasbeton; mérete: 4,5x9,0x2,02 m; térfogata: 40 m<sup>3</sup>
- ✓ Parshall csatorna: 1 db  
anyaga: vasbeton

## 3. Iszapkezelés

- Iszapsűrítő műtárgy: 1 db  
anyaga: vasbeton; mérete Ø3,0x5,0 m; térfogata: 21 m<sup>3</sup>
- Sűrített iszaptároló: 1 db  
anyaga: vasbeton; mérete Ø7,6x5,0 m; térfogata: 227 m<sup>3</sup>
- Víztelenített iszaptároló:  
kialakítása. fedett szín; mérete 21,5x13,0 m; térfogata: 227 m<sup>3</sup>

## 4. Gépészeti berendezések:

| Megnevezés                          | Mennyiség (db) | Kapacitás              | Jellemző        | Gyártó, típus                 |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| <b>Technológiai épület</b>          |                |                        |                 |                               |
| Kombi gépi rács, homok- és zsírfogó | 1              | 72 m <sup>3</sup> /h   | Lyukméret: 3 mm | HUBER ROTOMAT Ro 5 20 l/s ADV |
| Iszavízelenítő gép- és tartozékai   | 1              | 3-6 m <sup>3</sup> /h  |                 | LIMUS LHP-800                 |
| Hypo adagoló szivattyú              | 1              | 7,1 l/h                | 7,0 bar         | Prominent GALA0708PVT         |
| Fémsó adagoló szivattyú             | 2              | 12,3 l/h               | 4,0 bar/db      | Prominent GALA0413PPE         |
| Iszap kihordó csiga                 | 1              | 5 m                    |                 | AKVI-PATENT AP250 CSI/5-25-i  |
| <b>Cyclator műtárgy</b>             |                |                        |                 |                               |
| Cyclator medence keverő             | 2              | 480 m <sup>3</sup>     |                 | Xylem SR4530.010.430          |
| Cyclator fölsőiszap szivattyú       | 2              | 10 m <sup>3</sup> /h   | h=1,5 m         | Xylem CP3085.183 MT440        |
| Cyclator FF szivattyú               | 2              | 10 m <sup>3</sup> /h   | h=1,2 m         | Xylem CP3085.183 MT440        |
| Cyclator medence légfúvó            | 3              | 838 Nm <sup>3</sup> /h | 600 mbar        | Aerzen GM15L                  |
| Dekanter                            | 2              | 144 m <sup>3</sup> /h  |                 | UTB Biodec L 150              |

|                                                     |   |                      |        |                         |
|-----------------------------------------------------|---|----------------------|--------|-------------------------|
| <b>Szippantott szennyvíz fogadó és átemelő akna</b> |   |                      |        |                         |
| Szippantott szennyvíz keverő                        | 1 | 23,3 m <sup>3</sup>  |        | Xylem SR4610.410. 13SF  |
| Szippantott szennyvíz szivattyú                     | 2 | 25 m <sup>3</sup> /h | 10,3 m | Xylem NP3085.160. SH256 |
| <b>Sűrített iszap tároló</b>                        |   |                      |        |                         |
| Sűrített iszap tároló keverő                        | 1 | 226 m <sup>3</sup>   |        | Xylem SR4640.412 09SF   |
| <b>Fertőtlenítő medence</b>                         |   |                      |        |                         |
| Mosóvíz tartály töltő szivattyú                     | 1 | 5 m <sup>3</sup> /h  | 4,2 m  | Xylem DP3068.180 MT472  |
| <b>Egyéb</b>                                        |   |                      |        |                         |
| Hordozható szivattyú                                |   | 10 m <sup>3</sup> /h | 10 m   | Xylem DXVM-50-11/B      |

## 5. Tisztított szennyvízelvezetés:

Tisztított szennyvíz elvezető csatorna:

anyaga: KG PVC; mérete: D 315; hossza: 179,8 m

Befogadó: Sárréti-főcsatorna

## 6. Állapotértékelés:

A víziközmű tárgyi eszközei a koruknak megfelelő állapotúak, felújításukról, cseréjükéről szükség szerint folyamatosan gondoskodni kell.

|            | Tierment (to boat and 100 yds or as before than<br>reference) (sec) | Knots per hour | Remarks (also for motor)<br>and direction of flow at reference point |
|------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| I. River   | 0                                                                   |                |                                                                      |
| II. River  | 62.000                                                              |                |                                                                      |
| III. Urban | 23.000                                                              |                |                                                                      |

1. The first step is to identify the problem. In this case, the problem is that the company is not meeting its financial goals.

[illegible]

| Year-end balance sheet (beginning and ending balance sheet) | Year-end balance sheet (beginning and ending balance sheet) | Year-end balance sheet (beginning and ending balance sheet) |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4, 2000                                                     | 4, 2000                                                     | 4, 2000                                                     |
| 4, 2000                                                     | 4, 2000                                                     | 4, 2000                                                     |
| 4, 2000                                                     | 4, 2000                                                     | 4, 2000                                                     |

\* \* \* \* \*

## **ELFOGADÓ NYILATKOZAT**

### **GFT FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERVRÉSZRŐL**

A 21-23940-1-002-00-11 vkr. kóddal rendelkező SRU-SZV megnevezésű víziközmű-rendszer ellátásért felelősök képviselőjeként valamennyi ellátásért felelős nevében nyilatkozom, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által véleményezésre megküldött - 2024-2038 tervezési időszakra vonatkozó - Gördülő fejlesztési terv, Felújítási és pótlási tervrészt tanulmányoztuk, annak tartalmát elfogadjuk, előterjesztéséhez hozzájárulunk és a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-től a tervben szereplő munkák elvégzését megrendeljük.

Ezen nyilatkozatot a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. részére adjuk ki a Gördülő fejlesztési terv, felújítási és pótlási tervrész Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz történő benyújtásához és az eljárás lefolytatásához.

Sárrétudvari, 2023. ....

---

polgármester

..... Önkormányzata



## Meghatalmazás

..... Önkormányzata (székhely: .....  
adószám: ..... ) - mint ellátásért felelős/ellátásért felelősök képviselője\* -  
meghatalmazza a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. víziközmű-szolgáltatót,  
hogy a 21-23940-1-002-00-11 vkr. kóddal rendelkező SRU-SZV megnevezésű víziközmű-  
rendszerre vonatkozó, 2024-2038 tervezési időszakhoz kapcsolódó Gördülő fejlesztési terv  
Beruházási tervrészét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz benyújtsa, a  
benyújtással kapcsolatos eljárásban ..... Önkormányzata helyett és  
nevében teljeskörűen eljárjon.  
A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: ....., .....

..... Önkormányzata  
meghatalmazó  
képviselet:  
.....  
polgármester

A meghatalmazást elfogadom:

|                                                    |                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. meghatalmazott |                                                  |
| képviselet:                                        |                                                  |
| Poór János István                                  | Zsótér László                                    |
| operatív főmérnök                                  | műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető |

|                |                |
|----------------|----------------|
| Tanú1: .....   | Tanú2: .....   |
| Lakcím: .....  | Lakcím: .....  |
| Aláírás: ..... | Aláírás: ..... |

\*: a megfelelő aláhúzendó



**BIHARNAGYBAJOMI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| 1. A Hivatal elnevezése .....                                   | 4 |
| 2. A Hivatal székhelye .....                                    | 4 |
| 3. A Hivatal telephelye .....                                   | 4 |
| 4. A Hivatal levelezési címe .....                              | 4 |
| 5. A Hivatal működési területe .....                            | 4 |
| 6. A Hivatal alapítója .....                                    | 4 |
| 7. A Hivatal alapításának időpontja .....                       | 4 |
| 8. A Hivatal gazdálkodási jogköre .....                         | 4 |
| 9. A Hivatal jogállása .....                                    | 4 |
| 10. A Hivatal főbb adatai .....                                 | 5 |
| 11. A Hivatal irányító szerve .....                             | 5 |
| 12. A Hivatal tevékenységi körei .....                          | 5 |
| 12.1. A Hivatal alaptevékenysége .....                          | 5 |
| 12.2. Alaptevékenységhez kapcsoló kisegítő tevékenysége .....   | 5 |
| 12.3. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége ..... | 5 |
| 12.4. Vállalkozói tevékenysége .....                            | 5 |
| 12.5. Tevékenységek forrásai .....                              | 6 |
| 13. A Hivatal felügyeleti szerve .....                          | 6 |
| 13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve .....              | 6 |
| 13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve .....          | 6 |
| 14. A Hivatal képviselte .....                                  | 6 |

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

|       |   |
|-------|---|
| ..... | 6 |
|-------|---|

## III. A HIVATAL FELADATAI

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban .....                         | 8  |
| 2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban ..... | 8  |
| 3. A Hivatal államigazgatási feladatai .....                                              | 9  |
| 4. A Hivatal nemzetiségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatos feladatai .....         | 9  |
| 5. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata .....                       | 9  |
| 6. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai .....                      | 9  |
| 7. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb adatai .....                               | 9  |
| 8. Munkaköri leírások .....                                                               | 10 |

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 11 |
|-------|----|

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| A polgármester főbb feladatai ..... | 12 |
| A jegyző főbb feladatai .....       | 12 |

## **VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása.....                                  | 13 |
| 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek<br>A köztisztviselő kötelessége, felelőssége ..... | 13 |
| 3. Vagyonynyilatkozat .....                                                                                | 14 |
| 4. Szabadság .....                                                                                         | 14 |
| 5. A helyettesítés rendje.....                                                                             | 14 |
| 6. Munkakörök átadása.....                                                                                 | 14 |
| 7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés .....                                                             | 14 |

## **VII. A HIVATAL MUNKARENDJE**

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 15 |
|-------|----|

## **VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 15 |
|-------|----|

## **IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 16 |
|-------|----|

## **X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 16 |
|-------|----|

## **XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 16 |
|-------|----|

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 16 |
|-------|----|

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. melléklet – Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora ..... | 18        |
| 2. melléklet – Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata .....         | 19        |
| 3. melléklet – Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....         | 20        |
| <u>4. melléklet – Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata.....</u>               | <u>21</u> |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 1. függelék – Megismerési nyilatkozat ..... | 32 |
|---------------------------------------------|----|

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.**

#### **A Hivatal elnevezése**

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

### **2.**

#### **A Hivatal székhelye**

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **3.**

#### **A Hivatal telephelye**

**Konyha 4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.**

### **4.**

#### **A Hivatal levelezési címe**

4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.

### **5.**

#### **A Hivatal működési területe**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

### **6.**

#### **A Hivatal alapítója**

Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő-testülete

### **7.**

#### **A Hivatal alapításának időpontja**

1990.

alapító okirat száma: 211/2016. (XII. 15.) számú KT határozat

**58/2023. (V. 31.) számú KT határozat**

alapító okirat kelte: 2016. december 15.

**2023. augusztus 29.**

### **8.**

#### **A Hivatal gazdálkodási jogköre**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Ellátja a ~~Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ (4172 Biharnagybajom, Várkert 35.)~~

**Mosoly-Vár Óvoda (4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1., valamint a Biztos Pont**

**Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.)**

mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

**9.**

**A Hivatal jogállása**  
önálló jogi személy

**10.**

**A Hivatal főbb adatai**

- 9.1. számlavezető pénzintézete: OTP-Nyrt. Püspökladány **MBH Bank**  
9.2. KSH azonosító száma: 0924828  
9.3. törzsszáma: 373609  
9.4. adószáma: 15373601-2-09  
9.5. Tb törzsszáma: 81800685  
9.6. statisztikai számjele: 153736018411 321 09  
9.7. költségvetési elszámolási számlaszáma: 11738053-15373601 **50435225-10001741**  
9.8. PIR kódja: 9119  
9.9. ÁFA alanyisága: ÁFA alany  
9.10. e-mail címe: pmhivatal@biharnagybajom.hu  
9.11. internetes elérhetősége, honlapja: www.biharnagybajom.hu  
9.12. Bélyegzőjének felirata:  
„Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5., Pf.: 10.  
Telefon, Fax: 54-472-002; 472-021 **473-626**”  
(hosszú bélyegző)

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
(körbélyegző, középen a Magyarország címerével)

**11.**

**A Hivatal irányító szerve**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**12.**

**A Hivatal tevékenységi körei**

**12.1. Alaptevékenysége**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás  
**013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**  
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások  
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
**016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**  
**049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek**  
**096015 Gyermekekétetés köznevelési intézményben**  
**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**  
**104035 Gyermekekétetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében**  
**104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**

**12.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:** nincs

**12.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:** nincs

**12.4. Vállalkozói tevékenysége**

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

**12.5. A tevékenységek forrásai**

Az önkormányzati Polgármesteri Hivatal működési támogatása jogcím alapján állami támogatás, valamint a települési önkormányzat saját bevételei alapján történő kiegészítés.

A Hivatal feladatai ellátáshoz hazai és uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján. A felsorolt tevékenységek forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait ~~Biharnagybajom~~ Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

## **13.**

### **A Hivatal felügyeleti szervei**

**13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve:**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:**

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal 4025 Debrecen, Piac u. 54.

## **14.**

### **A Hivatal képviselete**

A Hivatalt a jegyző, illetve akadályoztatása esetén felhatalmazása alapján belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni. A megbízott képviseleti jogosultságát a jegyző írásbeli meghatalmazása szerint látja el, képviseleti jogkörében eljárva aláírási jogot gyakorol, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II.**

### **A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA**

1. A Hivatal az azt létrehozó önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2. A gazdálkodást:

- az Állami Számvevőszék,
  - az ellenőrzési feladattal megbízott belső ellenőr,
  - a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - a létrehozó Képviselő-testület Pénzügyi és Fejlesztési Bizottsága jogosult ellenőrizni.
3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- a) Számlarend
  - b) Számviteli politika
  - c) Pénzkezelési szabályzat
  - d) Gazdálkodási Szabályzat
  - e) Selejtezési szabályzat
  - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - g) Ellenőrzési szabályzat
  - h) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - i) Önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások
4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal gazdasági szervezeti-egysége, Pénzügyi Csoportja látja el.
5. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
6. A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás
  - a létrehozó önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)
  - átvett pénzeszközök
  - saját bevételek
7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- Biharnagybajom Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza a település költségvetési előirányzatait.
  - A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan külön szabályzat rendelkezései irányadók.
  - Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban, a képviselő-testületi döntésekben, foglaltak az irányadók.



9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó gazdálkodási szabályzat, illetve eseti felhatalmazás tartalmazza.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint külön szabályzat az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

10. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyiséga: ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.

11. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző, az igazgatási és a pénzügyi-esportvezető gazdasági vezető gondoskodik.

### III.

#### A HIVATAL FELADATAI

A helyi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre. Alapvető feladatait a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e határozza meg.

Fentiekben felül:

**1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

- a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezni
- az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni
- a Képviselő-testület döntéseit előkészíteni és végrehajtani
- biztosítani a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak a lakosság mind szélesebb körben történő megismertetését
- az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani
- az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni
- irányítani, szervezni és koordinálni a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását

## **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottság véleményét kikérni
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni
- a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni

## **3. A Hivatal államigazgatási feladatai:**

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

## **4. A Hivatal nemzetiségi önkormányzat tevékenységével kapcsolatos feladatai:**

- vezeti az üléseinek jegyzőkönyvét
- nyilvántartja a határozatait
- biztosítja az ügyviteli közreműködést
- a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a koncepció-, költségvetési határozat, beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében
- közreműködik gazdálkodásának lebonyolításában

## **5. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata:**

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatáson szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Bajomi Hírlevél, az Önkormányzat által működtetett [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu) honlap, valamint a Bajom TV is.

## **6. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai:**

- részt vesz a szervezeti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenység folytatásában
- ellátja az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- elvégzi a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
- biztosítja a belső gazdálkodás szervezését, létszám- és bér-gazdálkodást
- elvégzi a költségvetési intézmények ellenőrzését

## **7. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

### **7.1. A pénzügyi gazdasági vezető és igazgatási csoportvezető feladatai többek között:**

- szervezi, irányítja a csoport szakmai munkáját
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek
- részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a munkáját, szakterületét érintő témák tárgyalásakor
- részt vesz a csoporttervezetek előkészítésében
- meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit
- előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás tervezetét

- előkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetét

## 7.2. Pénzügyi csoport feladatai többek között:

- ~~— elkészítik és a képviselő-testületi, valamint a pénzügyi bizottsági ülésre beteszik a féléves és háromnegyedéves pénzügyi beszámolókat~~
- döntésre előkészíti és a képviselő-testületi, valamint a pénzügyi és fejlesztési bizottsági ülésre beteszik a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési és zárszámadási anyagokat
- közreműködnek a költségvetési és fejlesztési alap gazdálkodásában, irányítják az intézmények pénzügyeit
- előkészítik a vezetői kötelezettség-vállalásokat, ellenőrzik azok jogszerűségét, teljesítését
- ellátják az anyag- és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást
- végzik az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését
- gondoskodnak a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- intézik a Hivatal és önkormányzati intézmények dolgozóinak munkabérrel összefüggő feladatait
- ellátják az önkormányzati szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket
- rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral
- felettes és társhatóságoknak adatokat szolgáltatnak
- ellátják az adóügyi igazgatással, az Önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - gondoskodik a helyi adók ~~és a gépjárműadó~~ kivetéséről és behajtásáról
  - az adózók nyilvántartásának naprakész vezetéséről
  - gondoskodik az idegentartozások behajtásáról
  - adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek
  - döntésre előkészíti az adórendeleteket

## 7.3. Igazgatási Csoport feladatai többek között:

- intézik az anyakönyvi és néesség-nyilvántartási ügyeket
- kiadják a hatósági bizonyítványokat
- felveszik a hagyatéki leltárt
- végzik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- végzik az ügyiratkezelés
- ellátják az irattározási és selejtezési feladatokat
- ~~— intézik a gyermekvédelmi törvényből eredő hatósági feladatokat~~
- intézik a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat
- részt vesznek azoknak a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, amelyek munkakörüket érinti
- ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- eljárnak birtokháborítási ügyekben

## 8. Munkaköri leírások

A Hivatalban és a Konyha telephelyen foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, 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 bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakör leírások a kapcsolt munkakörök miatt nem képezik a SZMSZ mellékletét.

## 9. A Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot e Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

### IV.

## A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásnál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően Hivatalunkban az alábbi szervezeti egységek, csoportok határozhatók meg:

- a) Jegyző
- b) Pénzügyi csoport
- c) Igazgatási csoport
- d) Konyha

2. Jegyző 1 státusz

3. A Pénzügyi Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

Pénzügyi Csoport 5 4 státusz

- pénzügyi csoportvezető gazdasági vezető 1 státusz
- pénzügyi feladatok 3 2 státusz
- adóügyi feladatok 1 státusz

4. Az Igazgatási Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

Igazgatási Csoport 3 státusz

- igazgatási csoportvezető 1 státusz
- igazgatási feladatok 1 2 státusz
- közfoglalkoztatás, munkaügyi feladatok 1 státusz
- kösterület-felügyelő 1 státusz

5. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői státusza összesen ~~10.~~ 8.

6. Konyha telephelyen foglalkoztatott egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló státusz összesen 6.

7. A Polgármesteri Hivatal összes álláshelyeinek száma 14 státusz.

8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, amelyet a polgármester irányít. A jegyző pedig a szervezet operatív szakmai vezetője.

A **polgármester** főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett
- a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utal hatósági ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza kiadmányozás rendjét

A **jegyző** feladatai a jogszabályban meghatározottakon túlmenően, különösen:

- gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését,
- felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
  - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét
  - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében; a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
  - üléseinek időben történő előkészítéséről
  - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről
  - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
- felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért
- gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén
- közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a Képviselő-testületnek a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyha munkavállalói tekintetében

A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen is utasításokat, intézkedéseket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletben szabályozott kérdések végrehajtására.

## **VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni, melyet a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők a teljesítményértékelés alapján illetményeltérítésben, jutalomban részesíthetők.

### **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a köztisztviselő kötelessége, felelőssége**

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

2.2. Minden köztisztviselő köteles az SZMSZ-t és munkaköri leírását alaposan megismerni, részt venni a hivatali munkaértekezleteken, csoportértekezleten, szakmai munkájáról munkaköri leírásának megfelelően számot adni.

2.3. Felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles segíteni a Képviselő-testület, a képviselő, a bizottságok munkáját, részükre szükséges érdemi felvilágosítást adni és anyagokat rendelkezésükre bocsátani.

2.5. Köteles munkáját körültekintően megszervezni, elvégezni, így többek között:

- rendszeresen és naponta vezeti a jelenléti ívet
- szabadságigényét a jegyzőnek írásban bejelenti az erre rendszeresített íven
- közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén eljuttatja a vezetőséghez a távollétre vonatkozó igazolásokat
- személyi és nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti vezetőinek
- részt vesz az iratrendezési munkákban, betartja az ügykezelési szabályokat
- szakterületét érintő jogszabályok, jogi iránymutatásokat megismeri, alkalmazza azokat, a változásokat megismeri
- munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, kezeli az iratokat, anyagokat, telefont, telefax, számítógép és más technikai eszközöket igény szerint
- felelős a munkavégzés helyének rendjéért, leltári tárgyak megóvásáért

- munkaköri leírásán kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, a polgármester megbízza
- a képviselő-testületi, bizottsági üléseken az érintett előadónak munkaidőn túl is részt kell vennie

### **3. Vagyonynyilatkozat**

A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának 1. számú melléklete tartalmazza.

### **4. Szabadság**

A jegyző minden év február 15-ig szabadságolási ütemtervet készít.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai feladatok ellátó köztisztviselő felelős.

A dolgozó köteles szabadságigényét az erre rendszeresített nyomtatványon az igénybevételt megelőző két munkanappal bejelenteni a jegyzőnek.

### **5. A helyettesítés rendje**

A Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Hivatal vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyző egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el.

### **6. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

### **7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés**

A Hivatal az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A napi postabontást, a polgármester, a szignálást a jegyző végzi.

A helyben történő küldemények kézbesítését a Hivatal erre kijelölt dolgozója végzi.

## VII. A HIVATAL MUNKARENDJE

1. A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet a dolgozók rugalmas munkaidő beosztásban teljesíthetik. A köztisztviselő a törzsidőben (mely megegyezik a hivatalos ügyfélfogadási idővel) köteles a munkahelyén tartózkodni. Hétfő – kedd – csütörtök – péntek 8,00 – 12,00 óráig, szerda 8,00 – 16,00 óráig. A törzsidőben csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni.  
A köztisztviselő részére a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet 12,00 óra és 13,00 óra között lehet igénybe venni.
2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

|           |                                           |
|-----------|-------------------------------------------|
| hétfő     | 8,00 – 12,00 óra                          |
| kedd      | 8,00 – 12,00 óra                          |
| szerda    | 8,00 – 12,00 és 13,00 – 16,00 óra         |
| csütörtök | 8,00 – 12,00 óra <u>13,00 – 16,00 óra</u> |
| péntek    | 8,00 – 12,00 óra                          |
3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyvvezetési feladatokat, egyébként csak rendkívül indokolt esetben lehetséges az ügyfélfogadás.
4. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy az irodák bejáratí ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól.
6. ~~Minden hónapban egy alkalommal munkaértekezletet, egy csoportértekezletet kell tartani, ahol a Polgármesteri Hivatal összes alkalmazottjának, csoport tagjának jelen kell lennie.~~

## VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.
2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
3. Nevesített esetben kötelezettséget a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók vállalhatnak.



## IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt illetik meg.
2. A hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró közszolgálati tisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetőket.
3. A kiadmányozás rendjét a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

## X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

1. A Hivatalban bélyegző használatára a jegyző és az ügyintézők jogosultak.
2. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja.
3. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért, annak megőrzéséért.
4. A bélyegzőhasználat rendjéről a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A közszolgálati tisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat ~~2017. március 1.~~ 2023. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a ~~2013. július 1.~~ 2017. március 1. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2023. (... ..) számú KT határozatával jóváhagyta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. melléklet: A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora
  2. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
  3. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

**4. melléklet: A Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
1. függelék: Megismerési nyilatkozat

**Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők névsora**

jegyző - évente

igazgatási csoportvezető – 5 évente

igazgatási ügyintéző – 5 évente

pénzügyi csoportvezető – 2 évente

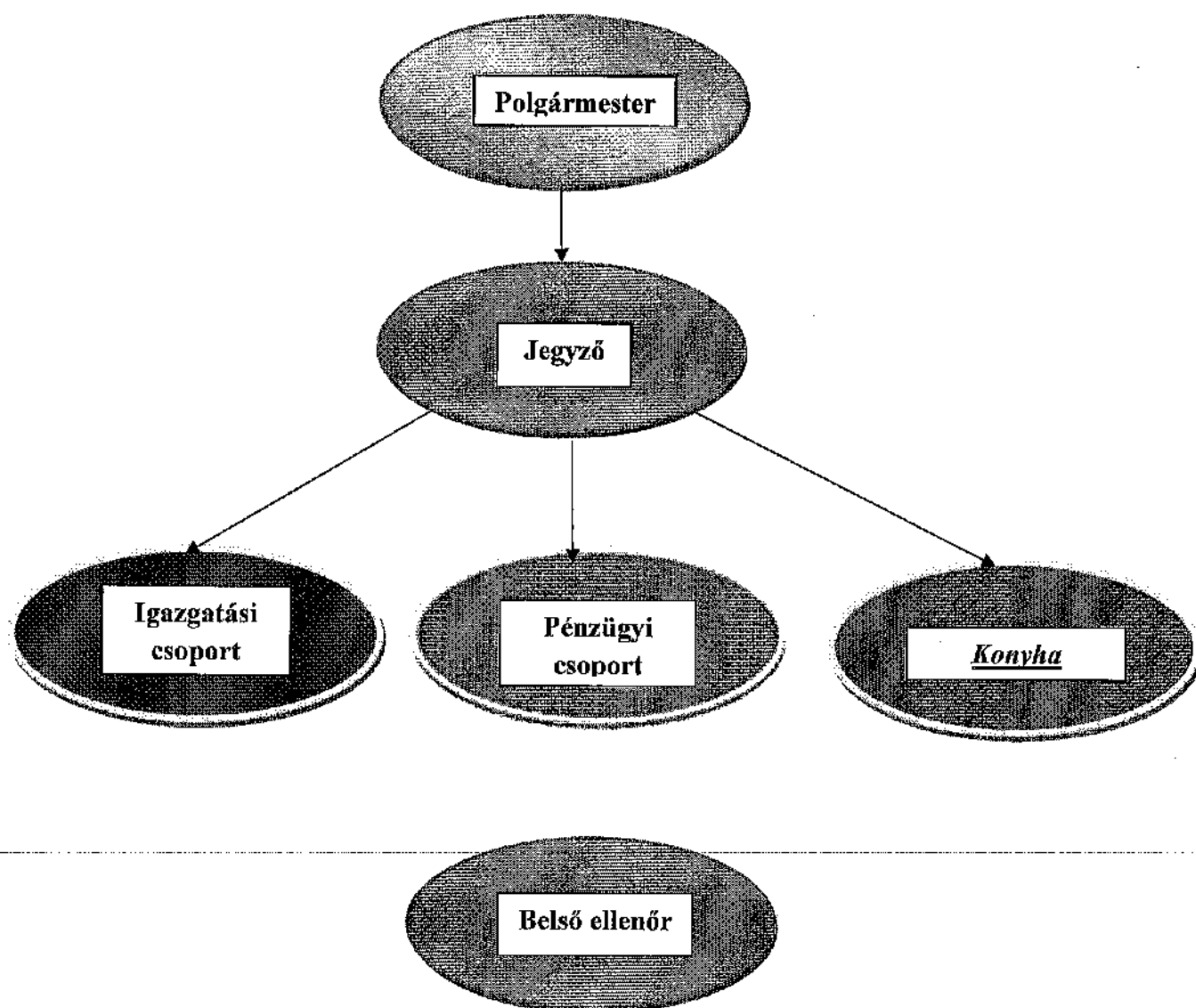
pénzügyi ügyintéző – 2 évente

pénztáros – 2 évente

adóügyi ügyintéző – 2 évente

## **Alapító okirat**

**BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÁBRÁJA**



## **Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

Biharnagybajom Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet alapján működteti a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhát (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

### **1.**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint az élelmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### **2.**

#### **A Konyha legfontosabb adatai**

**2.1. Helye:**

4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

**2.2. Elérhetősége:**

telefon: 06-54/472-020

**2.3. Feladata:**

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés köznevelési intézményben. Egyéb vendéglátás rendezvényekhez, megrendeléshez kötődően.

**2.4. Működési területe:**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

---

**2.5. Az Önkormányzat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a gyermekétkeztetést.**

**2.6. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlan. *Biharnagybajomi 49. Hrsz.*

**2.7. Főzési adagszám:**

A Konyhán naponta 500 adag étel készíthető el.

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

- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.
- 37/2014. EMMI rendelet

### 3.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Konyha dolgozóira,
- a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 4.

#### **A Konyha feladatai és hatásköre**

Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő (Szűcs Sándor Általános Iskola) és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekben lévő gyermekek (Mosoly-Vár Óvoda) a bölcsődei ellátást igénybe vevők és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület állapítja meg, szabályozza, beszédéről az ételmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztratív feladatokat az ételmezésvezető végzi.

#### **A szociális étkezés igénybevételének rendje:**

A szociális étkeztetést Biharnagybajom Község Önkormányzata a Kabai TÁMASZ Családsegítő és Gyermekjóléti Társulással (4183 Kaba Szabadság tér 1.) kötött társulási megállapodás keretében biztosítja.

A részletszabályokat a székhely település (Kaba), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben szabályozott, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetési térítési díjakról szóló, az aktuális rendelete tartalmazza. A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

#### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

A nevelési oktatási intézményekben a gyermekek és a tanulók étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni. (A települési önkormányzat kötelező feladata)

*A Gyvt. 21. §-ának (1) bekezdése szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére*

*a) a bölcsődében,*

*b) az óvodában,*

*c) a nyári napközis otthonban,*

*d) az általános és középiskolai kollégiumban, az itt szervezett externátusi ellátásban,*

*e) az általános iskolai és - ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik - a középfokú iskolai menzai ellátás keretében,*

*g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) 30. §-ának (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. §-ának (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).*

*(2) Az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet.*

*A Gyvt. 21/C. §-ának (1) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést*

*a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és*

*b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja.*

*A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben*

*a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,*

*b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára*

*ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,*

*bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és*



*ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.*

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az ételmezésvezetőnél nyújthatja be.

*A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:*

- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha ételmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A jogosultság első napjától kell biztosítani az ingyenes vagy kedvezményes étkezést. Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

#### **Hatásköre:**

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

**Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a Konyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el, mely indokolt esetben 10 %-kal túl léphető,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi kiskönyv – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

## **5.**

### **A Konyha szervezeti felépítése**

~~A Konyha 2023. szeptember 1. napjától a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működik. Az intézmény vezetője a jegyző.~~

#### Konyhai dolgozók:

- ételmezésvezető
- főszakács
- főszakács helyettes
- szakács
- konyhai kisegítők
- takarító

### Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

### Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

### **a) Élelmezésvezető:**

#### Feladatai:

- felelős a Konyha komplex működéséért,
  - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
  - ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
  - betartja és betartatja az SZMSZ-ben foglaltakat, az élelmezési szabályzatban foglaltakat, a HACCP szabályait a tűzvédelmi és munka védelmi szabályokat támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
  - a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
  - a Konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
  - az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy hónappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársaival közösen kialakítja a beszállítói kört,
- A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ, ILLETVE A KBT. ÁLTAL KIVÉTELKÉNT SZABÁLYOZOTT BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK SZERINT KELL ELJÁRNI
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP-rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár egyik felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és a befolyt bevételeket befizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárába vagy az 50435225-10001741 számú bankszámlájára,
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlévőségek kezeléséről és beszedéséről,

- a kintlévőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának.

**Felelős:**

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

**- Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a raktárból kivételezett alapanyagok felhasználásának ellenőrzése, anyag kiszabata alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

**b) Főszakács feladatainak részletezése:**

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az ételmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a szakács és a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

**c) Szakács feladatainak részletezése:**

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,

- a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Váregyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

**d) A konyhai kisegítő feladatai:**

- kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (súrit, dúsít, aprít, szűr),
- a konyha kövezetét felsöpri, felmossa,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

**e) A takarító feladatai:**

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott feladat végrehajtása a kapott utasításnak megfelelően.
- A konyhához tartozó ebédlő helyiségeinek, és bútorzatának, berendezésének, eszközöknek rendszeres takarítása, tisztítása.
- Az ebédlő ablakainak legalább évszakonként egy alkalommal, nagyobb rendezvény előtt szükség szerint az ételmezésvezető döntése alapján.
- Az ebédlő bejárati ajtó előtti járda tisztántartása.
- A konyha öltözői, mellékhelyiségei, folyosója illetve iroda rendszeres takarítása.

## 6.

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:

- munkaszerződés megkötése,
- munkaviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése  
valamennyi dolgozó tekintetében.

**dönt:**

- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,

- a túlmunka elrendeléséről,
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi eljárás megindításáról.

#### **A munkaviszony létrejötte:**

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra.

#### **Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak valamint a munkaköri leírásban A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

#### **A munkaidő beosztása:**

A Konyha nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 06,30 órától – 14,30 óráig

Ettől eltérő nyitvatartásra a jegyző ad utasítást

#### **Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

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

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

#### **A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## Ügyviteli szabályok

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző és a Pénzügyi Csoport látja el az élelmezésvezető bevonásával.

### 1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagiilag, fegyelmileg és büntetőjogiilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállaló a jegyző.

A konyhánál az élelmezésvezető a teljesítés igazoló.

### 2. Utalványozás

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

### 3. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

### 4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számvetési szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

### 5. Aláírási jogosultság

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben a jegyző rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, megrendelések).

A jegyző akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, gyakorolja a kiadmányozási jogot. Ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

Ellenjegyző a gazdasági vezető.

### 6. Bélyegző használata

A Konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

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

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

- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a jegyző vagy az általa meghatározott személy gondoskodik.

#### **7. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előírások alapján kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Teljes anyagi felelősség terheli az ételmezés vezetőt és a főszakácsot a raktár kezeléséért. Amennyiben a Konyhán a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

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

#### **8. A helyettesítés rendje**

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

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ételmezésvezető feladata.

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

#### **9. Anyagi felelősség**

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

#### **10. A Konyha ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ételmezésvezető felelős.

#### **11. A kiadmányozás rendje**

A Konyhán a kiadmányozás az ételmezésvezető feladata.

#### **12. A Konyha gazdálkodásának rendje**

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.

Számláit, bizonylatait a Pénzügyi Csoport kezeli és tartja számon.

### **13. A Konyha alapidokumentumai**

- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat

### **14. A Konyha működésével összefüggő szabályzatok**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP szabályzat



**Megismerési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| <b>név</b> | <b>beosztás</b> | <b>kelt</b> | <b>aláírás</b> |
|------------|-----------------|-------------|----------------|
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |

elfogadott



**BIHARNAGYBAJOMI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| 1. A Hivatal elnevezése .....                                   | 4 |
| 2. A Hivatal székhelye.....                                     | 4 |
| 3. A Hivatal telephelye .....                                   | 4 |
| 4. A Hivatal levelezési címe .....                              | 4 |
| 5. A Hivatal működési területe.....                             | 4 |
| 6. A Hivatal alapítója.....                                     | 4 |
| 7. A Hivatal alapításának időpontja .....                       | 4 |
| 8. A Hivatal gazdálkodási jogköre .....                         | 4 |
| 9. A Hivatal jogállása .....                                    | 4 |
| 10. A Hivatal főbb adatai.....                                  | 5 |
| 11. A Hivatal irányító szerve .....                             | 5 |
| 12. A Hivatal tevékenységi körei .....                          | 5 |
| 12.1. A Hivatal alaptevékenysége .....                          | 5 |
| 12.2. Alaptevékenységhez kapcsoló kisegítő tevékenysége .....   | 5 |
| 12.3. Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő tevékenysége ..... | 5 |
| 12.4. Vállalkozói tevékenysége .....                            | 5 |
| 12.5. Tevékenységek forrásai .....                              | 6 |
| 13. A Hivatal felügyeleti szerve .....                          | 6 |
| 13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve .....              | 6 |
| 13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve .....          | 6 |
| 14. A Hivatal képvisellete .....                                | 6 |

## II. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

|       |   |
|-------|---|
| ..... | 6 |
|-------|---|

## III. A HIVATAL FELADATAI

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban .....                         | 8  |
| 2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban ..... | 8  |
| 3. A Hivatal államigazgatási feladatai .....                                              | 9  |
| 4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata.....                        | 9  |
| 5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai .....                      | 9  |
| 6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....                            | 9  |
| 7. Munkaköri leírások.....                                                                | 10 |

## IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 10 |
|-------|----|

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| A polgármester főbb feladatai ..... | 11 |
| A jegyző főbb feladatai .....       | 11 |

## VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása.....                                  | 12 |
| 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek<br>A köztisztviselő kötelessége, felelőssége ..... | 12 |
| 3. Vagyonynyilatkozat.....                                                                                 | 13 |
| 4. Szabadság .....                                                                                         | 13 |
| 5. A helyettesítés rendje.....                                                                             | 13 |
| 6. Munkakörök átadása.....                                                                                 | 13 |
| 7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés .....                                                             | 14 |
| <br><b>VII. A HIVATAL MUNKARENDJE</b><br>.....                                                             | 14 |
| <br><b>VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS</b><br>.....                                                            | 15 |
| <br><b>IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE</b><br>.....                                                                | 15 |
| <br><b>X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE</b><br>.....                                                      | 15 |
| <br><b>XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK</b><br>.....                                                               | 15 |
| <br><b>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b><br>.....                                                                | 16 |
| <br>1. melléklet – Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora .....                     | 17 |
| 2. melléklet – Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata .....                                 | 18 |
| 3. melléklet – Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....                                 | 21 |
| 4. melléklet – Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata.....                                              | 22 |
| <br>1. függelék – Megismerési nyilatkozat .....                                                            | 33 |

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozza meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.**

#### **A Hivatal elnevezése**

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

### **2.**

#### **A Hivatal székhelye**

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### **3.**

#### **A Hivatal telephelye**

Konyha 4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

### **4.**

#### **A Hivatal levelezési címe**

4172 Biharnagybajom, Pf.: 10.

### **5.**

#### **A Hivatal működési területe**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

### **6.**

#### **A Hivatal alapítója**

Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő-testülete

### **7.**

#### **A Hivatal alapításának időpontja**

1990.

alapító okirat száma 58/2023. (V. 31.) számú KT határozat  
alapító okirat kelte: 2023. augusztus 29.

### **8.**

#### **A Hivatal gazdálkodási jogköre**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Ellátja a Mosoly-Vár Óvoda (4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1., valamint a Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.) mint önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait.

### **9.**

#### **A Hivatal jogállása**

önálló jogi személy

## **10.**

### **A Hivatal főbb adatai**

- 9.1. számlavezető pénzügyintézet: MBH Bank
- 9.2. KSH azonosító száma: 0924828
- 9.3. törzsszáma: 373609
- 9.4. adószáma: 15373601-2-09
- 9.5. Tb törzsszáma: 81800685
- 9.6. statisztikai számjele: 153736018411 321 09
- 9.7. költségvetési elszámolási számlaszáma: 50435225-10001741
- 9.8. PIR kódja: 9119
- 9.9. ÁFA alanyisága: ÁFA alany
- 9.10. e-mail címe: pmhivatal@biharnagybajom.hu
- 9.11. internetes elérhetősége, honlapja: www.biharnagybajom.hu
- 9.12. Bélyegzőjének felirata:  
„Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5., Pf.: 10.  
Telefon, Fax: 54-472-002; 473-626”  
(hosszú bélyegző)

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
(körbélyegző, középén a Magyarország címerével)

## **11.**

### **A Hivatal irányító szerve**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

## **12.**

### **A Hivatal tevékenységi körei**

#### **12.1. Alaptevékenysége**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 096015 Gyermekekétetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekekétetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**12.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

**12.3. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége: nincs**

#### **12.4. Vállalkozói tevékenysége**

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

### **12.5. A tevékenységek forrásai**

A Polgármesteri Hivatal működési támogatása jogcím alapján állami támogatás, valamint a települési önkormányzat saját bevételei alapján történő kiegészítés.

A Hivatal feladatai ellátáshoz hazai és uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján. A felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

## **13.**

### **A Hivatal felügyeleti szervei**

#### **13.1. A Hivatal általános felügyeleti szerve:**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

#### **13.2. A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:**

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal 4025 Debrecen, Piac u. 54.

## **14.**

### **A Hivatal képviselte**

A Hivatalt a jegyző, illetve akadályoztatása esetén felhatalmazása alapján belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni. A megbízott képviseleti jogosultságát a jegyző írásbeli meghatalmazása szerint látja el, képviseleti jogkörében eljárva aláírási jogot gyakorol, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II.**

### **A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA**

1. A Hivatal az azt létrehozó önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
2. A gazdálkodást:
  - a) az Állami Számvevőszék,
  - b) az ellenőrzési feladattal megbízott belső ellenőr,
  - c) a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - d) a létrehozó Képviselő-testület Pénzügyi és Fejlesztési Bizottsága jogosult ellenőrizni.
3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a) Számlarend
  - b) Számviteli politika
  - c) Pénzkezelési szabályzat
  - d) Gazdálkodási Szabályzat

- e) Selejtezési szabályzat
  - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - g) Ellenőrzési szabályzat
  - h) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - i) Önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel megkötött együttműködési megállapodások
4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal gazdasági szervezeti-egysége, Pénzügyi Csoportja látja el.
5. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
6. A feladatellátás forrásai:
- a) normatív állami hozzájárulás
  - b) a létrehozó önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás)
  - c) átvett pénzeszközök
  - d) saját bevételek
7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- a) Biharnagybajom Községi Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza a település költségvetési előirányzatait.
  - b) A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan külön szabályzat rendelkezései irányadók.
  - b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.  
A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban, a képviselő-testületi döntésekben, foglaltak az irányadók.
9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó gazdálkodási szabályzat, illetve eseti felhatalmazás tartalmazza.
  - b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint külön szabályzat az irányadók.
  - c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:  
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.



- d) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
10. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóköteles tevékenységet végez.
11. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző, az igazgatási és a gazdasági vezető gondoskodik.

### **III. A HIVATAL FELADATAI**

A helyi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hozott létre. Alapvető feladatait a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e határozza meg.  
Fentiekben felül:

#### **1. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület összehívásával, az ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezni
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni
- c) a Képviselő-testület döntéseit előkészíteni és végrehajtani
- d) biztosítani a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak a lakosság mind szélesebb körben történő megismertetését
- e) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 15 napon belül érdemi választ adni
- g) irányítani, szervezni és koordinálnia a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását

#### **2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban az illetékes bizottság véleményét kikérni
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni

### **3. A Hivatal államigazgatási feladatai:**

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, hatósági hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

### **4. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata:**

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatáson szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Bajomi Hírlevél, az Önkormányzat által működtetett [www.biharnagybajom.hu](http://www.biharnagybajom.hu) honlap, valamint a Bajom TV is.

### **5. A Hivatal Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatai:**

- a) részt vesz a szervezeti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenység folytatásában
- b) ellátja az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- c) elvégzi a beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását
- d) biztosítja a belső gazdálkodás szervezését, létszám- és bérigazgatást
- e) elvégzi a költségvetési intézmények ellenőrzését

### **6. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

#### **6.1. A gazdasági vezető és igazgatási csoportvezető feladatai többek között:**

- a) szervezi, irányítja a csoport szakmai munkáját
- b) a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a jegyzőnek
- c) részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a munkáját, szakterületét érintő témák tárgyalásakor
- d) részt vesz a csoporttervezetek előkészítésében
- e) meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit
- f) előkészíti az általa vezetett csoport munkatársainak munkaköri leírás tervezetét
- g) előkészíti a csoport szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések tervezetét

#### **6.2. Pénzügyi csoport feladatai többek között:**

- a) döntésre előkészíti és a képviselő-testületi, valamint a pénzügyi és fejlesztési bizottsági ülésre beterjesztik a költségvetési koncepciót, az éves költségvetési és zárszámadási anyagokat
- b) közreműködnek a költségvetési és fejlesztési alap gazdálkodásában, irányítják az intézmények pénzügyeit
- c) előkészítik a vezetői kötelezettség-vállalásokat, ellenőrzik azok jogszerűségét, teljesítését
- d) ellátják az anyag- és készletgazdálkodás, ingó- és ingatlan-nyilvántartást
- e) végzik az intézményeknél a leltározást, selejtezést, elfekvő, leselejtezett eszközök, berendezések értékesítését
- f) gondoskodnak a pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- g) intézik a Hivatal és önkormányzati intézmények dolgozóinak munkabérrel összefüggő feladatait
- h) ellátják az önkormányzati szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket
- i) rendszeres kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstárral

- j) felettes és társhatóságoknak adatokat szolgáltatnak
- k) ellátják az adóügyi igazgatással, az Önkormányzatot megillető bevételek kivetésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - ka) gondoskodik a helyi adók kivetéséről és behajtásáról
  - kb) az adózók nyilvántartásának naprakész vezetéséről
  - kc) gondoskodik az idegentartozások behajtásáról
  - kd) adatot szolgáltat a felügyeleti szerveknek
  - ke) döntésre előkészíti az adórendeleteket

### 6.3. Igazgatási Csoport feladatai többek között:

- a) intézik az anyakönyvi és néesség-nyilvántartási ügyeket
- b) kiadják a hatósági bizonyítványokat
- c) felveszik a hagyatéki leltárt
- d) végzik a polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatokat
- e) végzik az ügyiratkezelés
- f) ellátják az irattározási és selejtezési feladatokat
- g) intézik a gyermekvédelmi törvényből eredő hatósági feladatokat
- h) intézik a szociális törvényből eredő hatósági feladatokat
- i) részt vesznek azoknak a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, amelyek munkakörüket érinti
- j) ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) eljárnak birtokháborítási ügyekben

### 7. **Munkaköri leírások**

A Hivatalban és a Konyha telephelyen foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott köztisztviselők, 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 bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

A munkakör leírások a kapcsolt munkakörök miatt nem képezik a SZMSZ mellékletét.

- 8. A Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot e Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

## IV.

### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően Hivatalunkban az alábbi szervezeti egységek, csoportok határozhatók meg:

- a) Jegyző
- b) Pénzügyi csoport
- c) Igazgatási csoport
- d) Konyha

- 2. Jegyző 1 státusz

3. A Pénzügyi Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:
- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| Pénzügyi Csoport 4 státusz |           |
| a) gazdasági vezető        | 1 státusz |
| b) pénzügyi feladatok      | 2 státusz |
| c) adóügyi feladatok       | 1 státusz |
4. Az Igazgatási Csoport feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:
- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| Igazgatási Csoport 3 státusz |           |
| a) igazgatási csoportvezető  | 1 státusz |
| b) igazgatási feladatok      | 2 státusz |
5. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői státusza összesen 8.
6. Konyha telephelyen foglalkoztatott egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló státusz összesen 6.
7. A Polgármesteri Hivatal összes álláshelyeinek száma 14 státusz.
8. A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

## V. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet, amelyet a polgármester irányít. A jegyző pedig a szervezet operatív szakmai vezetője.

A **polgármester** főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utal hatósági ügyekben
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza kiadmányozás rendjét

A **jegyző** feladatai a jogszabályban meghatározottakon túlmenően, különösen:

- a) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) megszervezi az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését,
- c) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
  - ca) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét
  - cb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói tekintetében; a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- g) a polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület
  - ga) üléseinek időben történő előkészítéséről
  - gb) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről
  - gc) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről

- h) felelős a képviselő-testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért
- i) gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról
- j) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén
- k) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről
- l) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- m) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek
- n) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a Képviselő-testületnek a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- o) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyha munkavállalói tekintetében

A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen is utasításokat, intézkedéseket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletben szabályozott kérdések végrehajtására.

## VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Köztisztviselői jogviszony létrejötte, a köztisztviselők díjazása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni, melyet a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző köztisztviselők a teljesítményértékelés alapján illetményeltérítésben, jutalomban részesíthetők.

### 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, a köztisztviselő kötelessége, felelőssége

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

2.2. Minden köztisztviselő köteles az SZMSZ-t és munkaköri leírását alaposan megismerni, részt venni a hivatali munkaértekezleteken, csoportértekezleten, szakmai munkájáról munkaköri leírásának megfelelően számot adni.

2.3. Felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.

2.4. Köteles segíteni a Képviselő-testület, a képviselő, a bizottságok munkáját, részükre szükséges érdemi felvilágosítást adni és anyagokat rendelkezésükre bocsátani.

2.5. Köteles munkáját körültekintően megszervezni, elvégezni, így többek között:

- a) rendszeresen és naponta vezeti a jelenléti ívet
- b) szabadságigényét a jegyzőnek írásban bejelenti az erre rendszeresített íven
- c) közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén eljuttatja a vezetőséghez a távollétre vonatkozó igazolásokat
- d) személyi és nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti vezetőinek
- e) részt vesz az iratrendezési munkákban, betartja az ügykezelési szabályokat
- f) szakterületét érintő jogszabályok, jogi iránymutatásokat megismeri, alkalmazza azokat, a változásokat megismeri
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, kezeli az iratokat, anyagokat, telefont, telefax, számítógép és más technikai eszközöket igény szerint
- h) felelős a munkavégzés helyének rendjéért, leltári tárgyak megóvásáért
- i) munkaköri leírásán kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, a polgármester megbízza
- j) a képviselő-testületi, bizottsági üléseken az érintett előadónak munkaidőn túl is részt kell vennie

### 3. Vagyonynyilatkozat

A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

### 4. Szabadság

A jegyző minden év február 15-ig szabadságolási ütemtervet készít.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai feladatok ellátó köztisztviselő felelős.

A dolgozó köteles szabadságigényét az erre rendszeresített nyomtatványon az igénybevételt megelőző két munkanappal bejelenteni a jegyzőnek.

### 5. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Hivatal vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyző egy hónapot meg nem haladó távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el.

### 6. Munkakörök átadása

Személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat

- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- d) az átadásra kerülő eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

#### **7. Postabontás, postázás, ügyiratkezelés**

A Hivatal az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A napi postabontást, a szignálást a jegyző végzi.

A helyben történő küldemények kézbesítését a Hivatal erre kijelölt dolgozója végzi.

### **VII.**

#### **A HIVATAL MUNKARENDJE**

1. A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet a dolgozók rugalmas munkaidő beosztásban teljesíthetik. A köztisztviselő a törzsidőben (mely megegyezik a hivatalos ügyfélfogadási idővel) köteles a munkahelyén tartózkodni. Hétfő – kedd – csütörtök – péntek 8,00 – 12,00 óráig, szerda 8,00 – 16,00 óráig. A törzsidőben csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni.  
A köztisztviselő részére a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet 12,00 óra és 13,00 óra között lehet igénybe venni.
2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
 

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| hétfő     | 8,00 – 12,00 óra  |
| kedd      | 8,00 – 12,00 óra  |
| szerda    | 13,00 – 16,00 óra |
| csütörtök | 13,00 – 16,00 óra |
| péntek    | 8,00 – 12,00 óra  |
3. A hivatalos ügyfélfogadási időn kívül is el kell végezni az anyakönyvvezetési feladatokat, egyébként csak rendkívül indokolt esetben lehetséges az ügyfélfogadás.
4. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.
5. A jegyző gondoskodik arról, hogy az irodák bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól.

## **VIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

1. Kötelezettségvállalásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott összeg felett csak írásban kerülhet sor.
2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kiadások költségvetési fedezete biztosított-e.
3. Nevesített esetben kötelezettséget a kötelezettségvállalási szabályzatban felsorolt dolgozók vállalhatnak.

## **IX. KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt illetik meg.
2. A hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró közszolgálati tisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezetőket.
3. A kiadmányozás rendjét a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

## **X. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

1. A Hivatalban bélyegző használatára a jegyző és az ügyintézők jogosultak.
  2. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőt és annak lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja.
  3. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért, annak megőrzéséért.
- 
4. A bélyegzőhasználat rendjéről a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## **XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A közszolgálati tisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.



## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. március 1. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 115/2023. (VIII. 31.) számú KT határozatával jóváhagyta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:
  1. melléklet: A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők névsora
  2. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
  3. melléklet: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  4. melléklet: A Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
  1. függelék: Megismerési nyilatkozat

**Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők névsora**

jegyző - évente

igazgatási csoportvezető – 5 évente

igazgatási ügyintéző – 5 évente

gazdasági vezető – 2 évente

pénzügyi ügyintéző – 2 évente

pénztáros – 2 évente

adóügyi ügyintéző – 2 évente

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

**1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal

**1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

1.2.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése | telephely címe                            |
|---|-----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Konyha                | 4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4. |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30

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

2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri hivatal ellátja az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Továbbá ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                                     |
|---|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | 841105           | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatok ellátásáról.

Ellátja a gyermekétkeztetés feladatait az óvodai és iskolai gyerekek vonatkozásában, a szünidei étkeztetési feladatokat a rászoruló gyerekeknek, valamint biztosítja a közintézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését. Ellátja továbbá a bölcsődei ellátottak étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. A szabad kapacitás terhére vendégétkeztetési feladatot is ellát, értékesít

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciósám | kormányzati funkció megnevezése                                                          |
|---|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 011130                    | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 2 | 013350                    | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                     |
| 3 | 013360                    | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások      |

|    |        |                                                                                                     |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 5  | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                          |
| 6  | 049010 | Máshova nem sorolt gazdasági ügyek                                                                  |
| 7  | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                                          |
| 8  | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                                      |
| 9  | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                                   |
| 10 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                                                                |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom község közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

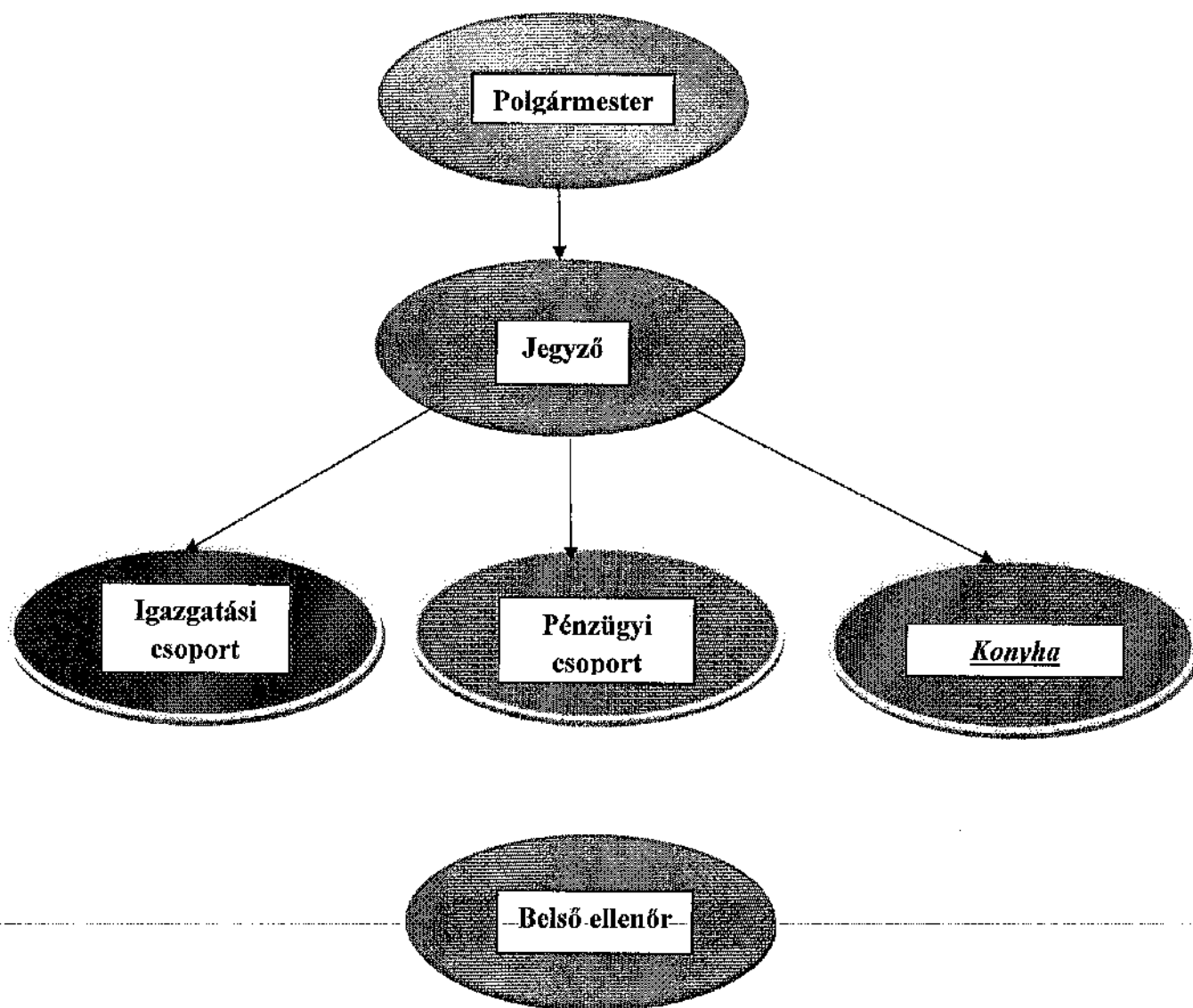
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - jegyzőt nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója is a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                              |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | közzszolgálati jogviszony  | a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény            |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény           |

**BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÁBRÁJA**



## **Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata**

Biharnagybajom Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján működteti a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működő Konyhát (továbbiakban: Konyha).

A Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

### **1.**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint az élelmezésvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

### **2.**

#### **A Konyha legfontosabb adatai**

##### **2.1. Helye:**

4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.

##### **2.2. Elérhetősége:**

telefon: 06-54/472-020

##### **2.3. Feladata:**

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés köznevelési intézményben. Egyéb vendéglátás rendezvényekhez, megrendeléshez kötődően.

##### **2.4. Működési területe:**

Biharnagybajom község közigazgatási területe

---

##### **2.5. Az Önkormányzat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a gyermekétkeztetést.**

##### **2.6. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az Önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlan. *Biharnagybajomi 49. Hrsz.*

##### **2.7. Főzési adagszám:**

A Konyhán naponta 500 adag étel készíthető el.

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

- a) a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- b) 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- c) a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- d) a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.
- e) 37/2014. EMMI rendelet

### 3.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Konyha dolgozóira,
- b) a Konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 4.

#### **A Konyha feladatai és hatásköre**

Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés

A Konyha étkeztetés keretében az önkormányzat illetékességi területén működő (Szűcs Sándor Általános Iskola) és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményekben lévő gyermekek (Mosoly-Vár Óvoda) a bölcsődei ellátást igénybe vevők és a szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, valamint szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az étkezési térítési díjat a képviselő-testület állapítja meg, szabályozza, beszédéről az élelmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztratív feladatokat az élelmezésvezető végzi.

#### **A szociális étkezés igénybevételének rendje:**

A szociális étkeztetést Biharnagybajom Község Önkormányzata a Kabai TÁMASZ Családsegítő és Gyermekjóléti Társulással (4183 Kaba Szabadság tér 1.) kötött társulási megállapodás keretében biztosítja.



A részletszabályokat a székhely település (Kaba), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben szabályozott, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetési térítési díjakról szóló, az aktuális rendelete tartalmazza. A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Kaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

#### **A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:**

A nevelési oktatási intézményekben a gyermekek és a tanulók étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni. (A települési önkormányzat kötelező feladata)

*A Gyvt. 21. §-ának (1) bekezdése szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére*

*a) a bölcsődében,*

*b) az óvodában,*

*c) a nyári napközis otthonban,*

*d) az általános és középiskolai kollégiumban, az itt szervezett externátusi ellátásban,*

*e) az általános iskolai és - ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik - a középfokú iskolai menzai ellátás keretében,*

*g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nktv.) 30. §-ának (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. §-ának (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).*

*(2) Az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetés biztosítására kötelezett önkormányzat e feladatának ellátásához a közigazgatási területén kívülről érkező gyermek, tanuló lakóhelye szerinti önkormányzattól hozzájárulást kérhet.*

*A Gyvt. 21/C. §-ának (1) bekezdése szerint 2016. január 1-jétől a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést*

*a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és*

*b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja. A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés*

*a) pontja szerinti esetben*

*a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,*

*b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára*

*ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,*

*bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és*

*ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.*

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az ételmezésvezetőnél nyújthatja be.

*A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:*

- a) három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- b) a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- d) A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha ételmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A jogosultság első napjától kell biztosítani az ingyenes vagy kedvezményes étkezést. Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

#### **Hatásköre:**

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

**Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a) a Konyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el, mely indokolt esetben 10 %-kal túl léphető,
- b) évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsáloirtást kell végezni,
- c) a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- d) a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi kiskönyv – biztosítani kell,
- e) a szakhatósági hozzájárulást a konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- f) a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes hatóságnál írásban be kell jelenteni.

## **5.**

### **A Konyha szervezeti felépítése**

A Konyha 2023. szeptember 1. napjától a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal telephelyeként működik. Az intézmény vezetője a jegyző.

#### **Konyhai dolgozók:**

- a) ételmezésvezető
- b) főszakács
- c) főszakács helyettes
- d) szakács
- e) konyhai kisegítők
- f) takarító

### Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

### Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

### **a) Élelmezésvezető:**

#### Feladatai:

- a) felelős a Konyha komplex működéséért,
- b) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- c) ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- d) betartja és betartatja az SZMSZ-ben foglaltakat, az élelmezési szabályzatban foglaltakat, a HACCP szabályait a tűzvédelmi és munka védelmi szabályokat támogatja a Konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- e) a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása,
- f) a Konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- g) az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy hónappal előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- h) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának munkatársaival közösen kialakítja a beszállítói kört,  
A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ, ILLETVE A KBT. ÁLTAL KIVÉTELKÉNT SZABÁLYOZOTT BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK SZERINT KELL ELJÁRNI
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- j) az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- k) ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- l) az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- m) irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- n) biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- o) az élelmiszerraktár egyik felelős kezelője,
- p) irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét,
- q) ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- r) a havonta esedékes étkezési térítési díjakat kiszámlázza és a befolyt bevételeket befizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárába vagy az 50435225-10001741 számú bankszámlájára,
- s) a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlévőségek kezeléséről és beszedéséről,

- t) a kintlévőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának.

**Felelős:**

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

**Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:**

- a) a raktárból kivételezett alapanyagok felhasználásának ellenőrzése, anyag kiszabata alapján
- b) az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- c) a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- d) a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- e) védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- f) munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

**b) Főszakács feladatainak részletezése:**

- a) étlap összeállítására javaslat tétel,
- b) főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelyiségbe vitele,
- c) meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- d) nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- e) ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- f) a szakács és a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- g) rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- h) elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- i) próbafőzéseket kezdeményez,
- j) figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- k) konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- l) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- m) Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

**c) Szakács feladatainak részletezése:**

- a) nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- b) fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- c) konyhai gépek kezelése,
- d) ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- e) a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,

- f) felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a Hajdú-Bihar Váregyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

**d) A konyhai kisegítő feladatai:**

- a) kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- b) előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- c) kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- d) a konyha kövezetét felsöpri, felmossa,
- e) a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- f) megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- g) közreműködik az ételek kiosztásában,
- h) felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

**e) A takarító feladatai:**

- a) A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- b) Az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott feladat végrehajtása a kapott utasításnak megfelelően.
- c) A konyhához tartozó ebédlő helyiségeinek, és bútorzatának, berendezésének, eszközöknek rendszeres takarítása, tisztítása.
- d) Az ebédlő ablakainak legalább évszakonként egy alkalommal, nagyobb rendezvény előtt szükség szerint az ételmezésvezető döntése alapján.
- e) Az ebédlő bejárati ajtó előtti járda tisztántartása.
- f) A konyha öltözői, mellékhelyiségei, folyosója illetve iroda rendszeres takarítása.

## 6.

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### A Konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### Munkáltatói jogok gyakorlása

A Konyha valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:

- a) munkaszerződés megkötése,
  - b) munkaviszony módosítása,
  - c) munkaviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében.

##### **dönt:**

- a) tanulmányi szerződés megkötéséről,
- b) rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
- c) a túlmunka elrendeléséről,
- d) a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- e) fegyelmi eljárás megindításáról.

**A munkaviszony létrejötte:**

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra.

**Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak valamint a munkaköri leírásban A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- a) a Konyha működésével kapcsolatos információk,
- b) a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- c) a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

**A munkaidő beosztása:**

A Konyha nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 06,30 órától – 14,30 óráig  
Ettől eltérő nyitvatartásra a jegyző ad utasítást

**Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

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

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

**A Konyhával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## 7.

### Ügyviteli szabályok

A Konyha költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző és a Pénzügyi Csoport látja el az élelmezésvezető bevonásával.

#### 1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagiilag, fegyelmileg és büntetőjogiilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállaló a jegyző.

A konyhánál az élelmezésvezető a teljesítés igazoló.

#### 2. Utalványozás

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

#### 3. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

#### 4. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzügyi számvetési szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

#### 5. Aláírási jogosultság

A Konyha hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben a jegyző rendelkezik aláírási joggal:

- a) munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- b) a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, megrendelések).

A jegyző akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, gyakorolja a kiadmányozási jogot. Ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a) a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- b) szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

Ellenjegyző a gazdasági vezető.

#### 6. Bélyegző használata

A Konyha cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

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

- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról a jegyző vagy az általa meghatározott személy gondoskodik.

### **7. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előírások alapján kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében. Teljes anyagi felelősség terheli az ételmezés vezetőt és a főszakácsot a raktár kezeléséért. Amennyiben a Konyhán a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

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

### **8. A helyettesítés rendje**

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

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ételmezésvezető feladata.

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

### **9. Anyagi felelősség**

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

### **10. A Konyha ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ételmezésvezető felelős.

### **11. A kiadmányozás rendje**

A Konyhán a kiadmányozás az ételmezésvezető feladata.

### **12. A Konyha gazdálkodásának rendje**

A Konyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.

Számláit, bizonylatait a Pénzügyi Csoport kezeli és tartja számon.

### **13. A Konyha alapidokumentumai**

- a) Működési Engedély
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Ételmezési Szabályzat



**14. A Konyha működésével összefüggő szabályzatok**

- a) Munkavédelmi szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) HACCP szabályzat

**Megismerési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| <b>név</b> | <b>beosztás</b> | <b>kelt</b> | <b>aláírás</b> |
|------------|-----------------|-------------|----------------|
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |

**HATÁROZATI JAVASLAT**  
**a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én tartandó ülésére**  
**a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény**  
**alapító okiratának módosításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratát módosító okiratot a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2023. augusztus 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

1. melléklet

Okirat száma: I/2583-18/2023.

## Módosító okirat

A Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2023. június 20. napján kiadott, I/2583-4/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – az 116/2023. (VIII. 31.) számú KT határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 1.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép**

„1.1.1. megnevezése: Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház”

**2. Az alapító okirat 1.1. pontja a következő 1.1.2. ponttal egészül ki:**

„1.1.2. rövidített neve: Bajomi Biztos Pont”

**3. Az alapító okirat 1.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép**

„1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.”

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

Kelt: Biharnagybajom, időbélyegző szerint

P.H.

---

Szitó Sándor  
polgármester

Okirat száma: I/2583-19/2023.

## Alapító okirat

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény és Biztos Kezdet Gyerekház
  - 1.1.2. rövidített neve: Bajomi Biztos Pont
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2023. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

---

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
  - 3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális alapszolgáltatás nyújtása.  
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján
- családsegítés
- A gyermekek védelméről és a gyámmügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján
- gyermekjóléti szolgáltatások
  - gyermekek esélynövelő szolgáltatásai - Biztos Kezdet Gyerekház

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                          |
|---|------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | 889900           | M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Szt. 64. §-ában meghatározott családsegítés keretében biztosítja a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, családgondozást, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, civil kezdeményezések elősegítését, családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, meditációs programokat, szolgáltatásokat.

A Gyvt. 38-40. §-ában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes 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 Gyvt. 38/A. § (1) bekezdésében meghatározott Biztos Kezdet Gyerekház célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenciós szolgáltatás biztosítása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése        |
|---|-------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 104042                  | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 2 | 104044                  | Biztos Kezdet Gyerekház                |

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás keretében a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, 5 évre szóló határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Biharnagybajom Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet |
| 2 | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | önkéntes segítő jogviszony | a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény                                                                                                                                                                                                     |

## 6. Záró rendelkezés

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

Kelt: Biharnagybajom, időbélyegző szerint

P.H.

---

Szitó Sándor  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én tartandó ülésére  
a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal  
ebédlője terembérleti díjának megállapításáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete a Biharnagybajomi  
Polgármesteri Hivatal konyhájának és  
ebédlőjének terembérleti díját 2017. április 1-  
2023. szeptember 1. napjától alábbiak szerint  
állapítja meg (a díjak tárgyi adómentesek):

a) lakodalom

~~75 főig 200.000,- Ft~~

~~75 – 150 fő 250.000,- Ft~~

75 főig 200.000,- Ft

75 – 150 fő 250.000,- Ft

b) egyéb rendezvény

~~– 60 fő alatti 75.000,- Ft~~

~~– 60 fő feletti 90.000,- Ft~~

75 fő alatti 105.000,- Ft

75 fő feletti 120.000,- Ft

c) temetés utáni vendéglátás

~~11.600,- Ft konyha igénybevételével~~

~~5.800,- Ft konyha igénybevétele nélkül~~

20.000,- Ft konyha igénybevételével

10.000,- Ft konyha igénybevétele nélkül

d) ~~Rendezvény után az ebédlő takarításának díja~~  
~~10.000,- Ft/rendezvény.~~

Rendezvény után az ebédlő takarításának díja  
12.000,- Ft/rendezvény.

e) A konyhai dolgozók igénybevétele esetén  
fizetendő díj a bérleti díjon felül 2.550,- Ft/óra/fő.

f) A Konyhán határozatlan idejű szerződéssel  
foglalkoztatott munkavállalót (saját részre vagy  
közeli hozzátartozója részére) a terembérleti díjból  
50% kedvezmény illeti meg.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 31/2017.  
(III.9.) számú KT határozat.

Határidő: 2023. szeptember 1-től folyamatos

Felelős: Imre-Erdős Szilvia jegyző

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

---

**Előterjesztés**

**a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én tartandó ülésére  
a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak  
fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz  
fejlesztése című pályázat kapcsán a saját forrás (önrész) biztosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat támogatást nyert a Vidékfejlesztési Program keretében meghirdetett VP6-7.2.1.1-20 kódszámú „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális- és eszköz fejlesztése” című pályázati felhívás keretében.

A pályázat sikeres megvalósítása és a likviditás biztosítása érdekében szükséges a támogatás előleg lehívása, amelynek mértéke a támogatói okirat szerint az elnyert támogatás 50%-a, azaz 44 786 388 Ft.

Az előleg lehívásához szükséges a Kedvezményezettnek igazolnia a saját forrás meglétét, amelynek összege: 4.720.073 Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet az előterjesztés szíves támogatására és a határozati javaslat elfogadására.

Biharnagybajom, 2023. augusztus 28.

**Szitó Sándor s.k.**  
polgármester



## **HATÁROZATI JAVASLAT**

a Képviselő-testület 2023. augusztus 31-én tartandó ülésére  
a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és  
alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi  
termékértékesítést szolgáló piacok  
infrastrukturális- és eszköz fejlesztése  
(A helyi felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-20)  
felhívásra pályázat kapcsán az önrő rendelkezésre  
állításáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat  
Képviselő-testülete kinyilvánítja szándékát, hogy  
A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és  
alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére - Helyi  
termékértékesítést szolgáló piacok  
infrastrukturális- és eszköz fejlesztése (A helyi  
felhívás kódszáma: VP6-7.2.1.1-20)  
megvalósításához az önrészt biztosítja.

A projekt címe: „Helyi termékértékesítést szolgáló  
piac kialakítása Biharnagybajomban”

A projekt azonosító száma: 3257608441

A projekt megvalósítási helyszíne:

4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 4. Hrsz: 11.

A projekt összes költsége: 94 289 994 Ft

A projekt elszámolható költsége: 94 287 139 Ft

A projekt nem elszámolható költségei: 2855 Ft

A támogatás összege: 89 572 776 Ft

Önkormányzati önrő: 4 717 218 Ft + a nem  
elszámolható költség 2855 Ft, összesen 4.720.073  
Ft, amelynek forrása 100%-ban saját forrás

Biharnagybajom Községi Önkormányzat a  
pályázat megvalósítását szükséges 4 717 218 Ft +  
a nem elszámolható költség 2855 Ft, összesen  
4.720.073 Ft önrészt (saját forrást) az  
önkormányzat 2023. évi költségvetéséből  
biztosítja.

Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra  
vonatkozóan, hogy az önrő összegét a  
költségvetésben elkülöníti.

Felhatalmazza a polgármestert a szükséges  
intézkedések megtételére.

Határidő: 2023. szeptember 30.

Felelős: Szitó Sándor polgármester