



Sarkad Város Polgármesterétől
Sarkad, Kossuth u. 27. sz. Telefon: 66/585-710

M E G H Í V Ó

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **2022. március 31-én (csütörtök) délután 13.00 órai** kezdettel tartja **soron következő, nyílt ülését**, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Sarkadi Polgármesteri Hivatal (Sarkad, Kossuth u. 27.) tanácskozó terme

N A P I R E N D

1./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint tájékoztató a két ülés közötti időben történt fontosabb eseményekről

Előadó: dr. Mokán István polgármester

2./ a.) Tájékoztató a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Előadó: Zanócz István tűzoltóparancsnok

b.) A Városi Tűzoltóegyesület tájékoztatója tevékenységéről

Előadó: Tarcali Mihály egyesületi elnök

3./ Az önkormányzat 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Előadó: dr. Mokán István polgármester

4./ Sarkad Város Önkormányzat Óvoda intézményéhez kapcsolódóan a szükséges döntések meghozatala

Előadó: dr. Mokán István polgármester

5./ Bejelentések:

a.) Kérdések, interpellációk

b.) A Közétkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: dr. Mokán István polgármester

c.) A 3. számú házi gyermekorvosi körzet vonatkozásában a szükséges döntés meghozatala

Előadó: dr. Mokán István polgármester

d.) A „Sarkad, Teleki városrész belvízrendezése” című, TOP-2.1.3-16-BS1-2021-00047 azonosítószámú projekt építési beruházása közbeszerzési eljárásának megindítása

Előadó: dr. Mokán István polgármester

e.) Döntéshozatal önkormányzati fejlesztések tárgyában

Előadó: dr. Mokán István polgármester

(Az előterjesztés később kerül kiküldésre.)

6./ Egyéb bejelentések

Zárt ülés:

1./ Az első lakás megszerzése érdekében nyújtható önkormányzati támogatások iránti kérelmek elbírálása

Előadó: dr. Mokán István polgármester

A Képviselő-testület ülésére az állandó meghívottak az anyagot a Városháza új épületének 4. számú irodájában és a Városi Könyvtárban tekinthetik meg.

S a r k a d, 2022. március 25.

***dr. Mokán István sk.
polgármester***

A kiadmány hitelül:

Sarkad, 2022. március 25.

*dr. P. C. ...
jegyző*



T Á J É K O Z T A T Ó

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: dr. Mokán István polgármester

Tárgy: Tájékoztató a két ülés közötti időben történt fontosabb eseményekről

1. 2022. március 4-én a Sarkadi Polgármesteri Hivatal adott otthont annak a magyar és román minisztériumi szintű tárgyalásnak, melynek tárgya a Kecskemét és Békéscsaba közötti 2x2 sávós gyorsforgalmi út Sarkadon át Nagyszalontáig történő meghosszabbítása volt. A sarkadi városházán a polgármester és dr. Kovács József országgyűlési képviselő fogadta a Bukarestből és Nagyváradról, valamint Budapestről és Békéscsabáról érkezett minisztériumi tisztségviselőket és közúti szervezeti vezetőket, mely programot megelőzően sajtótájékoztatóra került sor.
2. 2022. március 9-én az Andi Presszóban került sor a Sarkadi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesületének közgyűlésére. A napirendi pontok között szerepelt az Egyesület 2021. évben végzett munkájáról szóló beszámoló elfogadása, valamint a 2022. évi munkaprogram ismertetése is. Az eseményen önkormányzatunkat a nőnapra köszöntőt is tolmácsoló polgármester és az alpolgármester képviselte.
3. 2022. március 10-én a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság igazgatója és főmérnöke folytatott munkamegbeszélést a polgármesterrel és a Műszaki és Beruházási Osztály vezetőjével a Sarkadi Polgármesteri Hivatalban. A megbeszélés napirendjén szerepelt többek között a Gyepes csatorna élővízzel történő ellátásának, az önkormányzati művelésű mezőgazdasági területek öntözésének és az ökörményi szabadstrand működtetésének tárgyköre is.
4. 2022. március 10-én került sor a Sarkad Város Önkormányzata által, az orosz-ukrán háború miatt hazánkba menekült magyarok, valamint a Kárpátalján maradt magyarok megsegítésére szervezett adománygyűjtésre érkezett több teherautónyi felajánlás ebesi gyűjtőraktárba történő szállítására a Magyar Református Szeretetszolgálat közreműködésével.
5. 2022. március 12-én a Sarkad és Vidéke Áfész Nyugdíjas Egyesület tartotta közgyűlését az Andi Étteremben. Az ülésen beszámoltak az Egyesület 2021. évben végzett munkájáról, a 2021. évi pénzügyi-gazdasági helyzetéről, valamint újráválasztották az egyesület vezető tisztségviselőit is. Az eseményen önkormányzatunkat a nőnapra köszöntőt is tolmácsoló polgármester és az alpolgármester képviselte.
6. 2022. március 14-én került sor a Sarkadi-Belvárosi Református Egyházközség és Sarkad Város Önkormányzata összefogásával, Magyarország Kormánya egyedi, 200 millió Ft összegű támogatásának köszönhetően megújult kilencetornyú Sarkad-Belvárosi Református Templomon végzett felújítási munkálatok ünnepélyes lezáró és beruházást átadó rendezvényére. A Hálaadó Istentiszteleten dr. Fekete Károly, a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke hirdetett ígét, ezt követően Koncz Zsolt lelképásztor részletesen bemutatta az elvégzett munkálatokat, majd Dr. Kovács József országgyűlési képviselő, Dr. Takács Árpád kormány megbízott és a polgármester osztotta meg ünnepi gondolatait.
7. 2022. március 14-én tartotta Sarkad Város Önkormányzata az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc nagyjai, hősei és mártírjai tiszteletére rendezett városi megemlékezését a Kossuth-szobornál. A rendezvény szónoka Dr. Kovács József országgyűlési képviselő volt, a műsort a Sarkadi Általános Iskola Kossuth utcai székhelyintézményének diákjai adták. Önkormányzatunk nevében a város vezetése helyezte el koszorúját az emlékmű talapzatánál.

8. 2022. március 16-án az április 3-án esedékes országgyűlési választáshoz és gyermekvédelmi népszavazáshoz kapcsolódó országjárás keretében 2022. március 16-án Sarkadon járt Kövér László, az országgyűlés elnöke. A házelnököt Dr. Kovács József országgyűlési képviselő és a polgármester fogadták a Bartók Béla Művelődési Központban. A teltházas rendezvényen az országgyűlés elnöke tájékoztatót tartott az ország jelenlegi helyzetéről, az Ukrajnában zajló háború hatásairól, valamint az elmúlt tizenkét esztendőben végzett kormányzati munkáról.
9. 2022. március 19-én a Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár szervezésében került sor a II. Sarkadi Hagyományörző Kolbászverseny és Pálinkamustrára. A Művelődési Központban megrendezett kiváló hangulatú eseményen 24 csapat mérettette meg magát. Az intézményi dolgozókból, civil szervezetekből, baráti társaságokból, iskolás diákokból álló csoportok - zsűri által kiválasztott - legjobb kolbásza, valamint a pálinkamustra legjobb párlatai elismerő díjban részesültek. A programon az önkormányzatot a polgármester és az alpolgármester képviselte.
10. 2022. március 23-án helyszíni sajtótájékoztatóra került sor a TOP-1.3.1-15-BS1-2020-00002 azonosító számú, „Közlekedésfejlesztés Békés megyében II.” című projekt keretében megújuló 4219-es jelű Furta-Gyula összekötő út közel 2,6 kilométeres szakasza tárgyában. Az eseményen Dr. Kovács József országgyűlési képviselő, Cserkúti András, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. megyei igazgatója, Dr. Görgényi Ernő, Gyula Város polgármestere és településünk polgármestere osztotta meg gondolatait a beruházás menetéről, jelentőségéről.
11. 2022. március 24-én Dr. Kovács József országgyűlési képviselő, valamint a polgármester helyszíni sajtótájékoztatót tartott az idén nyáron átadásra kerülő, 1 milliárd forintból megépülő sarkadi tanuszoda aktuális építési fázisairól, jelenlegi állásáról.
12. 2022. március 25-én a Sarkad és Vidéke ÁFÉSZ Nyugdíjas Egyesület tartja jelmezes felvonulással egybekötött hagyományörző téltemető-tavaszköszöntő rendezvényét. Ebben az évben is jelmezbe öltözve a belvároson át vonulva üzik a telet, a Rendezvény térre érve elégetésre kerül a telet, a hideget jelképező bábu. A programon az önkormányzatot a polgármester képviseli.
13. 2022. március 27-én az Andi Étterem ad otthont a Sarkadi Horgász Egyesület 2021-es évet záró, 2022-es évnitó közgyűlésének. A napirendi pontok között szerepel az Egyesület 2021. évi tevékenységéről és gazdálkodásáról szóló beszámolója, valamint a 2022. évi programajánlat és pénzügyi terv ismertetési is. A rendezvényen az önkormányzatot a polgármester képviseli.
14. 2022. március 29-én a Bartók Béla Művelődési Központban kerül sor a 2022. április 3-ai országgyűlési képviselők választásán, országos népszavazáson működő Szavazatszámoló Bizottságok alakuló ülésére, valamint a megbízott és delegált tagjainak eskütételére, oktatására. A programon önkormányzatunk részéről az esküt kivevő alpolgármester, illetve dr. Pintér Magdolna, a Helyi Választási Iroda vezetője vesz részt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a tájékoztatót elfogadni szíveskedjen!

S a r k a d, 2022. március 24.

dr. Mokán István sk.
polgármester

A kiadmány hitelül:



ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: dr. Pintér Magdolna jegyző

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

17/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, a két ülés közötti időben tett fontosabb intézkedésekről szóló tájékoztatót elfogadta.

A határozat további intézkedést nem igényel.

18/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta. Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megköszönte a Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár vezetőjének és a dolgozói kollektívának áldozatos munkáját.

A határozat az intézmény részére megküldésre került.

19/2022. (II. 24.) KT számú határozat, 20/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár alapító okiratának módosító okiratát és az egységes szerkezetű alapító okiratot elfogadta.

A módosító okirat és az egységes szerkezetű okirat a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár részére megküldésre került.

21/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Sarkad Város Önkormányzata Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. február 28. napjával hatályon kívül helyezte és a határozat melléklete szerinti tartalommal 2022. március 1. napi hatálybalépéssel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

A határozat az intézmény részére megküldésre került.

22/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24. §-a alapján a szavazatszámoló bizottságok tagjait a határozat melléklete szerint megválasztotta.

A szavazatszámoló bizottsági tagok eskütételére és oktatására 2022. március 29-én került sor.

23/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Tűzoltóegyesület részére – nyertes pályázat esetén - 5 fő regisztrált álláskereső 2022. március 1. – 2022. július 31. időpontok közötti közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatásának bér jellegű kiadásaihoz bruttó 706.000.-Ft önerőt biztosított az önkormányzat 2022. évi költségvetése

terhére elszámolási és visszafizetési kötelezettséggel. A visszafizetési kötelezettség végső időpontja 2022. augusztus 31.

A nyertes pályázathoz kapcsolódóan a határozatban szereplő összeg az Egyesület számlájára átutalásra került.

24/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2020. (II.27) KT számú határozatát hatályon kívül helyezte. A határozattal biztosított bruttó 4.577.905.-Ft összeget a 2022. évi költségvetés általános tartalékába helyezte.

A határozat a Pénzügyi és Terv Osztály részére megküldésre került.

25/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete döntött arról, hogy a határozat mellékletében szereplő behajthatatlan követeléseket, elévült kötelezettségeket Sarkad Város Önkormányzatának könyveiből, mérlegéből kivezeti.

A határozat a Pénzügyi és Terv Osztály részére megküldésre került.

27/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a benyújtott pályázatokról adott tájékoztatót elfogadta.

A határozat további intézkedést nem igényel.

29/2022. (II. 24.) KT számú határozat, 30/2022. (II. 24.) KT számú határozat:

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közétkeztetési Intézmény alapító okiratának módosító okiratát és az egységes szerkezetű alapító okiratot elfogadta.

A módosító okirat és az egységes szerkezetű okirat a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár részére megküldésre került.



BÉKÉS MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
BÉKÉSCSABAI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
GYULAI HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG

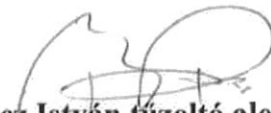


BESZÁMOLÓ

**a Gyulai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2021. évi tevékenységéről**

Készítette:




**Zánóczy István tűzoltó alezredes
tűzoltóparancsnok**

I. Bevezetés

A Gyulai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (továbbiakban: tűzoltóság) 2021. évi feladatait a hatályos jogszabályokban és szabályozókban meghatározottak szerint hajtotta végre. A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság éves munkaprogramjában leírt feladatok helyi szintű végrehajtása, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: igazgatóság) és a Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség (továbbiakban: kirendeltség) kiemelt és stratégiai céljainak való megfelelés a tűzoltóság éves tevékenységének alapját képezte.

Ezek alapján tehát munkánkat idén is a szakmai elvárásoknak való megfelelés jellemezte, azonban a koronavírus világjárvány okozta veszélyeztetés ideje alatti működőképesség fenntartása, és a járványügyi szabályokhoz való igazodás idén is kiemelten kezelt területek voltak. Az év során folyamatosan veszélyhelyzet volt kihirdetve. Működési feltételeink a járványhelyzet változásának megfelelően folyamatosan módosultak, befolyásolva a korábban megszokott köz- és tűzbiztonsági feladatellátást.

Esetszámunk jelentősen emelkedett, a 2020-as 367-ről 481-re nőtt. A jelentős, 31 %-os emelkedés a rendkívüli időjárási eseményekhez, illetve a mentőszolgálat részére nyújtott segítségnyújtások gyakoriságának volt köszönhető.

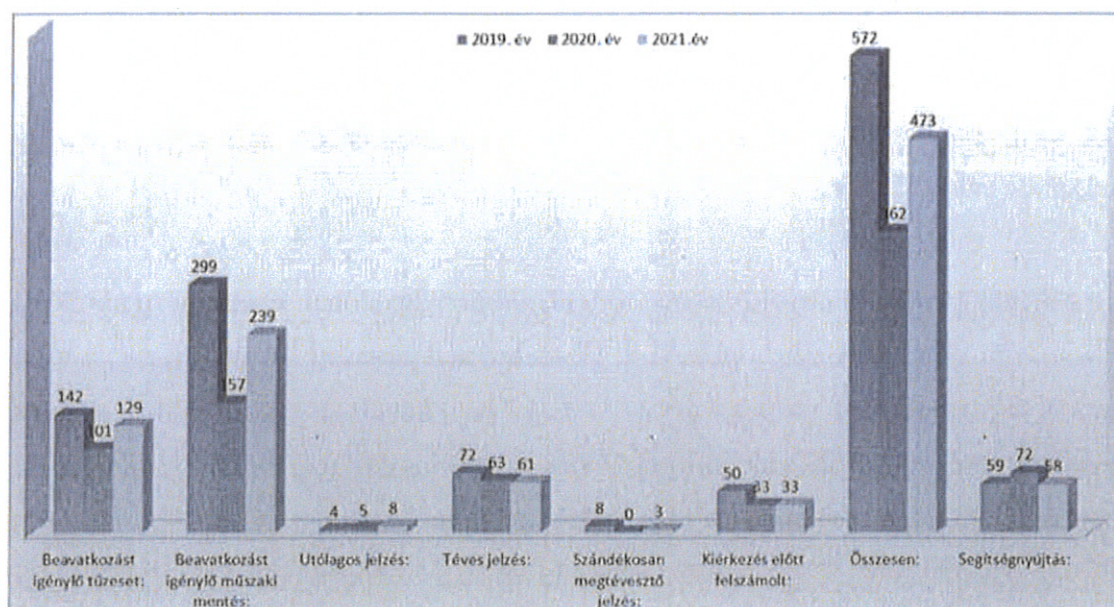
Ez évben is kiemelt figyelmet fordítottunk az önkéntes tűzoltó egyesületekkel és járási mentőcsoportokkal történő kapcsolattartásra, gyakorlási lehetőségek kihasználására, a bevetethetőség fenntartására. A sarkadi Városi Tűzoltóegyesület 2021. évben is önállóan beavatkozó egyesületként segítette a Gyulai HTP munkáját. A Kötegyáni Önkéntes Tűzoltó Egyesület szintén együttműködött a hivatásos tűzoltók beavatkozásai közben. A Gyulai Járási Mentőcsoport egyesület fenntartotta VW Amarok terepjárót működőképességét.

II. A tűzoltásokról és a műszaki mentésekről

2021. évben jelentős esetszám növekedés következett be. Ennek fő oka, hogy egyrészt több tüzesetünk és téves jelzésünk volt, másrészt a műszaki mentések száma (fakidőlés, viharkár lakásfelnyitás és betegmozgatás következtében) drasztikusan megemelkedett.

Az elmúlt három év főbb statisztikai kategóriáinak számait vizsgálva megállapítható, hogy az időjárási anomáliák milyen jelentős mértékben téríthetik el az átlagos esetszámot:

	2019. év	2020.év	2021.év
Beavatkozást igénylő tüzeset:	142	101	129
Kiérkezés előtt felszámolt tüzeset:	20	16	17
Szándékosan megtevesztő jelzés:	8	3	3
Téves jelzés tüzeset:	55	47	61
Utólagos tűzjelzés:	4	5	8
Beavatkozást igénylő műsz. mentés:	299	157	239
Kiérkezés előtt felsz. műsz. mentés:	30	17	16
Szándékosan megtevesztő jelzés:	1	0	0
Téves jelzés műszaki mentés:	17	16	8
Összesen saját esemény:	572	362	481
Segítségnyújtás:	59	72	58



2021. évben települési bontásban az alábbi statisztikai adatok jelentek meg:

2021.év		Tűzeset						Műszaki mentés						
		Beavatkozást Igénylő	Kiérkezés előtt felszámolt	Szándékosan megtevesztő jelzés	Téves jelzés	Utólagos jelzés	Összes tűzeset	Beavatkozást Igénylő	Kiérkezés előtt felszámolt	Szándékosan megtevesztő jelzés	Téves jelzés	Utólagos jelzés	Összes műszaki mentés	MINDÖSSZESEN
1	Elek	19	2	0	1	1	23	17	4	0	1	0	22	45
2	Geszt	1	0	0	2	0	3	6	0	0	0	0	6	9
3	Gyula	41	7	1	47	4	100	161	5	0	4	0	170	270
4	Kétegyháza	12	0	0	1	0	13	18	1	0	1	0	20	33
5	Kötegyán	2	0	0	4	0	6	3	0	0	0	0	3	9
6	Lőkősháza	4	1	0	0	0	5	9	1	0	0	0	10	15
7	Méhkerék	3	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	4
8	Mezőgyán	3	2	0	0	0	5	2	0	0	0	0	2	7
9	Sarkad	35	5	1	5	2	48	22	3	0	2	0	27	75
10	Sarkadkeresztúr	8	0	1	1	0	10	1	2	0	0	0	3	13
11	Újszalonta	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	ÖSSZESEN	129	17	3	61	8	218	239	16	0	8	0	263	481

A legtöbb esemény 2021. évben is Gyula városhoz, illetve Sarkadhoz, a másik járás járasszékhelyéhez, Sarkadhoz köthető.

A tűzoltóság beavatkozásait döntően egyes, vagy egyes kiemelt riasztásban hajtotta végre (99,5%). Magasabb riasztási fokozat beépített tűzjelző berendezések jelzésekor fordult elő, azonban ezek minden esetben visszaminősített riasztások lettek, egy alkalommal sem következett be valós tűzeset.

II-es riasztásunk az év során nyolc esetben történt, ebből megvalósult esemény egy volt. III-as kiemelt riasztási fokozatú riasztás nem volt, IV-es kiemelt riasztási fokozat tizenegy esetben lett elrendelve (egy esetben a kétegyházi művelődési ház, két alkalommal a tüdőszanatórium, nyolc esetben a megyei kórház volt érintve), V-ös kiemelt riasztás nem történt. A tűzjelzők által generál jelzések minden esetben téves jelzésnek bizonyultak.

Téves jelzés tüzesettel összefüggésben 61 esetben fordult elő, műszaki mentéssel kapcsolatban 8 db volt. Szándékosan megtévesztő jelzésünk 3 db volt.

Épületben keletkezett tüzeseteink alapvetően családi házak, és ezek melléképületeinek tüzei voltak (54 eset). Tűzvizsgálati eljárás három esetben indult: két sarkadi és egy sarkadkeresztúri eset kapcsán. Az eljárások bűncselekmény megalapozott gyanújával indultak, ahol a keletkezési ok nyílt láng volt. A sarkadkeresztúri tüzesettel összefüggő tűzvizsgálati eljárás szintén bűncselekmény megalapozott gyanújával indult. A keletkezés oka ez esetben is nyílt láng volt. Halálessettel járó tüzeset illetékességi területünkön nem történt.

Műszaki mentéseink jellemzően - 128 esetben - viharok és fakidőlési beavatkozások voltak. Műszaki mentéseink során halálos kimenetelű balesetnél nem kellett beavatkoznunk, illetve négy esetben holttest kiemelésében vettünk részt. Összesen 40 esetben kérték segítségünket lakás felnyitásokhoz, ahol életjelet nem adó, vagy rosszul lévő és ajtót nyitni nem tudó idős személyeken segítettünk, illetve számos esetben segítettünk a mentőszolgálat munkatársainak nagy súlyú betegek mozgásában.

III. Sarkad város tűzvédelmi helyzete

Sarkadon az éves esetszám a 2020. évi 68-ról 2021. évben 75-re nőtt. A tüzesetek és műszaki mentések számának alakulásáról az alábbi táblázat ad tájékoztatást:

SARKAD	Tüzeset						Műszaki mentés						MINDÖSSZESEN
	Beavatkozást Igénylő	Kiérkezés előtt felszámolt	Szándékosan megtévesztő jelzés	Téves jelzés	Utólagos jelzés	Összes tüzeset	Beavatkozást Igénylő	Kiérkezés előtt felszámolt	Szándékosan megtévesztő jelzés	Téves jelzés	Utólagos jelzés	Összes műszaki mentés	
2020. év	20	6	2	3	1	32	28	5	0	3	0	36	68
2021. év	35	5	1	5	2	48	22	3	0	2	0	27	75

A Sarkad városát érintő tüzesetek száma az előző évihez képest emelkedést mutat. Beavatkozásaink túlnyomó többsége I-es vagy I-es kiemelt riasztási fokozatban lett végrehajtva, az oltást 1-3 járművel és legénységével végeztük el. Lakóépületben, melléképületben tizenhárom esetben keletkezett tűz (jelentős növekedés történt). Kerti hulladék, száraz fű huszonhárom esetben égett. Többlet feladatot rótt ránk, hogy a sokszor lakatlan, illetve elhanyagolt ingatlanok területén keletkező szabadtéri tüzek (száraz fű) nagyobb területekre áttérjednek és lakóházakat veszélyeztetnek.

Automatikus tűzjelző berendezések jelzései miatt Sarkadra öt esetben vonultunk, szándékosan megtévesztő jelzést egy esetben adtak.

Műszaki mentéseink között idén is a fakidőlések, viharkárok voltak a leggyakoribbak (12 db). Négy közúti balesetnél, két életjelet nem adó személy házába történő bejutásnál, gázszivárgással összefüggő meghibásodásnál, CO mérgezésnél is beavatkoztunk.

Összességében kijelenthető, hogy a település tűzvédelmi helyzete stabil.

IV. Az állomány képzése, képzettsége. Gyakorlatok.

A tűzoltóságon mindenki rendelkezik a beosztásának megfelelő végzettséggel. A tűzoltóparancsnokság törzs állománya, a szolgálat- és rajparancsnoki kar összetétele évek óta változatlan, stabil.

A tűzoltóság személyi állománya rendszeresített létszámában 2021. évben sem állt be változás, az továbbra is 65 fő volt. Váltásos szolgálati időrendben 60 fős létszám mellett az év végén 56 fő dolgozott, 2021.02.10-én két újonc tűzoltó kezdte meg szolgálatát. Hivatali munkarendben a törzs öt tagja dolgozik, illetve a tűzoltóság mindennapi működését munkájával három fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

A kiképzési tervben foglaltakat, a kötelező e-learning képzéseket (információ biztonság lélektana, korrupció megelőzése, BM OKF ellenőrzési szabályzat, IT biztonság, mobil eszközök hivatali használata) teljesítettük. Az éves fizikai alkalmassági felmérést szintén mindenki végrehajtotta.

A COVID 19 világjárvány miatt bevezetett korlátozások miatt a parancsnokságunkon a helyismereti és szituációs begyakorló gyakorlatok megtartása nagymértékben korlátozódott. A három szolgálati csoport összesen 28 db helyismereti (A:9; B:10; C:9;) és 9 db szituációs begyakorló gyakorlatot (csoportonként három) hajtott végre. Az éves gyakorlat terv szerint előírt 6 db parancsnoki ellenőrző gyakorlatból 4 db lett végrehajtva.

Az Almássy Kastély Stefánia-szárnyának átadását követően – mindhárom csoport részére - soron kívüli helyismereti foglalkozásokat, illetve egy esetben parancsnoki ellenőrző gyakorlatot is tartottunk a helyszínen.

Rocsó kezelési gyakorlatok végrehajtására négy alkalommal, Szanazugban került sor.

2021. szeptember hónapban került sor a Gyulahús Kft. Béke sgt. 50. szám alatti üzemének külső védelmi tervének részleges gyakorlatára. A gyakorlat során fény derült a lakosságtájékoztató eszköz meghibásodására. A javításra az üzem azonnal intézkedett, ezt követően az üzemi próba sikeres megtörtént.

V. Propaganda, egyéb események

A Flórián nap az idén is rendhagyó módon lett megtartva. Az elismerések átadása nem központi ünnepség keretében történt meg, hanem helyi szinten emlékeztünk meg vértanúinkról, és adtuk át az elismeréseket. Igazgatói tárgyjutalmat Fazekas István tű. őrm. kapott, fizetési fokozatban történő előre sorolásban Gúti János tű. őrm. részesült. Dr. Görgényi Ernőtől, Gyula Város polgármesterétől Vizlendvay Zoltán tű. törm. és Cseresznyés Balázs tű. főrm. kapott tárgyjutalmat.

2021. év augusztusában a szabadnapját töltő Nagy Béla tű. tzls. észlelte, hogy egy személy az élővíz csatornába zuhant. Az eszméletét elvesztő személyt kimentette, és újraélesztette. Tettéről a TV-2 televíziós riportban számolt be. Nagy Béla tű. tzls. hősie helytállásáért OKF elismerésben részesült.

Közösségi életünk fontos része, hogy különböző rendezvényeket, összejöveteleket tartunk. Ez évben is volt a báli szezonban Tűzoltó Bál, illetve a nyáron tűzoltósági családi nap. A szolgálati csoportok ezen felül is megtartották csoport napjaikat. A veszélyhelyzet miatt a Gyulai Tűzoltók Nyugdíjas Klubjának tűzoltóságon megtartott gyűlései elmaradtak, csakúgy, mint a Mikulás ünnepségünk.

A járványhelyzet miatt laktanya látogatásokra nem került sor. Külső helyszínen tűzoltó bemutatót 17 esetben tartottunk, iskolákban, óvodákban és táborokban öt esetben jártunk.

A mentőszolgálat és rendőrség munkatársaival 2021. évben is kiemelkedően jó együttműködést folytattunk úgy a beavatkozásaink során, mint az élet egyéb területén,- azonban közös

bemutatók és gyakorlatok a járványhelyzet miatt sajnálatos módon nem valósultak meg.

VI. Együttműködés az önkéntes tűzoltóegyesületekkel

A tűzoltóság működési területén két önkéntes tűzoltó egyesület működik: a sarkadi Városi Tűzoltóegyesület (SVÖTE) és a Kötegyáni Önkéntes Tűzoltó Egyesület (KÖTE). A tűzoltósággal mindkét egyesület együttműködési megállapodást írt alá, illetve I-es besorolási kategóriában van. Az ÖTE-k technikai eszközeinek bővítése érdekében kiírt pályázatok megvalósításában aktívan részt vettünk, azok megvalósultak.

SVÖTE

A sarkadi Városi Tűzoltóegyesület 2021. évben is jogosult volt az önálló beavatkozásra. A SVÖTE rendszerbe állító gyakorlatának végrehajtására 2021.07.28-án a mezőmegyeri PV bázison, tizenegy fő részvételével került sor. Az egyesületnek 34 felnőtt tagja van. A SVÖTE mentori feladatait ez évben is Nagy Béla tű. zls látta el. Saját gyakorlatot és képzést 24 esetben hajtottak végre. Közös gyakorlat a tűzoltósággal egy esetben volt.

Pályázat segítségével, illetve vásárlás során 4 db Drager acélpalackot, 4db védőcsizmát, 3db védőkesztyűt, 3db „D” tömlőt, illetve 1db multifunkcionális nyomtatót, 1db számítógépet és monitort, 1db motoros háti permetezőt kaptak, szereztek be.

Lakossági és intézményi felkérésre számos esetben tartottak tűzoltó bemutatót.

A SVÖTE 2021. évben összesen huszonöt esetben vonult (ötten kevesebb alkalommal, mint 2020-ban). Tizenkét esetben a tűzoltósággal közösen, tizenhárom esetben önállóan avatkoztak be.

Az egyesület 2021-ben ünnepelte fennállásának 130. éves évfordulóját. Márciusban ünnepi megemlékezést tartottak, ahol az egyesület több tagja elismerő emléklapot vehetett át. Május 4-én, Szent Flórián napja alkalmából Sarkad város polgármestere a polgármesteri hivatalban emléktárgyat és elismerő oklevelet adományozott egy tűzoltó bajtársnak.

A nyár folyamán gyermek táborba nyolc alkalommal látogattak el bemutatót tartani, ahol a gyerekek megismerhették a tűzoltók minden napi tevékenységét. Sarkadon kívül más településről is kaptak felkérést tűzoltó bemutató tartására, aminek szintén eleget tettek.

Az egyesület része a Pelikán mentő csoport műszaki mentő részének. Ennek megfelelően az egyesület összetett gyakorlaton vett részt szeptember 25-én, Békéscsabán. a volt téglagyár területén.

KÖTE

Az I-es kategóriájú Kötegyáni Önkéntes Tűzoltó Egyesület (továbbiakban: KÖTE) a tűzoltás, polgári védelem és műszaki mentés területén Kötegyán község közigazgatási határán belül segíti a gyulai tűzoltóság munkáját. Az egyesület létszáma változó, a beszámoló időpontjában 33 fő felnőtt tag van, az ifjúsági tagozat létszáma 5 fő. Az egyesülethez 2021. évben 11 riasztás érkezett be, minden esetben megkezdtek a vonulást. Négy esetben visszafordították az egységet, beavatkozás hét esetben történt (2 tüzeset, 2 tűzjelző jelzése, 2 műszaki mentés, 1 gázszivárgás). A KÖTE rendelkezik egy az alap-málházási feltételeknek megfelelő gépjárműfecskendővel, valamint egy Nissan Vanette Cargo típusú kisteher-gépjárművel, melyet műszaki mentési feladatok végrehajtására kívánnak használni. A Falusi Civil Alap pályázatán hat millió forintot nyert az egyesület, mely összegből az év során egy kötegyáni ingatlant vásároltak. 2022. évben ezen a helyen reméli az egyesület tárolni a járműveit, eszközeit, folytatni az egyesületi életet. A tavalyi évben egyéb helyről több személyi védőfelszerelést (bevetési kesztyű, csizma, védőruha, gyakorló ruha) szereztek be. Pályázataik révén két alkalommal informatikai eszközöket vásároltak.

Járási és települési mentőcsoportok, HUNOR mentőszervezet

A Gyulai Járási Mentőcsoport bevetésére egy esetben került sor, egy műszaki mentés során. 2021. szeptember 24-25. között valósult meg a megyei önkéntes mentőcsoportok összevont törzsvezetési- és terepgyakorlata. A gyakorlat helyszínéül a Békéscsaba, Orosházi út 88. alatt található Wienerberger Téglaiipari Zrt. telephelye és környéke szolgált. A mentőcsoportok közül a Körös, Dél-Békés, Gyulai, Körös-Kondor, Pelikán, Sárrét, Titán és Vidra önkéntes mentőcsoport valamint a HUNOR mentőcsoport egyes egységei voltak jelen. A gyakorlaton a Gyulai Járási mentőcsoport állományából 9 fő, míg a Pelikán Mentőcsoportból 11 fő vett részt. A Gyula Járási mentőcsoport Egyesület éves közgyűlésének megtartására 2021. július 28-án került sor.

A HUNOR mentőszervezet munkájában részt vevő három gyulai tűzoltó számára feladatot nem határoztak meg.

VII. A polgári védelmi feladatok ellátása

2021. januárjában az erőforrás igénybevételi terv pontosítása megtörtént. A humán erőforrások esetében az önkormányzatok által közfoglalkoztatásban lévő állampolgárok létszámát pontosítottuk. A fennálló járványhelyzet és veszélyhelyzet miatt a közfoglalkoztatásban lévő állampolgárok árvíz elleni felkészítése elmaradt.

Szintén januárban történt a települési csapadékvíz elvezető rendszerek ellenőrzése. A feladat végrehajtásakor az adott település önkormányzatának bevonásával a belterületi csapadékvíz elvezető rendszerek kritikus pontjainak ellenőrzése zajlott le lakosságvédelmi szempontból.

2021. február, illetve augusztus hónapokban került sor a Járási Lakosságvédelmi Adattár pontosítására.

2021. márciusában hajtottuk végre a települési és járási szintű veszély-elhárítási tervek pontosítását. A tervrendszer ebben az évben a megszokottól eltérően új formai és tartalmi elemekkel egészült ki.

2021. április 21-22-én, május 26-27-én Gyulán, 2021. június 15-én Sarkadon biztosított oltakozási lehetőséget a Magyar Honvédség oltóbusza. A feladat végrehajtása a Békés Megyei Védelmi Bizottság által kiadott Tevékenységbiztosítási Tervet alapján történt.

A Vízkár-elhárítási létesítmények őszi felülvizsgálatára augusztusban került sor. A Gyulai Járásban az ellenőrzéseket ebben az évben is az érintett önkormányzatok, a Körösi Vízgazdálkodási társulat, a Gyulai Közülemi Nonprofit Kft. és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szervének bevonásával hajtottuk végre. A Sarkadi Járásban és a hozzá kapcsolódó polgári védelmi illetékességi terület 11 településén kockázati helyszín nem került feltárássra.

2021. szeptemberében a 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet 21. § (2) pontja alapján elvégeztük a települések katasztrófavédelmi besorolásának felülvizsgálatát.

2021. október hónapban a téli időjárási viszonyokra történő felkészülés érdekében telefonon felmértük és pontosítottuk a járások területén található téli melegedőhelyek adatait.

A közúton bekövetkező téli káresemények felszámolására való felkészülés érdekében novemberben az emelésre és vontatásra alkalmas technikai eszközök irat-bekéréses és helyszíni ellenőrzése történt meg.

Mindkét járásban 2021. novemberében került sor a köteles polgári védelmi szervezetek közül a műszaki-kárfelszámoló és egészségügyi egységek felkészítésére, valamint telefonon történő

riasztási gyakorlatának végrehajtására. Ez a Gyulai Járásban a felkészítés vonatkozásában 171 főt, a riasztás tekintetében 122 főt jelentett. A Sarkadi Járásban felkészítve 131 fő, riasztva 121 fő lett. A felkészítések a vírushelyzetre való tekintettel az előző évhez hasonlóan személyes megjelenés nélkül, elektronikus háttéranyag biztosításával valósultak meg.

Tavasszal elektronikus formában, ősszel személyes megjelenés mellett zajlott le járásainkban a Járási Helyi Védelmi Bizottságok soros ülése. A katasztrófavédelmet érintő tájékoztatók tavasszal az árvízi veszélyeztetéssel, ősszel a téli felkészüléssel voltak összefüggésben.

VIII. A tűzoltóság működésének tárgyi feltételei

A Gyulai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság a jogszabályokban meghatározott feladatellátáshoz a megfelelő technikai háttérrel, védőfelszereléssel és gépjárművel rendelkezik.

Szakkészzerelés, védőfelszerelés:

A tűzoltóságon minden vonulós tűzoltónak két garnitúra bevetési ruházata van. A gépjárművekre málházott szakkészzerelések érvényes felülvizsgálattal rendelkeznek, állapotuk megfelelő, biztonságos használatra alkalmasak. A tűzoltóság az egyénileg és csoportosan kiadott védőeszközökkel az előírt mennyiségben rendelkezik, állapotuk megfelelő, érvényes felülvizsgálattal rendelkeznek.

Járműpark

A tűzoltóság gépjármű-parkjának átlagkora 13 év.

Rendelkezünk:

- egy hatéves R16 HEROS AQUADUX-X 4000-es típusú gépjármű-fecskendővel,
- egy Mercedes Benz-RBI 1234 típusú (23 éves) gépjármű-fecskendővel,
- egy hároméves Renault HD009-BM Heros (Aquarex D7) típusú vízszállító gépjárművel,
- egy Renault Premium 420.26 S6X2 típusú (20 éves) magasbólmentő gépjárművel,
- egy kétéves VW Amarok V6 TDI típusú erdőtüzes gyorsbeavatkozó gépjárművel,
- egy Opel-Campo típusú (23 éves) tűzoltásvezetői járművel.

Ezen kívül van egy Opel Astra személyautónk (14 éves), amellyel ügyintézői feladatokat szoktunk ellátni. (Ezt a járművet egy évvel ezelőtt a vírushelyzet elleni védekezés támogatására a Magyar Mentőszolgálat részére használatba adtuk.)

Rendelkezésünkre áll egy Rocsó 5,9 típusú mentőhajó is, melyet egy speciálisan erre a kishajóra 2020. évben gyártott utánfutóval tudunk szállítani. Szolgálati célú kisgéphajó-vezetői képesítéssel szolgálati csoportonként 3-3 tűzoltó rendelkezik.

A Mercedes Benz-RBI 1234 típusú gépjármű-fecskendőn az év során a szakszerviz elvégezte a segédalváz cseréjét, a hátsó rugókötegek cseréjét, a legénységi lépcső cseréjét, az akkumulátortér teljes felújítását. A magasból mentő gépjárművön a BM Heros Zrt. szervizében alvázvédelmet végeztek el.

2021. évi beruházások, beszerzések

Az év legjelentősebb beruházásaként megtörtén a raktárépületet belső felújítása: 50 cm magasságig szárítóvakolat lett felhelyezve a falakra, az összes fal újra lett vakolva, többszörösen glettelve és festve, illetve új világítás lett kiépítve az összes helyiségben;

Két nagyteljesítményű reflektort szereltünk fel a laktanya udvarán a járműmosó megvilágítására. Az év során kaptunk egy új Weber Rescue pneumatikus emelőpárna vezérlőegységet, így mindkét gépjárműfecskendőn fel tudtunk málházni egy-egy emelőpárna garnitúrát. Új légkondicionáló berendezés lett beszerelve a parancsnok-helyettes és a műszaki biztonsági tiszt irodájába, a folyosóra és több más helyiségbe új függönyöket vásároltunk.

Egészségvédelem, munkavédelem

A COVID-19 járvánnyal összefüggő 2021. évi intézkedéseink a 2020-as évi, ombudsman által ellenőrzött intézkedéseken alapult. Az állománnyal ismertette lettek a vírusfertőzés tünetei, a betegség lefolyása, kockázata, terjedése. Ha valakinél jelentkeztek a tünetek, köteles volt azt azonnal jelenteni, közvetlen felettese gondoskodott a leváltásáról. Elkülönítő helyiségként a vendéglakás került kijelölésre. Az év során több alkalommal végeztünk ózongenerátoros fertőtlenítést mind az ingatlan helyiségeiben, mind a járművekben. Bőr- és felület fertőtlenítőszer helyezettünk el minden pihenőhelyiség, illetve közös használatú helyiség előtt. A takarító személyzet és a beosztott állomány folyamatosan végezte az ingatlan fertőtlenítését. A laktanyába való belépést szigorítottuk. Idegenek csak szakmai indokkal léphettek be: pl. eszközeink felülvizsgálata miatt. Csoportok részére szüneteltettük a laktanya látogatását. Belépés után az állomány részére testhőmérséklet mérést végzünk, illetve a bejáratnál lévő fali automata kézfertőtlenítőt mindenkinek kellett használnia. Bőr- és felület fertőtlenítőszer, szájmascot, egyszer-használatos védőruházatot, valamint gumikesztyűt helyezettünk el a készenléti járműveken. A kárhelyszínen külön óvintézkedések betartása mellett avatkozott be

az állomány. Ez lehetőleg távolságtartással, illetve közvetlen fizikai kontaktus esetén szájmazsk, egyszer-használatos védőruházat viselésével történt. Utóbbi esetben a laktanyába való visszaérkezéskor kötelező volt a bevetési védőruházatot lecserélni, mosásba adni, a védősisakot és a védőcsizmát fertőtleníteni. Fertőzés gyanús környezetben a légzőkészülék használata kötelező volt, melyet a laktanyába való visszaérkezéskor szintén kötelezően fertőtleníteni kellett.

Az ingatlan állapota

A laktanya állapota megfelelő. Az állagmegóvás folyamatos, az az állomány és a közfoglalkoztatottak részvételével zajlik. Az épület több pontján tisztasági falfestés volt 2021-ben is. Az év során a légénységi hálók ablakain új szúnyoghálókat helyeztünk el. A tetőn a cserére szoruló cseréplécek cseréjét elvégeztük, illetve egy helyen a zsindelytető javítására volt szükség.

2021. augusztus 05-én egy vihar orkán erejű szellőkésői károkat okoztak a tűzoltóparancsnokság ingatlanában. A károkat felszámoltuk, a helyreállítás rövid időn belül megtörtént.

IX. Sporttevékenység, kapcsolattartás a lakossággal

Sporttevékenység

2021. évben is elmaradtak a korábban megszokott sportversenyeink. Amikor lehetőség nyílt rá - a járványügyi előírások betartásával - a tűzoltók helyben, a város területén sportoltak, illetve élünk a kondicionáló termünk adta sportolási lehetőséggel.

Sajtómegjelenés

A Gyulai Hírlapban a tűzoltóság munkájával kapcsolatos hírek ez évben is heti rendszerességgel jelentek meg. A Sarkad Város című hetilapban és a város elektronikus felületein az év során 25 db különböző témájú cikk jelent meg a katasztrófavédelem munkájáról.

Települési beszámolók

Az 1996. évi XXXI. törvényben előírt beszámolás kötelezettségemnek a tűzoltóság működési területéhez tartozó tizenegy településen eleget tettem. A veszélyhelyzet következtében tíz településen a beszámolás elektronikus formában történt meg, kivéve Elek várost, ahol a lezárást

követő időszakban ez személyes megjelenés mellett zajlott le. A képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, - illetve Eleken a képviselő testület - a beszámolót elfogadták.

X. Összegzés

A 2021. év a COVID-19 vírus okozta világjárvány árnyékában, a járvány megfékezése érdekében kihirdetett veszélyhelyzetben telt el. A tűzoltóság személyi állománya alkalmazkodott az új élethelyzethez, úgy a beavatkozásaink során, mint a laktanyán belüli tevékenységünkben törekedtünk a szaktevékenység és az együttélés kényszer szülte szabályainak megfelelni.

Örömmel jelenthetem, hogy valamennyi tűzoltó helyt állt ebben az új helyzetben. Kiemelt figyelmet fordítottunk a laktanya belső rendjének, tisztaságának, fertőtlenítettségének fenntartására. A váltások rendjét szükség szerint módosítottuk, a személyes kapcsolattartás módján változtattunk.

A tűz- és káreseti beavatkozásaink során a szakmai és a járványügyi elvárásoknak egyaránt megfeleltünk. A 2021-es év a tűzoltói beavatkozási statisztikánkat tekintve jelentős emelkedést hozott: 481 esetben kérték a segítségünket, 31 %-kal többször, mint az ezt megelőző évben. A káresetek száma augusztusban és decemberben volt kiemelkedő, amikor is viharkárok és fakidőlések adtak munkát kollégáimnak.

Sikerként tartom számon, hogy a mentés - és kárelhárítás területén 2021. évben is a szükséges hivatástudattal, szakmaisággal avatkoztunk be, és a gyulai tűzoltóktól megszokott bajtársi szellemben végeztük munkánkat, éltük hátköznapijainkat.

VÁROSI TŰZOLTÓEGYSÜLET

Sarkad, Kossuth u. 27.

Telefon: 66/585-725.

GSM: 20/9163-312

Szám: 5/2022.

2/b . számú példány

Előkészítette: Tarcali Mihály /Sztancs József

Tárgy: Tájékoztató a Városi Tűzoltóegyesület 2021.01.01-2021.12.31. között végzett munkájával kapcsolatban.

Tisztelt Képviselő-testület!

Egyesületünk munkájáról a tárgyban jelzett időszakot érintően szeretnék tájékoztatást adni, melyet az alábbi feladatcsoportok köré fűzve kívánok megtenni.

Egyesületünk munkájáról a tárgyban jelzett időszakot érintően az alábbi feladatcsoportok köré fűzött beszámolót terjesztem fel:

1. Tűzoltás, műszaki mentő tevékenység
2. Szervezeti életünk fejlesztése, tagságunk felkészítése, a tűzvédelemmel kapcsolatos propaganda tevékenységünk végzése
3. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenység bemutatása.

1. Tűzoltás, műszaki-mentő tevékenység

Egyesületünk vonulásainak száma a tájékoztató időszakában 40 db volt, mely igazodik az országosan tendenciához.

Egyesületünk ALAPSZABÁLYA szerint csak Sarkad Város területén avatkozik be, az idei évben négy esetben avatkoztunk be más településen.

Az időszakot érintően a Gyula HTP-vel közös beavatkozásunk, gyakorlatunk 11 esetben volt.

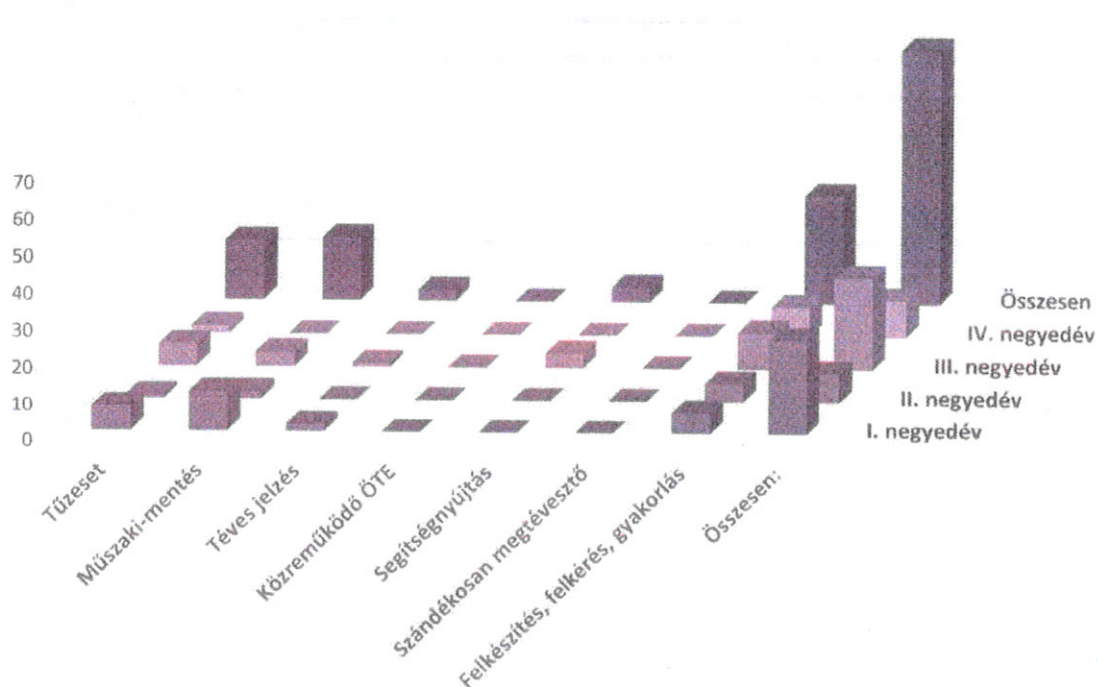
A vonulások és segítségnyújtások kiegészülnek még a gyakorlatok, illetve az intézmények felkérésére teljesített feladatokkal, melyek száma 2020 évben összesen 69 db volt. A vonulások, segítségnyújtások, képzés, gyakorlat és a felkérések összesítése:

Vonulások összesítése:

Tűzeset:	16 db
Műszaki mentés:	17 db
Közreműködő ÖTE	0 db
Téves jelzés (szándékos):	3 db
Összesen:	36 db
Segítségnyújtás más településeknek:	4 db
Képzés, gyakorlás, gyakorlat, felkérés:	29 db
Mindösszesen:	69 db

A vonulásokkal kapcsolatos adminisztratív kötelezettségének eleget tettünk.

VONULÁSOK ÉS FELKÉRÉSEK 2021 ÉVBEN

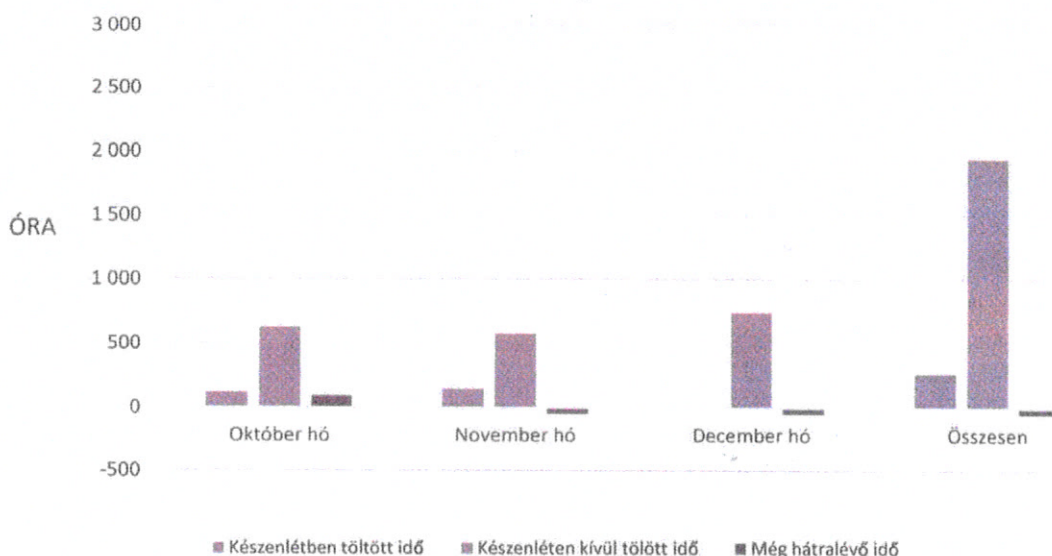


Készenléti idő:

A BM KVI-al kötött EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján a vállalt készenléti idő 3.000 óra melyet az év végére sikerült teljesítenünk.

Időszak	Készenléltben töltött idő	Készenléten kívül töltött idő	Még hátralévő idő
Október hó	120	624	95
November hó	146	574	-51
December hó	0	744	-51
2021 Összesen	266	1 942	-51

A készelési idő teljesítése 2021-ben



Készenlétben álló szer és felszerelések:

Jelen időben a vállalat 1 gépjármű fecskendőt és a 2/2014 (I.17.) BM OKF utasítás szerinti málhát tartjuk készenlétben.

A tájékoztató időszakában a felszerelések és a jármű felülvizsgálata megtörtént. A gépjárműfecskendő futásteljesítménye az év során 885 km, melyek vezetési gyakorlatból, káreseti vonulásokból, gyakorlatokon és felkészítésen való részvételből adódott össze.

Az vonulásokat követően kitöltendő a KAP-online rendszer adatfeltöltési kötelezettségünknek jó szinten megfeleltünk.

Az év során Gyulai HTP 2 alkalommal, a Békéscsabai Katasztrófavédelmi Kirendeltség 1 alkalommal tartott ellenőrzést, amely során feltárt hiányosságok kijavításra kerültek.

A tűzoltó védőfelszereléseink területén 815.000.- Ft értékben sikerült védőeszközöket felszereléseket vásárolnunk. Az év során a gépjárműfecskendő szivattyúja javításra került, de a végleges megoldáshoz nagyobb összegű pályázatra lesz szükség. Az év során a jármű karbantartásával kapcsolatos feladatokat a tagság végezte el.

Informatikai téren is sikerült egy modernebb számítógépet, illetve nyomtatót beszerezni támogatásból. A felszereléseink közül a terület tűzoltására, illetve a habsugár képzésére alkalmas sugárcső került beszerzésre.

Gyakorlatok, gyakorlások, intézményi bemutatók

Az év során nem volt közös képzés és gyakorlás Gyulai HTP-gal, 2 alkalommal tartottunk felkészítési napot saját szervezésben, melyekkel eleget tettünk a negyedéves képzés megtartási kötelezettségünknek.

Egyesületünk mentora 2 alkalommal tartott felkészítést, gyakorlást. Ez évben Városunkban az intézményeket érintő látogatásainkat, felkészítő munkánkat a kialakult járványhelyzetre tekintettel visszafogottabb volt.

A megváltozott nyilvántartási okmányok (munkavédelmi, gyakorlati, stb...) vezetése rendszeres.

Beavatkozási minősítés megvédő gyakorlatra 2021.07. 28-án került sor Mezőmgyeren, mely sikeres volt.

A PELIKÁN MENTŐCSOPORT idei évi gyakorlatán részt vettünk hol a csoport a minősítését megtartotta.

Az egység a kötelező egészségügyi vizsgálaton 2021.11.23-án vett részt.

2. Szervezeti életünk fejlesztése, tagságunk felkészítése, a tűzvédelemmel kapcsolatos propaganda tevékenységünk végzése

Folyamatosan végezzük tagságunk toborzásával kapcsolatos tevékenységünket, mely a beszámoló időszakában új belépő nem volt. A tavalyi 2 fő a szükséges végzettséget és minősítést megszerezték, de a munka mára már a munkánk területei közül ez a legsikertelenebb, tudjuk a megélhetésről gondoskodni kell. Tűzoltásvezetőnk, már csak egy van, illetve a gépjárművezető biztosításán is javítatunk 1 fő „C” kategóriás jogosítvány szerzett, hátra vannak még a szakmai vizsgák.

Az idei évben a kisgépkészítő vizsgán 2 fő vet részt 2 képesítést sikerült megszereznünk.

Alapszabályunkban is rögzítetten végeztük propaganda tevékenységünket, mely kapcsán a Sarkad Város című lapban egyesületünkkel, illetve a szabadtéri tűzgyújtás szabályaival kapcsolatosan 15 alkalommal jelent meg hír, információ valamilyen formában.

A beszámoló időszakában egyesületünk honlapján (www.sarkadote.lapunk.hu) 13 alkalommal jelent meg hír és információ. A hírek információk minden esetben megosztásra kerültek az egyesület közösségi oldalán.

3. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenység bemutatása

A beszámoló időszakában a BM OKF, és a BMTSZ, illetve a NEA pályázatán nyert összegből működtünk, melyek elszámolása – időarányos felhasználása megtörtént.

A gazdálkodási tevékenységünk szabályosságát biztosítandó a megbízott személy kettős könyvelést vezet ami, fontos a pénzeszközök szabályos felhasználása és a kapott támogatásokról a pontos elszámolás, természetesen ezen felül a jogszabályi környezett változása miatt is.

A részünkre biztosított pénzeszközökből a járművünk kisebb javítása mellett hajtó- és kenőanyaggal való feltöltésére, felszereléseink, védőeszközeink ellenőrzésére, illetve kisebb javító anyagokra fordítottunk.

Infokommunikációs téren a gépjárműhöz, illetve a szolgálatban lévő tűzoltásvezető személyéhez kötődő mobil telefon, illetve a laktanya vonalas illetve a szükséges adminisztráció végzéséhez nélkülözhetetlen internet elérhetőség költségei kerültek felhasználásra. Az informatikai téren is sikerült előbbre lépniünk számítógép és nyomtató beszerzésével.

További elképzeléseink is vannak a laktanyánk nyílászáróinak cseréjével kapcsolatosan, de azokhoz erősödnünk kell.

Az idei évben is kaptunk felszereléseket az MTSZ ÉS BM OKF közös pályázatán.

Az idei évi pályázati eredményeink:

BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	1.440.000.- Ft
MTSZ pályázata felszerelés, eszközök, működés:	1.330.000.- Ft
NEA pályázat	1.000.000.- Ft
<u>Adó 1 %-os összege:</u>	<u>204.000.- Ft</u>
Összesen:	3.974.000.- Ft.

4. Összességében:

A tájékoztató időszakában az előzőekhez képest vonulásaink száma lényegesen nem változott.

A részünkre álló támogatásból elsősorban gépjármű fecskendőnkre, tűzoltó-technikai eszközöinkre, illetve a lakatanyánk üzemeltetésére költöttünk, de költöttünk fejlesztésekre is.

Az informat-technikai eszközök kapcsolódó kiadása (telefonszámla, internet költség) ebben az időszakban már rendszerek, a működéssel kapcsolatos kiadások emelkedtek, amelyeket tudtunk forrásainkból finanszírozni.

A beavatkozó tűzoltó egyesületi minősítésünket sikerült megvédenünk.

Fontos hogy a vonulásokkal és egyéb tevékenységgel összefüggő adminisztráció sikeresen folyik.

Folyamatos a szakmai információ szolgáltatás, az adminisztráció változását követjük, így az ezzel kapcsolatos feladatokat jó szinten hajtottuk végre.

Fontosnak, hogy a Gyulai HTP-gal, illetve Nagy Béla úrral egyesületünk mentorával a kapcsolatunk, jó, közös foglalkozásaink és gyakorlataink a céljukat elérik.

Tovább kívánjuk folytatni a laktanya épületének felújítását (szertárkapu).

Az elkövetkezőkben a tagtoborzási, felkészítési, különösen a gyakorlati felkészítéssel kapcsolatos munkánkon kell javítani.

Ami terveinket illeti:

Az aktív taglétszámot mindenképpen emelni szükséges, ami természetesen képzéssel gyakorlással jár. Szakmai munkánkat mindenképpen a képzettség szintjének növelésével 40 órás és kispékező tanfolyamokon való részvétellel fogjuk javítani. Törekedni fogunk, nem csak a saját gyakorlások folytatására, hanem a Gyulai Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság városunkat érintő gyakorlatainak való részvételre.

Az elkövetkezendő év(ek) legfontosabb célja az önálló beavatkozó tűzoltó egyesületté válásból adódó feladataink stabil jó szinten tartása. A készenléttel kapcsolatos idő visszaemelése mérlegelés kérdése.

Természetesen a szakmai tevékenység magasabb színvonalú végzése mellett tovább kell folytatnunk közösség építő, forráskutató és pályázatok benyújtásához szükséges tervezői és kidolgozói tevékenységünket. A már kialakult hagyományoknak megfelelően tovább kell folytatnunk, illetve együttműködésünket fejlesztenünk kell Városunk intézményeivel és civilszervezeteivel, ha ez már újra lehetséges lesz.

Sarkad, 2022. március hó 18.

Tisztelettel:



Tarcali Mihály / Sztancs József

ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: Kővári Arnold osztályvezető

Tárgy: Az önkormányzat 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. §-a alapján a helyi önkormányzatok a költségvetési év elején tervet kötelesek készíteni és közzétenni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről tárgyév március 31. napjáig. Sarkad Város Önkormányzata tárgyévi közbeszerzési terve a Közbeszerzési Hatóság Elnöke által kiadott, 2022. január 1-jétől 2022. december 31-ig tartó időszakra vonatkozó, a nemzeti eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárokat tartalmazó elnöki tájékoztató alapján került összeállításra. A mellékelt közbeszerzési terv tartalmazza azon fejlesztések, nyertes projektek vagy beadott, még el nem bíralt pályázatok jegyzékét, melyekkel kapcsolatosan még ebben az évben szükség lehet közbeszerzési eljárás lefolytatására. Ahogyan azt az elmúlt években is tettük, az évközi változásokat a lefolytatni szükséges új eljárások tekintetében a terven önálló előterjesztés formájában történő módosítással fogjuk átvezetni.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján elkészített és a határozat mellékletét képező Sarkad Város Önkormányzata 2022. évi Közbeszerzési Tervét elfogadja.

Megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mokán István polgármester

S a r k a d, 2022. március 24.

A kiadmány hitelént:

Kővári Arnold

MBO osztályvezető



dr. Mokán István s.k.
polgármester

Sarkad Város Önkormányzat 2022. évi Közbeszerzési Terve

I. Árbeszerzés						
Ssz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	Kommunális gép beszerzése	1 db kommunális gép	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	május	május
2.	Óvoda eszközbeszerzés	Eszközbeszerzés a projekt eszközlista szerint	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	április	szeptember
3.	Bölcsőde eszközbeszerzés	Eszközbeszerzés a projekt eszközlista szerint	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	április	2023. szeptember
II. Építési beruházás						
Ssz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	Belvízcsatorna rendszer kiépítése Sarkad Dél területen	Sarkad Város déli városrészében 8 belvízcsatorna átépítésére kerül sor.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	április	2023. március
2.	Óvoda fejlesztések	Sarkadon az Epreskert úti, Szalontai úti és Vasút úti óvodák korszerűsítése, tornaszoba, csoportszoba és kiszolgáló helyiségek megvalósításával, energetikai és épületszerkezeti korszerűsítésekkel együtt.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	április	2023. február
3.	Élhető település – építési beruházások	Építési beruházások több helyszínen a projekt adatlap szerint.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	július	2025. szeptember

4.	Szociális városrehabilitáció	2 db szociális bérakás építése, Munkás utca útburkolattal való ellátása, Hajdú utca útburkolat felújítása.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	szeptember	2023. december
5.	Helyi egészségügyi ellátás fejlesztése	Központi Orvosi rendelő fejlesztése a projekt adatlap szerint.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	október	2023. december
6.	Belterületi utak	Belterületi utak felújítása a projekt adatlap szerint.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	november	2023. december
7.	Helyi turizmusfejlesztés	Építési beruházás több helyszínen a projekt adatlap szerint.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	szeptember	2024. június
8.	Külsőterületi földutak felújítása	Sarkad településen kiemelt fontosságú mezőgazdasági feltáró útként funkcionáló külterületi 3 db földútjának, és gazdasági, kommunális szolgáltatásellátási szempontból kiemelt 2 db külterületi aszfaltútjának felújítására kerül sor.	nemzeti	Kbt.112. § 1. bek. B.) szerinti nyílt eljárás	szeptember	2023. október
III. Szolgáltatás, megrendelés						
Ssz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	-	-	-	-	-	-
IV. Építési koncesszió						
Ssz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	-	-	-	-	-	-

V. Szolgáltatási koncesszió						
Sz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányuló eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	-	-	-	-	-	-

Sarkad, 2022. március 24.

dr. Mokán István s.k.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

*Előkészítette: dr. Pintér Magdolna jegyző
Puj Erzsébet Katalin intézményvezető*

Tárgy: Sarkad Város Önkormányzat Óvoda intézményéhez kapcsolódóan a szükséges döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdése szerint a fenntartó dönt az óvodába jelentkezés módjáról és meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 20. §-a rendelkezik az óvodai beiratkozás szabályairól és időpontjáról.

A Rendelet 20. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvodai beiratkozásra *a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor*. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján.

Előterjesztői oldalról a 2022/2023-as nevelési évben Sarkad Város Önkormányzat Óvoda esetében 2022. április 25. és 2022. április 27. napján javasoljuk mindazon gyermekek beiratkozását, akik 2022. augusztus 31. napjáig betöltik harmadik életévüket.

II.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés d) pontja szerint a fenntartó meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az intézményben jelenleg 13 óvodai csoport működik, mely ki tudja szolgálni a város lakosságának óvodáztatási igényeit. A következő évre a prognosztizált létszámok alapján továbbra is 13 csoportban javasoljuk az óvodai csoportok számának meghatározását az alábbiak szerint:

- Szalontai úti Tagóvoda: 3 csoport,
- Kossuth utcai Tagóvoda: 3 csoport,
- Epreskert utcai Óvoda: 4 csoport,
- Vasút utcai Tagóvoda: 3 csoport.

III.

A Képviselő-testület januári ülésén módosította az Óvoda alapító okiratát, valamint elfogadta az intézmény egységes szerkezetű alapító okiratát. Az okiratok a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárhoz benyújtásra kerültek, a Magyar Államkincstár azonban jelezte, hogy bár nincs jogszabályi alapja, a Kormányhivatal kérése alapján az intézmény alapító okiratának tartalmaznia kell tagóvodáinként a gyermeklétszámot az alábbi bontásban:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.

Fentiekre tekintettel ismét döntenie szükséges a Tisztelt Képviselő-testületnek az intézmény alapító okiratának módosításáról, az egységes szerkezetű alapító okirat elfogadásáról.

IV.

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végzett, végez önkormányzati intézményinknél, így az Óvoda intézményénél is. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozásában is tett a Magyar Államkincstár megállapításokat, melynek mentén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata áttekintésre került. Előterjesztői oldalról a Szervezeti és Működési Szabályzat újra alkotása mellett döntöttünk tekintettel arra, hogy a Magyar Államkincstár megállapításain túl is szükséges volt a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata. A Szervezeti és Működési Szabályzat törzsszövege az előterjesztés mellékletét képezi, a mellékletek – terjedelmükre tekintettel – nem kerülnek csatolásra, azok a jegyző irodájában megtekinthetők.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

I.

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a 2022/2023-as nevelési évre az óvodai beiratkozás időpontját 2022. április 25. és 2022. április 27. napjában határozza meg.

II.

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a 2022/2023-as nevelési évben 13 óvodai csoport indítását engedélyezi az alábbiak szerint:

- Szalontai úti Tagóvoda: 3 csoport,
- Kossuth utcai Tagóvoda: 3 csoport,
- Epreskert utcai Óvoda: 4 csoport,
- Vasút utcai Tagóvoda: 3 csoport.

III.

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Sarkad Város Önkormányzat Óvoda alapító okiratát a határozat melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Sarkad Város Önkormányzata Óvoda

egységes szerkezetű alapító okiratát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

IV.

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. április 1. napjával lép hatályba, az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül kerül.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mokán István polgármester
Puj Erzsébet Katalin óvodavezető

S a r k a d, 2022. március 24.

*dr. Mokán István sk.
polgármester*

A kiadmány hitelül:

Sarkad, 2022. március 25.

csödi hana
ügyintéző



Okirat száma: IGA/194-3/2022.

Módosító okirat

A Sarkad Város Önkormányzat Óvoda a Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2021. június 1. napján kiadott, IGA/645-8/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21. § [2] és [3] bekezdése alapján – a Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2022. [III.31.] számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatokat nem lát el, azokat megállapodás alapján a Sarkad Város Önkormányzat Intézményi Gondnokság (5720 Sarkad, Kossuth utca 27.) végzi.

2. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	5720. Sarkad, Kossuth utca 54.
2	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	5720. Sarkad, Szalontai út 45.
3	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	5720. Sarkad, Vasút utca 24.

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda	óvodai nevelés		87
2	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		6
3	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		9

4	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	óvodai nevelés		65
5	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3
6	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		14
7	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	óvodai nevelés		58
8	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		8
9	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		58
10	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	óvodai nevelés		64
11	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3
12	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		40

4. Az alapító okirat 6.4. pontja helyébe az alábbi rendelkezésre lép:

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5720 Sarkad, Epreskert utca 2.	3703	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és	óvodai nevelés

			forgalmának rendjéről	
2	5720 Sarkad, Kossuth utca 54.	62	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés
3	5720 Sarkad, Szalontai út 45.	2206	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés
4	5720 Sarkad, Vasút utca 24.	361	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sarkad, időbélyegző szerint

P.H.

dr. Mokán István
polgármester

Okirat száma: IGA/194-4/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21. § [2] és [3] bekezdése alapján a Sarkad Város Önkormányzat Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Sarkad Város Önkormányzat Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 5720 Sarkad, Epreskert utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 5720 Sarkad, Kossuth utca 27.
- 2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Sarkad-Kötegyán-Újszalonta Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5720 Sarkad, Kossuth utca 27.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 5720 Sarkad, Kossuth utca 27.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. §-a 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 óvodák alaptevékenysége az óvodás korú gyermekek sokoldalú fejlődésének elősegítése, melyhez biztosítják a szükséges körülményeket, tevékenységeket. A nevelőmunka átfogja a gyermek személyiségének egészét (testi, értelmi, érzelmi, közösségi nevelés). Az óvodák biztosítják, hogy az óvodáskor végére testileg, szellemileg fejlett, az iskolai nevelésre érett gyermekek kerüljenek ki az óvodából (2011. évi CXC törvény 4. § 1.) és 1.r) pont).

Az óvoda ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, a kiemelten tehetséges gyermekek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek fejlesztését, a nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatait, - a nevelési forma: magyar nyelvű, roma/cigány kulturális nevelést folytató óvoda.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

5	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
---	--------	--

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sarkad város és a sarkadi járás közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével, a képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki. A kinevezés határozott idejű öt éves időtartamra szól. A költségvetési szerv vezetője felett a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiségi óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatokat nem lát el, azokat megállapodás alapján a Sarkad Város Önkormányzat Intézményi Gondnokság (5720 Sarkad, Kossuth utca 27.) végzi.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	5720 Sarkad, Kossuth utca 54.
2	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	5720 Sarkad, Szalontai út 45.
3	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	5720 Sarkad, Vasút utca 24.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda	óvodai nevelés		87
2	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		6
3	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		9
4	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	óvodai nevelés		65
5	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3
6	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth utcai Tagóvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		14
7	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	óvodai nevelés		58
8	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		8
9	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai úti Tagóvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		58
10	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	óvodai nevelés		64
11	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3
12	Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Vasút utcai Tagóvoda	roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		40

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyron:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5720 Sarkad, Epreskert utca 2.	3703	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés
2	5720 Sarkad, Kossuth utca 54.	62	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés
3	5720 Sarkad, Szalontai út 45.	2206	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés
4	5720 Sarkad, Vasút utca 24.	361	30/2006. (XII.22.) önkormányzati rendelet az önkormányzati vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről	óvodai nevelés

2. 12. melléklet



Sarkad Város Önkormányzat Óvoda
5720 Sarkad, Epreskert u. 2.
Tel: 66/ 375-756
E-mail: sarkadovoda@gmail.com

Szervezeti és működési szabályzat

Hatályos : 2022. április 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény feladat ellátási rendje.....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	7
4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője	7
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	8
4.1.4 Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje.....	8
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4 Az intézmény vezetősége.....	11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	11
4.6 Tagintézmények kapcsolattartási rendje	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
5.1.1 Az alapító okirat.....	13
5.1.2 A Pedagógiai Program	13
5.1.3 Az éves munkaterv	13
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	13
5.3 Az iratkezelés rendje	14
6. Az intézmény munkarendje	14
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	14
6.2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása	14
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	14
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	15
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	16
6.5 Munkaköri leírás-minták.....	16
6.6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	16

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	17
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	17
7.2 A nevelőtestület értekezletei	17
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	18
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	19
8.1 Az óvodaközösség	19
8.2 Az alkalmazotti közösség.....	19
8.3 A Szülői Munkaközösség	20
8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	20
8.5.1 Szülői értekezletek	20
8.5.2 Óvodapedagógusi fogadóórák.....	20
8.5.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	21
8.6 A külső kapcsolatok rendszere.....	21
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	22
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	22
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	23
10. Intézményi védő, óvó előírások.....	23
11. Vegyes rendelkezések.....	24
11.1 Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	24
11.2 A nemzeti lobogó használata	25
11.3 Az óvoda minden munkavállalója és használója felelős.....	25
11.4 A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.....	25
11.5 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit.....	25
12. Záró rendelkezések.....	25
1. számú melléklet	28
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	28
2. sz. melléklet.....	39
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	39
3. sz. melléklet.....	45
MUNKAKÖRI-LEÍRÁS MINTÁK	45
4. melléklet	73
DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE.....	73
5. sz. melléklet.....	77
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	77

1.Általános rendelkezések.....	77
2. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	79
3. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	79
4. Az iratkezelés folyamata.....	81
5. A személyi iratok kezelése.....	90
6. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok kezelése	93
7. Jegyzőkönyv készítésének szabályai	95
8. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	95
9. Az elektronikus iratok kezelésének szabályai.....	97
10. Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	103
11. Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások.....	103
12. Záró rendelkezések	105
Az intézmény irattári terve.....	105

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és Szülői munkaközösség és a Közalkalmazotti Tanács véleményezi.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tagintézményekben továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, óvodavezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.** Valamint vonatkozik az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában és ahol érintettek a szülők.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Az intézmény alapításának dátuma: 2013. 01. 01.

Alapító okirat száma: Dátuma:

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes jogkörrel a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodási feladatokat nem lát el, azokat megállapodás alapján az Intézményi Gondnokság végzi.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Sarkad Város Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait Sarkad Város Önkormányzat Intézményi Gondnokság látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló

bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Sarkad Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az óvodavezető az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat az Intézményi Gondnokság látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése, a tagóvoda vezetők és az óvoda titkár munkaköri leírásában meghatározottak alapján, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre az Intézményi Gondnokság vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményi normatíva törvényes felhasználásának ellenőrzése belső ellenőrzési tevékenység keretében történik a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás keretei között (polgári jog szerződés keretében).

A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményi étkeztetést Sarkad Város Önkormányzatának Közétkeztetési Intézménye biztosítja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – ***felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. ***A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,*** a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi szűrésének megszervezéséért, illetve az egészségügyi törvénnyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend kialakításáról az 1-es típusú diabéteszes gyermekek vonatkozásában.

A nevelési intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évente a fenntartó felé.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményvezető helyettesek a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett ellátják az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalát, az ilyen jellegű feladatok végrehajtását. Együttes hiányzásukkor az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért tagóvoda vezető jogosult ellátni és intézkedni.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az óvodavezető helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagóvoda vezetők számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, és nyilvántartását.

4.1.4 Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az óvodavezető **közvetlen munkatársai:**

- óvodavezető helyettesek
- tagóvoda vezetők

A közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik.** Az intézményvezető közvetlen munkatársai közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A **tagóvoda vezetőket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A **tagóvoda vezetők feladat - és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért.

A tagintézmény vezetők gyakorolják a véleményezési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

Bélyegzők:

4 körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével:

- székhelyen: Sarkad Város Önkormányzat Óvoda, Sarkad, Epreskert u. 2. OM azonosító
- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Kossuth Utcai Tagóvoda, 5720 Sarkad, Kossuth u. 54.
- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda Szalontai Úti Tagóvoda, 5720 Sarkad, Szalontai út 45.
- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda, Vasút Utcai Tagóvoda, 5720 Sarkad, Vasút u.

4 db hosszúbélyegző az intézmény nevével és a tagóvodák címével:

- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda, Sarkad, Epreskert u. 2, adószám, OM azonosító
- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda, Kossuth Utcai Tagóvoda, 5720 Sarkad, Kossuth u. 54. OM azonosító
- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda, Szalontai Úti Tagóvoda, 5720 Sarkad, Szalontai út 45. OM azonosító
- Sarkad Város Önkormányzat Óvoda, Vasút Utcai Tagóvoda, 5720 Sarkad, Vasút u. 24. OM azonosító

Az intézményi bélyegzők használata:

- Az intézményi körbélyegzőt az óvoda vezetője, az általános helyettesek, az óvodatitkár munkaköri leírásában leírtak szerint jogosultak használni.
- A tagóvodák bélyegzőit a tagóvoda vezetők használhatják.

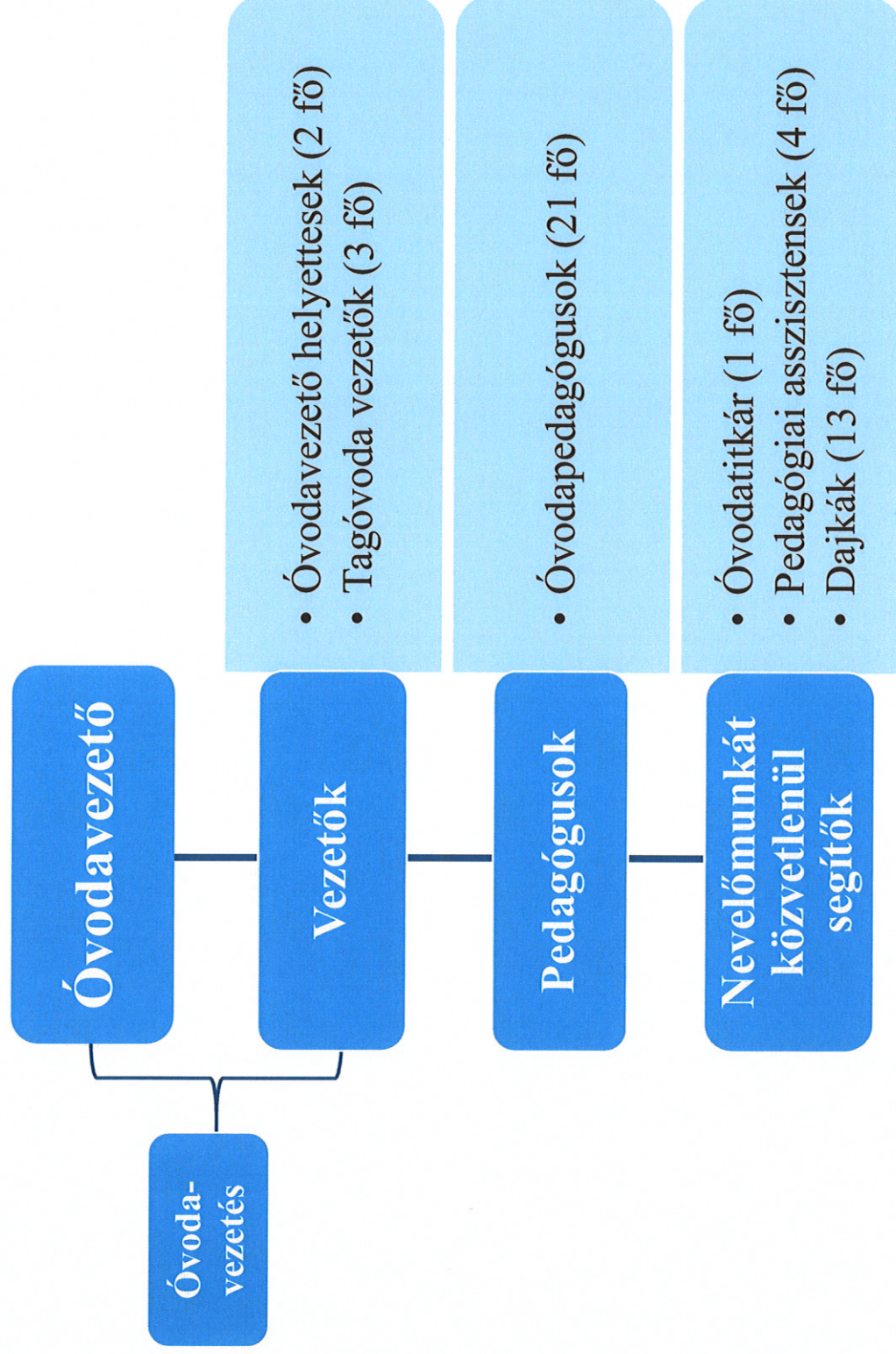
A bélyegző elvesztése azonnali letiltásra kötelez.

Aláírási jogosultság:

- Tanügyi okmányok, munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos és szakmai dokumentumok aláírására az intézményvezető jogosult. Az aláírása a körbélyegzővel együtt érvényes. Gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás és szerződéskötés esetében az Intézményi Gondnokság vezetővel együtt érvényes az aláírás.
- A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. Ezen ügyekhez kapcsoló ügyiratok kezelésében iktatási kötelezettsége van, erről iktatókönyvet vezet.
- A csoportnapló, a nyomtatást követően a tagóvoda körbélyegzőjével ellátva és a tagóvoda vezető aláírásával kerül hitelesítésre.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az óvodavezető helyettesek és tagóvoda vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- tagóvoda vezetők

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői Munkaközösséggel.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az Intézményi Gondnokság vezetőjének aláírásával (aláírási címpéldányon szereplő személyek aláírásával) és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény vezetőségének feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény az egykori minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését a Nkt. 62-63. §-a határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők ellenőrzési kötelezettségeit.***

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett személlyel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai tevékenységek szakmai ellenőrzése
- óvodai dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- tisztasági ellenőrzés
- HACCP rendszer működtetésének ellenőrzése

4.6 Tagintézmények kapcsolattartási rendje

A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és a tagóvoda-vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek. A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda-vezetők a megbeszéléseken kívül telefonon napi kapcsolatban is állnak egymással. Havi rendszerességgel értekezlet formájában biztosítják a kapcsolattartást. Ezen kívül alkalmasszerűen, eseti megbeszélések alkalmával valamint a különböző pályázatokhoz kapcsolódóan eset megbeszéléseket tartanak. A vezetők közötti feladatmegosztás az egyenletes terhelés elve mentén működik.

A vezetőségnek célja, hogy az intézmény működéséhez biztosítsa a feltételeket, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda vezetők a hozzájuk rendelt munkavállalók tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A tagóvodákban működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik tagintézményben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat (mellékletben: Adatkezelési szabályzat, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata valamint Az iratkezelés szervezeti rendje)
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves, éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (Gyakornoki, Helyi értékelési, Beszerzések lebonyolításának, Ajándékok egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó, Panaszkezelési, Telefon használat, Kiküldetések szabályzata, valamint a Szervezeti integritást sértő események kezelésének, Integrált kockázat kezelés, Gépjárművek igénybe vételének és használatának rendje, eljárásrendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza **az intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, megtekinthető a tagintézményekben, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvodapedagógusok munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az óvodavezető készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a tagóvodákban elérhetően rendelkezésre áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek, az óvodatitkár és a vezető helyettesek, ill. a tagóvoda vezetők férhetnek hozzá.

5.3 Az iratkezelés rendje

Az intézményben az iratkezelési feladatok ellátása, papír alapon történik. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a jogszabályban meghatározott szervek egyeztetésével lehet.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak. Az intézményvezető iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a) Az Iratkezelési Szabályzatot elkészíti, illetve – jóváhagyás céljából – megküldi a jogszabályban megjelölt szervek részére, végrehajtja az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat
- b) Gondoskodik az iratkezelést végzők szükséges szakmai képzéséről.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szabályok betartásával az intézmény óvodatitkára végzi.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetőségének tagjai közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia munkanapokon 8.00-16.00-ig. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkatervben határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít minden, a gyerekekkel végzett napi tevékenység.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) az óvodai tevékenységekre való felkészülés
- b) adminisztráció
- c) szülők tájékoztatása gyermekük egyéni fejlődéséről
- d) értekezletek
- e) óvoda rendezvény szervezése
- f) óvodai rendezvényeken való részvétel
- g) családlátogatás
- h) intézményi dokumentációkészítés
- i) pályázatok írása, lebonyolításban való részvétel
- j) intézményi feladatok ellátása
- k) városi rendezvényeken való részvétel

6.2.1.3 Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A tagóvoda vezetők munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkára képes állapotban megjelenni. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvoda titkár részére személyesen.

6.3.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.4 A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőmunkával összefüggő további feladatokból** áll.

A foglalkozások konkrét idejét a csoport napló és a munkaterv tartalmazza. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával

történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt.

Az intézmény vezetője rendeli el a munkaidő nyilvántartását a pedagógusok számára.

6.3.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezető készíti el.

6.3.4.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a tagóvoda vezetőhöz köteles eljuttatni.

6.3.4.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alul teljesítésére nincs lehetőség.

6.3.4.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a **tagóvoda vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A **napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető, tagóvoda vezető utasításával történik**.

6.4.1. Az óvodai szociális segítő tevékenységet végző szociális munkás intézményben tartózkodási rendjét a két intézmény között (Kistérségi Humán Szolgáltató Központ) létrejött együttműködési megállapodás határozza meg.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók munkaköri leírását melléklet tartalmazza:

- **Óvodavezető helyettes munkaköri leírás-mintája**
- **Tagóvoda vezető munkaköri leírás-mintája**
- **Óvoda titkár munkaköri leírás-mintája**
- **Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája**
- **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája**
- **Dajka munkaköri leírás-mintája**
- **Kiegészítés az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátásához kapcsolódóan**

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

6.6.1 A tagóvodák munkarendje az egyes munkanapokon a következő:

Epreskert Utcai Óvoda:	6.00 - 17.15
Kossuth Utcai Tagóvoda:	5.30 - 17.15
Szalontai Úti Tagóvoda:	6.30 - 17.00
Vasút Utcai Tagóvoda:	6.00 - 17.15

6.6.2 A gyermekek fogadási rendje:

Epreskert Utcai Óvoda:	6.30 - 17.00
Kossuth Utcai Tagóvoda:	6.30 - 17.00

Szalontai Úti Tagóvoda: 7.00 - 16.30
Vasút Utcai Tagóvoda: 6.30 - 17.00

6.6.3 A gyermekek szakszerű fogadásáról az óvodapedagógus gondoskodik.

6.6.4 Az óvodába a gyermekek lehetőleg 9 óráig érkezzenek be. A gyermekek hazaviteléről étkezés nélküli igénybevétel esetén 11.30 óráig, egész napos ellátás esetén a zárás időpontjáig a szülőnek kell gondoskodnia.

6.6.5 A tagóvodák nyári nagytakarítását minden év június 15. és augusztus 31. között kell elvégezni. A nyári zárva tartást megelőző 30 nappal a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényt össze kell gyűjteni.

A szülőket a nyári zárva tartás idejéről tárgyév február 15-ig kell tájékoztatni.

6.6.6 A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban történhet (gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat valamint a helyiséget bérlők).

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai programja szerinti nevelése.

Pedagógus létszám: 27 fő

Pedagógus munkaidő: 40 óra, kötelező óraszám: 32 óra

7.1.2 A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló-tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi nevelési értekező,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint)
- vezetői értekező (havi rendszerességgel)

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést

igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az ott elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza**, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A döntések és jegyzőkönyvek az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén **alakuló tanévnyitó értekezletre**, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vagy a helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség részt vehet az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, ellenőrzésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az óvodavezető jogköre.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal, írásban beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése, kapcsolattartásának rendje

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak,

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vehet az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Tervezik, szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakmai munkaközösségek, szakmai munkacsoportok egymással szükség szerint együtt működnek, kapcsolatot tartanak, ennek koordinálása a munkaközösség vezetőinek a feladata.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvoda vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál tevékenységet látogathat.
- Az óvodavezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá látogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

Az intézményben aktuális feladatok elvégzése okán ideiglenes szakmai munkacsoportok alakíthatóak, munkájukat a munkaközösségeinek működési rendje szerint végzik.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 Az alkalmazotti közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a pedagógiai asszisztensek, dajkák.

Pedagógiai asszisztensek létszáma: 4 fő

Pedagógiai asszisztensek munkaideje: 40 óra

Dajkák létszáma: 13 fő.

Dajkák munkaideje: 40 óra

Szakmai követelmények, felelősségek, munkaköri leírásuk szerint.

Az óvodavezető – a tagóvodák vezetői és a választott képviselők segítségével, az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- Szülői Munkaközösség
- Közalkalmazotti Tanács

8.3 A Szülői Munkaközösség

A szülői munkaközösség az adott tanévben az intézménybe járó gyermekek szüleiből álló 4 tagú testület.

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség véleményezési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- a szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy a hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül írásban rögzítve gyakorolja

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkaterv megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek.

8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl, a felmerülő problémák megoldása céljából, az óvodavezető rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvoda vezetője hívhat össze.

8.5.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart, illetve negyed- és félévente a törvényi előírásoknak megfelelően tájékoztatja a szülőt gyermeke egyéni fejlődéséről.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk.

Az óvodapedagógus az SNI és BTMN-es gyermekek fejlesztéséhez az adott szakember közreműködésével fejlesztési tervet készít, évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell.

8.5.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény székhelyén, szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy a tagintézmény vezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.6 A külső kapcsolatok rendszere

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

8.6.1 A gyermekorvos elvégzi a gyermekek egészségügyi felügyeletét. A védőnők alkalmasszerűen, valamint szükség esetén tisztasági vizsgálatot tartanak az óvodában. Az intézmény egészségfejlesztési tervéhez igazítva felvilágosító foglalkozásokat tart. A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése érdekében. kapcsolattartó a tagintézmények vezetője és az intézményvezető.

8.6.2 Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye végzi az intézménybe járó gyermekek szűrését és vizsgálatát, valamint biztosítja számukra, szakemberei segítségével a fejlesztő foglalkozásokat. Rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekek pedagógusaival a gyermek fejlesztésével és fejlődésével kapcsolatban. Javaslatuk alapján a sajátos nevelési igény, ill. a fogyatékosság tényét kizárólag a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága állapíthatja meg vizsgálat alapján. Ez alapján tesz javaslatot a gyermek különleges gondozás kertében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára, helyére.

8.6.3 A Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szoros kapcsolatot tart fenn intézményünkkel a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében. Jelzőrendszer működtetésével segítünk a gyermekek szociális hátrányainak enyhítésében (különös figyelemmel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre).

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője ezen feladatok ellátására gyermekvédelmi felelősöket bíz meg a feladatok koordinálásával. Havi rendszerességgel találkoznak intézményeink szakemberei a hatékony munkavégzés megvalósítása érdekében.

8.6.3.1. A segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében a köznevelési intézményben benn tartózkodhat, és szakmai tevékenységet végezhet.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. A gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Feladata, hogy segítse a köznevelési intézmény szakemberei problémakezelését és segítséget nyújt a szakember kompetenciáját meghaladó nehézségek kezelésében.

8.6.4 Az óvodavezető és az Óvoda - Iskola átmenetet segítő munkaközösség éves munkaterve alapján megvalósuló feladatvállalás, mely kiemelt fontosságú feladataink közé tartozik. A munkaközösség vezetője határozott időre megbízott óvodapedagógus.

8.6.5 Az intézmény fenntartója Sarkad Város Önkormányzata. Közvetlen kapcsolattartó az óvodavezető, aki évente beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé az elvégzett nevelő munkáról.

8.6.6 A Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár a kulturális események szervezésekor óvodapedagógusaink segítségével biztosítja gyermekek részvételét rendezvényeken, előadásokon, koncerteken, kiállítások. Kapcsolattartók a tagóvodák vezetői.

8.6.7 Sarkadi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal is kapcsolatban áll az intézmény. A roma nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését biztosítja az óvoda, amennyiben az intézményben legalább 8 szülő igényt nyújt be erre. Kapcsolattartók a tagóvodák vezetői és az óvodavezető, a kapcsolattartás formája eseti megbeszélések, aktuálisan felmerülő kérdések, feladatok kapcsán.

8.6.8 Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet, időt és az eszközöket.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Kapcsolattartók a tagóvodák vezetői és az óvodavezető.

A hit- és erkölcstanoktatásban közreműködő személynek egyházi felsőoktatási intézményben vagy a vallási egyesület által fenntartott felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel vagy pedagógus szakképzettséggel és az egyházi jogi személy által kibocsátott hitoktatói képesítéssel, továbbá az egyház belső szabálya alapján illetékes egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület általi megbízással kell rendelkeznie.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, *a közösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23. március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- Minden tagóvoda évente egyszer játékonysági célú rendezvényt szervez a Szülői Munkaközösség közreműködésével.
- Minden tagóvodában hagyományosan megrendezésre kerülnek az alábbi ünnepek: mikulás, karácsony, farsang, anyák napja, ballagás és tanévzáró ünnepség.

10. Intézményi védő, óvó előírások

A 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete szabályozza a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok: A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok illetve a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai megegyeznek a fent említett szabályozással.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- A védőnő szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll. Rendszeresen tisztasági szűrést végez.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Az óvodában dolgozók gyógyszerrel nem adhatnak be a gyermekeknek! Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.), és erről tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a gyermek óvónőjét.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének más törvényes képviselőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítunk (vércukorszint szükség szerinti mérését, előírt időközönként szükséges inzulin beadását).
- Gyógyszerkészítményeket vagy az egészségre káros egyéb eszközöket, szereket az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!
- Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ilyen esetben, elengedhetetlen a beteg gyermek sürgős elszállítása az óvodából, a többi gyermek egészségvédelme érdekében, illetve csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző megbetegedést azonnal jelentsék az óvodavezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak.
- Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.
- A szülő írásbeli nyilatkozat ellenében saját orvosához viheti a gyermeket ellátásra.
- Baleset esetén jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk.
- Rendkívüli esemény esetén az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.
- Az intézményben a járványügyi veszélyhelyzet kihirdetése esetén az EMMI intézkedési terve alapján járunk el.

- A gyermekvédelemről szóló törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szól. A törvény a gyermek védelmére irányuló lehetőségeket foglalja magába. Pl. pénzbeli juttatás, személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátások, szakellátások valamint hatósági intézkedések.
- A gyermekvédelmi törvény a megelőzés fontosságát hangsúlyozza, a pedagógusok és a szakemberek számára. A gyermekvédelemmel kapcsolatban a pedagógus kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét, a család világnézeti és vallási elgondolásait és értékrendjét, minden pedagógus köteles ellátni gyermekvédelmi feladatokat is.
- Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelőtestület egy-egy tagja látja el tagintézményenként. Szervezik, irányítják, és személyes részvétellel elősegítik a szempontok érvényesülését, a védőnővel, az óvodavezetővel és az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményeznek.
- Az óvodai bejáráshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes.
- **Az óvoda épületében, játszóudvarán, valamint az intézmény bejárata előtt 5 méteres körzetben TILOS a DOHÁNYZÁS!** Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden tanév első napján az óvoda **pedagógusok tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak**, amelynek során – a gyermekek koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, mely a csoportnaplókban rögzítésre kerül.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és dokumentálását a KIR rendszerben az óvoda titkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

11. Vegyes rendelkezések

11.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pont végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan

jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

11.1.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

11.1.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, csengő jelzésével és szóbeli tájékoztatással történik.

11.1.3 Az óvoda épületében tartózkodó gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. *A jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyülekező helyen tartózkodni.*

11.1.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

11.1.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

11.1.6 A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

11.2 A nemzeti lobogó használata

Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

11.3 Az óvoda minden munkavállalója és használója felelős

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

11.4 A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

11.5 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

12. Záró rendelkezések

12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével.

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezések*, melyek az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklete **Adatkezelési szabályzat**
2. sz. melléklet **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**
3. sz. melléklet **Munkaköri leírás minták**
4. sz. melléklet **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátási eljárásrendje**
5. sz. melléklet **Iratkezelési Szabályzat**

E L Ő T E R J E S Z T É S

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: Juhász Imréné intézményvezető

Tárgy: A Közetkeztetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár ellenőrzést végzett, végez önkormányzati intézményinknél, így a Közetkeztetési Intézményél is. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozásában is tett a Magyar Államkincstár megállapításokat, melynek mentén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata áttekintésre került. Előterjesztői oldalról a Szervezeti és Működési Szabályzat újra alkotása mellett döntöttünk tekintettel arra, hogy a Magyar Államkincstár megállapításain túl is szükséges volt a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata. A Szervezeti és Működési Szabályzat törzsszövege az előterjesztés mellékletét képezi, a függelék – terjedelmére tekintettel – nem kerül csatolásra, az a jegyző irodájában megtekinthető.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé:

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Sarkad Város Önkormányzata Közetkeztetési Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. április 1. napjával lép hatályba, az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül kerül.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mokán István polgármester
Juhász Imréné intézményvezető

S a r k a d, 2022. március 24.

dr. Mokán István sk.
polgármester

A kiadmány hitelül:
Sarkad, 2022. március 25.

Öcsödi Hanna
ügyintéző



Sarkad Város Önkormányzatának
Közetkeztetési Intézménye
S a r k a d

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Fejezet Általános rendelkezések	3. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3. oldal
2. Az SZMSZ hatálya	3. oldal
3. Alapító okirat	3. oldal
4. Az intézmény legfontosabb adatai	3. oldal
II. Fejezet Az intézmény feladatai és tevékenysége	4. oldal
III. Fejezet Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere	5. oldal
1. Az intézmény szervezeti felépítése	5. oldal
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	5. oldal
Élelmezési Csoport – feladatok	
Vendégház - feladatok	
3. Munkaköri leírások	6. oldal
4. A kapcsolattartás módja és szabályai	7. oldal
Szervezet belüli kapcsolattartás	
Vezetői értekezlet	
Dolgozói munkaértekezlet	
Közalkalmazotti Tanács	
Szervezet kívüli kapcsolattartás	
Intézményvezető	
Élelmezésvezető	
Raktáros	
5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	8. oldal
Az intézményvezető	8. oldal
Az élelmezésvezető	9. oldal
A Vendégház gondnoka	10. oldal
IV. Fejezet Az intézmény működésének rendje	10. oldal
1. A vezetői helyettesítés rendje	10. oldal
2. Nyitvatartás és munkarend	10. oldal
3. Bélyegző használat	11. oldal
4. Az iratkezelés rendje	11. oldal
5. A kiadmányozás rendje	11. oldal
6. Az intézmény gazdálkodásának rendje	11. oldal
7. Minőségbiztosítás	11. oldal
8. Az intézmény eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek hasznosítási rendje	11. oldal
9. Bankszámlák feletti rendelkezés	12. oldal
10. Belső ellenőrzés	12. oldal
V. Fejezet Záró rendelkezés	12. oldal
1. számú melléklet: Szervezeti struktúra és létszám	13. oldal
1. számú függelék: Munkaköri leírások	14. oldal

I. F E J E Z E T

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére és dolgozóira.

3. Alapító okirat

- Alapító okirat száma:
- Alapító okirat kelte:
- Alapítás időpontja: 1990. január 1.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az intézmény neve: Sarkad Város Önkormányzatának
Közetkeztetési Intézménye
2. Székhelye: 5720 Sarkad, Kossuth u. 25.
3. Telephelyei: 5720 Sarkad, Gyulai út 4.
5720 Sarkad, Veress F. u. 26.
4. Adószáma: 15347134-2-04
5. Az intézmény törzsszáma: 347136
6. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.
7. Bankszámla száma: 11733175-15347134
8. Statisztikai számjel: 15347134/5629/322/04
9. Telefonszám: Gyulai u 4.sz. 66/375-768
Kossuth u 25 sz. 66/375-249
10. Telefax szám: Kossuth u 25 sz. 66/271-099
11. E-mail: kozetkeztetes@sarkad.hu
12. Honlap: <http://sarkadkonyha.hu>
13. Működési terület: Békés megye közigazgatási területe

14. Irányító szerv megnevezése: Sarkad Város Önkormányzat Képviselő-testülete

15. Jogállása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

16. Az intézmény engedélyezett kapacitása:

Konyha:	1500 ebéd adag/nap
Ebédlő:	180 fő/ alkalom
Vendégház:	16 fő/éjszaka

17. Az Intézmény bélyegzője:

Körbélyegzőben a köztársasági címert körülfogó felirat:

Sarkad Város Önkormányzatának Közétkeztetési Intézménye Sarkad

A fejbélyegző ábra nélküli, felirata: Sarkad Város Önkormányzatának Közétkeztetési Intézménye Sarkad, Kossuth u 25 sz. Adószám: 15347134-2-04

II. F E J E Z E T

Az intézmény feladatai és tevékenysége

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

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: gyermekek napközbeni étkeztetése – 1997. évi XXXI. törvény 41. §, 146. §

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
2	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
4	096015	Gyermekeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104035	Gyermekeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekeztetés

III. F E J E Z E T

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény foglalkoztatotti létszáma 2022. évben: 31 fő

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg feladatellátás szerint:

Élelmezési Csoport feladatok

- Két hétre előre megtervezi az étlapokat. A tervezésnél figyelemmel kell lenni a korszerű és egészséges táplálkozás követelményeire.
- Az étkezői létszám alapján elkészíti a napi élelmezési nyersanyag felhasználást.
- Elvégzi az élelmezési nyersanyag beszerzését a közbeszerzési szerződések figyelembevételével.
- Végzi az élelmezési nyersanyagok mennyiségi és minőségi átvételét.
- Figyelemmel kíséri a minőség megőrzési időket.
- Gondoskodik az élelmezési nyersanyagok szakszerű tárolásáról, raktározásáról.
- Naponta elvégzi az élelmezési nyersanyag raktárból való kivételezését.
- Elkészíti az ételleket jó minőségben, megfelelő mennyiségben és időben hat korcsoportra, a közegészségügyi előírások szigorú betartása mellett:
 - I. korcsoport 0 - 3 évesek (bölcsődések)
 - II. korcsoport 3 - 6 évesek (óvodások)
 - III. korcsoport 6 - 14 évesek (általános iskolások)
 - IV. korcsoport 14 - 18 évesek (középiskolások)
 - V. korcsoport 19 - 60 évesek (felnőttek)
 - VI. korcsoport 60 év felettiek (idősek)

Három fő étkezést: reggeli, ebéd, vacsora

Két kis étkezést: tízórai, uzsonna, biztosít.

- Elvégzi az étel kiadagolását, gépjárművel való kiszállítását, az egy főre és a teljes létszámmra jutó mennyiséget tartalmazó szállítólevél alapján az alábbi időrend szerint:

reggeli: 6,00 - 7,00 óráig Középiskola
7,00 - 7,30 óráig Gondozóház

reggeli – tízórai - uzsonna:
7,00 - 7,30 óráig Bölcsőde

tízórai: 7,30 - 8,30 óráig Óvodák

tízórai - uzsonna:
7,30 - 8,30 óráig Általános iskolák

ebéd: 10,30 - 11,30 óráig Bölcsődék

Óvodák, Általános Iskolák, Középiskola, Gondozóház, Idősek klubjai,
Szociális Területi gondozottak, külső igénybevevők

uzsonna: 11,00-12,30 óráig Óvodák,

vacsora: 11,00- 12,30 óráig Középiskola, Gondozóház

meleg vacsora: 16.00-17.00 óráig. Középiskola, Gondozóház

- Negyedévente elvégzi az ételmezési nyersanyagok leltározását.
- Gondoskodik az ételmezési üzem helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek, rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról és azok megőrzéséről.
- Vezeti az ételmezési feladat ellátására jellemző mutatókat, az ételmezési anyagfelhasználásra vonatkozó költség adatokat.
A mutatók alakulásáról havonta tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Érdemben vizsgálja az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, és erről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- Végzi a konyhai hulladék és ételmaradék gyűjtését.
- Havonta rendszeresen és szükség szerint tájékoztatja az intézményvezetőt az ételmezési feladatellátás helyzetéről, és javaslatot tesz az ételmezési munka jobbítására.
- Nyilvántartja a napi ételmezési nyersanyagnorma eltéréseket.
- Ellátja az Étterem működésével kapcsolatos feladatokat.

Vendégház feladatok

- A szálláshely biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A vendégek igényei szerint gondoskodik az étkeztetés lebonyolításáról.
- Gondoskodik a vendégház által nyújtott egyéb szolgáltatások magas színvonalú teljesítéséről.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírásokat a változások bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az aktuális munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

4. A kapcsolattartás módja és szabályai

Szervezeten belüli kapcsolattartás

Az információ áramlásnak, a kommunikációnak fő irányvonala a szervezeti struktúra rendszere. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatellátás zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- közalkalmazotti tanács

Vezetői értekezlet

Üléseit minden héten hétfő reggel 8 órától tartja.

A vezetés tagjai: intézményvezető, élelmezésvezető és az Intézményi Gondnokság gazdasági vezetője.

Az értekezleten véleményezik:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az intézmény dolgozóit érintő munkajogi kérdéseket
- az intézmény működésével összefüggő terveket
- mindazokat a javaslatokat, melyeket a jelenlevők előterjesztenek

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról
- az intézményt érintő aktuális, konkrét feladatok áttekintése

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók lehetőséget kapnak arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- megfogalmazza a dolgozók munkájában tapasztalt hiányosságokat, és azok megszüntetésére tett intézkedéseket,
- értékeli az intézmény feladatainak alakulását,
- ismerteti a következő időszak tervezett feladatait.

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsnak véleményezési joga van a közalkalmazottakat érintő döntések meghozatalában.

Szervezeten kívüli kapcsolattartás

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos intézménnyel és a lakossággal.

Intézményvezető:

A külső felügyeleti szervekkel, hatóságokkal a kapcsolatot az intézményvezető tartja, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint kerül sor a kapcsolattartásra.

Élelmezésvezető: Napi kapcsolatot tart az intézményekkel, a beszállítókkal, egyéb partnerekkel.

Raktáros: Napi kapcsolatot tart a beszállítókkal.

5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Az intézményvezető megbízási rendje: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével, a képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki. A kinevezés határozott idejű, öt éves időtartamra szól. Az intézmény vezetője felett a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek törvényes, gazdaságos, hatékony, eredményes, szakmailag magas színvonalú ellátásáért
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összehangjáért
- felelős az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyontárgyak, rendeltetésszerű gyakorlásáért
- felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- felelős az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért és hitelességért
- kapcsolatot tart a helyi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- irányítja, ellenőrzi az intézmény feladatainak megvalósítását.
- irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény dolgozóinak munkáját
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket, és gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját

- az Intézményi Gondnoksággal közösen elkészíti az intézmény éves költségvetését
- gondoskodik az intézmény felelős és hatékony gazdálkodásáról, a vagyonsvédelemről
- megszervezi a belső ellenőrzést, és gondoskodik folyamatos működtetéséről
- teljesíti az utalványozás és a kötelezettségvállalási jogkörrel kapcsolatos feladatokat
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- dönt a külső kivitelezőkkel végeztetett munkák megszervezésében

Munkáltatói jogkörének keretében dönt:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése tárgyában
- fegyelmi, és anyagi felelősségre vonás tárgyában
- az irányítása alá tartozó dolgozók illetmény és illetménypótlék megállapításáról és módosításáról
- besorolások és átsorolások tartalmában
- az illetményelőleg felvételének engedélyeztetésében
- jutalmazási kérdésekben
- túlmunka elrendelésében
- egyéb, az itt fel nem sorolt munkáltatói jogok vonatkozásában.

Az intézményt az intézményvezető képviseli, jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézmény nevében szerződés megkötésére, az Intézményi Gondnokság vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető köteles részt venni a képviselő-testület valamennyi ülésén, illetve az egyes bizottságok tárgya szerinti ülésein.

Az ételmezésvezető

Az ételmezésvezető szervezi, irányítja, ellenőrzi az Ételmezési Csoport szakmai munkáját. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

- felelős a minőségpolitika dokumentálásáért, érvényesülésének ellenőrzéséért
- felelős a szükséges dokumentációk elkészítésért, a folyamatba épített ellenőrzésért, a kiszállított étel méréséért, ellenőrzéséért
- felelős a főzési, kiszállítási technológia kialakításáért, működtetéséért
- feladata a napi munka során, a szükséges szakmai döntések meghozatala
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását
- elvégzi az étkezési térítési díjak megállapításához szükséges számításokat
- gondoskodik az ételmezési gazdálkodás hatékonyságáról
- részt vesz a leltározási, selejtezési munkákban
- maradéktalanul felelős a munkája során alkalmazandó törvények előírások, teljeskörű betartásáért, és betartatásáért
- az intézményvezető részére írásban havonta tájékoztatást ad az ételmezés lekönyvelt adatairól, javaslatot tesz az esetleges változtatások bevezetésére
- az ételmezésvezető az Ételmezési Csoport dolgozóival szemben fegyelmi eljárás kezdeményezésére jogosult

A Vendégház gondnoka

A Vendégház gondnoka nem minősül vezetőnek, de felelős a Vendégházban folyó tevékenységért. Feladata:

- a Vendégház tevékenységével kapcsolatos megrendelések felvétele, marketing

tevékenység ellátása

- az elvégzett szolgáltatás leszámlázása, és a számlán szereplő ellenérték átvétele
- az átvett pénzüsszeggel legkésőbb a következő munkanapon az intézmény pénztárában elszámolni
- online felületen a vendégforgalom nyilvántartása, adatszolgáltatás
- a Vendégház eszközeinek és berendezéseinek szakszerű és törvényes üzemeltetése
- a megelőzési és eseti karbantartási munkák elvégzése
- betartani, és betartatni a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészség- és járványügyi, valamint egyéb hatósági és jogi előírásokat.

A közalkalmazotti tanácsnak véleményezési joga van, a közalkalmazottak érdekeit érintő döntések meghozatalánál.

IV. F E J E Z E T

Az Intézmény működésének rendje

1. A vezetői helyettesítés rendje

Az élelmezésvezető az intézményvezető általános helyettese.

Az élelmezésvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezető szakács helyettesíti. A leírtaktól eltérő esetekben a helyettesítést az intézményvezető által megbízott személy látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és teljesítés igazolás rendjét az Intézményi Gondnokság Ügyrendje tartalmazza.

2. Nyitvatartás és munkarend

1. Konyha

Napi nyitvatartási idő

hétfőtől- péntekig 05.00 órától - 16.00 óráig

hétfégen és ünnepnapokon: 05.00 órától - 13.00 óráig.

Az intézmény egész éven át üzemel.

Az intézmény alkalmazottainak munkaideje napi 8 óra, figyelembevételével számított egy havi munkaidő-keret, mely a tárgyhó első naptári napjától a hónap utolsó naptári napjáig tart.

A napi nyolc óra munkaidő a munkaközi szünetet nem tartalmazza.

A munkaidő beosztást az intézményvezető készíti, a dolgozókat egy héttel előretájékoztatja a munkaidő kezdetéről és végéről, a munkavégzés helyéről.

2. Vendégház

A Vendégház folyamatos nyitvatartással működik.

A vendégházi gondnoka kötetlen munkaidőben dolgozik.

3. Bélyegző használat

Az intézmény által használt bélyegzőkről, azok lenyomatáról a pénztárosnak bélyegző nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzésért.

A megszűnt, illetve az elavult bélyegzőt a selejtezési eljárás után meg kell semmisíteni.

4. Az iratkezelés rendje

Az intézményben az iratkezelési feladatok ellátása, papír alapon történik. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a jogszabályban meghatározott szervek egyeztetésével lehet.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak. Az intézményvezető iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

a) Az Iratkezelési Szabályzatot elkészíti, illetve – jóváhagyás céljából – megküldi a jogszabályban megjelölt szervek részére, végrehajtja az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.

b) Gondoskodik az iratkezelést végzők szükséges szakmai képzéséről a továbbképzésről.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szabályok betartásával az intézmény ügyintézői végzik.

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézményi Gondnokság feladata.

7. Minőségbiztosítás

A Közétkeztetési Intézménynél 2005. január 1.-től folyamatosan működik a HACCP minőségbiztosítási rendszer.

A minőségbiztosítási rendszer működtetéséről külön kézikönyv rendelkezik.

8. Az intézmény eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek hasznosítási rendje

A Közétkeztetési Intézmény helyiségeinek, és eszközeinek bérbeadása során az „Önköltség-számítási Szabályzat”-ban foglaltak szerint kell eljárni.

9. Bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendeletben foglalt előírások szerint az intézmény vezetője a felelős.

V. F E J E Z E T

Záró rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, a tárgyra vonatkozó szabályozás hatályát veszti.

S a r k a d, 2022. március

*Juhász Imréné
intézményvezető*

1. számú melléklet

KÖZÉTKEZTETÉSI INTÉZMÉNY
szervezeti struktúra és létszám
2022.

INTÉZMÉNYVEZETŐ	1 fő
Tálalókonyhák	3 fő
(Gimnázium, Általános Iskola)	
karbantartó	2 fő
(gépkocsivezető)	
ÉLELMEZÉSI CSOPORT	
élelmezésvezető	1 fő
raktáros	1 fő
vezető szakács	1 fő
szakács	5 fő
konyhai kisegítő	12 fő
tálaló személyzet	2 fő
takarító	1 fő
cukrász	1 fő
VENDÉGHÁZ	
gondnok	1 fő

ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: dr. Pintér Magdolna jegyző

Tárgy: A 3. számú házi gyermekorvosi körzet vonatkozásában a szükséges döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A 3. számú házi gyermekorvosi körzetben feladatellátást végző Dr. Angeles Perez Magda házi gyermekorvos 2016. január 1. napjával kezdeményezte az Önkormányzatunkkal kötött feladatellátási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését, ugyanakkor praxisjogáról ingyenesen lemondott Önkormányzatunk javára. A gyermekorvosi körzet ennek mentén jelenleg is helyettesítéssel kerül ellátásra, a helyettesítő házi gyermekorvos Dr. Ilyés Mária.

A helyettesítő házi gyermekorvossal történt egyeztetés mentén javasoljuk a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a helyettesítéssel ellátott körzet betegellátásának végleges megoldása érdekében írjon ki pályázatot a körzet betöltésére a határozat melléklete szerinti főbb tartalommal.

A pályázati kiírást javasoljuk az Országos Kórházi Főigazgatóság honlapján közzétenni, ahol ingyenesen jelentethető meg hirdetés („praxishirdetések”).

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra:

HATÁROZATI JAVASLAT

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3. számú gyermek háziiorvosi körzet háziiorvosi feladatainak ellátása érdekében pályázatot ír ki a praxis vállalkozási formában történő betöltésére a határozat melléklete szerinti főbb tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mokán István polgármester

S a r k a d, 2022. március 22.

dr. Mokán István s. k.
polgármester

A kiadmány hitelélül:
Sarkad, 2022. március 25.

Ösödi Hanna
ügyintéző



Pályázati felhívás Sarkad Város Önkormányzata 3. számú gyermek háziorvosi körzete betöltésére

Sarkad Város Önkormányzata pályázatot hirdet gyermek háziorvosi praxis vállalkozási formában, területi ellátási kötelezettséggel történő betöltésére.

Ellátandó gyermek létszám: 560 fő

Pályázati feltételek:

1. A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendelet (továbbiakban: EüM. rendelet) 11. § szerinti szakképesítés megléte
2. az EüM. rendeletben és az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény, e törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.23.) Korm. rendeletben, valamint az egészségügyi szolgáltatásgyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendeletben előírt egyéb feltételek megléte
3. büntetlen előélet
4. cselekvőképesség
5. Magyar Orvosi Kamarai tagság
6. egészségügyi alkalmasság
7. a praxis jog megszerzésére való alkalmasság

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

1. részletes szakmai önéletrajz
2. végzettséget és szakirányú végzettséget igazoló okiratok másolata
3. három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredetben, amely igazolja a büntetlen előéletet és azt, hogy a pályázó nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt
4. egészségügyi alkalmasságot igazoló okirat
5. vállalkozási formától függően egyéni vállalkozói igazolvány hitelesmásolata, illetve társas vállalkozás esetén a társas vállalkozás 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonata, és a társasági szerződés másolata
6. Magyar Orvosi Kamarai tagság igazolása
7. az Országos Kórházi Főigazgatóság által vezetett működési nyilvántartásba való felvétel (aktív státusz) igazolása
8. a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul
9. a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati eljárás résztvevői a pályázati anyagot megismerhessék, abba beletekinthessenek.

A pályázat benyújtásának határideje: folyamatos

A pályázat elbírálásának határideje: érvényes pályázat beérkezését követő Képviselő-testületi ülésen

A pályázat benyújtásának módja: postai úton egy példányban Sarkad Város Önkormányzata 5720. Sarkad, Kossuth utca 27.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ kérhető a titkarsag@sarkad.hu email címen vagy a 06/66/585-710-es telefonszámon

Területi ellátási kötelezettség: igen

Jogviszony kezdete: a pályázó praxisjogának megszerzéséről szóló határozat véglegessé válását követően

Jogviszony jellege területi ellátási kötelezettség szerinti ellátás egészségügyi ellátási szerződés megkötésével vállalkozó háziiorvosként

Kategória: gyermek háziiorvosi

Típusa: gyermek háziiorvosi körzet

Leírás: Sarkad Város Önkormányzata 3. számú gyermek háziiorvosi körzet. A praxis 2015 óta tartósan betöltetlen, jelenleg helyettesítés keretében ellátott

A praxisjog térítésmentesen szerezhető meg

A nyertes pályázónak a felnőtt háziiorvosi ügyeleti ellátásban nem kell részt vennie.

A gyermek háziiorvosi tevékenység végzéséhez szükséges, előírásoknak megfelelő rendelő és alapbútorzat, valamint a körzet ellátásához szükséges, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekben előírt tárgyi, esetleg személyi feltételek biztosítása Sarkad Város Önkormányzatával kötött megállapodás szerint történik

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa

A pályázat elbírálásának rendje: A pályázatokat Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bírálja el

ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: Kővári Arnold osztályvezető

Tárgy: A „Sarkad, Teleki városrész belvízrendezése” című, TOP-2.1.3-16-BS1-2021-00047 azonosítószámú projekt építési beruházása közbeszerzési eljárásának megindítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Sarkad Város Önkormányzata a „Sarkad, Teleki városrész belvízrendezése” című, TOP-2.1.3-16-BS1-2021-00047 azonosítószámú projekt keretében nettó 278 194 883,- Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyert el, melyből építési munkák elvégzésére nettó 249 831 389,- Ft összeg fordítható.

A műszaki terv készítése során a teljes építési beruházás indikatív, tervezői értékelését elvégeztettük, mely a rendelkezésre álló forrásnál magasabb forrásigényt tükrözött. A szükséges műszaki ésszerűsítéseket követően a tervezővel ismét értékelítettük a tervezett építési munkák költségét. A megismételt tervezői költségvetés végül az építési beruházás vonatkozásában nettó 252 950 000,- Ft-ot eredményezett, mely kis mértékben meghaladja a rendelkezésre álló forrást. A műszaki ésszerűsítések miatt szükségessé vált az eredeti műszaki terv átdolgozása, mely módosított terv alapján a vízjogi létesítési engedély beszerzése megtörtént. További műszaki tartalom csökkentésekre a pályázat indikátor értékeinek és elvárt műszaki tartalmának sérülése nélkül nincs lehetőség, így javasoljuk a most bemutatott műszaki tartalom elfogadását.

Az építési beruházás megvalósításához kapcsolódóan közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírása szerint a Kbt. 3. rész 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti nyílt közbeszerzési eljárás lefolytatására kerül sor.

Az ajánlattételi felhívást, dokumentációt a szerződött közbeszerzési szakértő partner, a KÖVITE-PLUSZ Mérnöki, Tervező és Szolgáltató Kft (5700 Gyula Nagyváradi út 54.) készítette el.

Az eljárás tárgya: Sarkad, Teleki városrész belvízrendezése

Műszaki tartalom:

A beruházás célja: Sarkad város belterületén, a Teleki városrészen az összegyülekező káros mennyiségű csapadékvizek biztonságos, befogadóba történő bevezetését szolgáló vízelétesítmények megépítése.

A megépítendő vízelétesítmények műszaki paraméterei:

1. csapadékvíz-elvezető csatornák:

- új/felújított csapadékvíz-elvezető csatorna összesen: 3300,53 fm, ebből:
 - zárt csapadékvíz-elvezető csatorna összesen: 1969,13 fm
 - burkolt nyílt csapadékvíz-elvezető csatorna összesen: 200,49 fm
 - földmedrű nyílt csapadékvíz-elvezető csatorna összesen: 1130,91 fm

2. Műtárgyak:

- Újteleki csatorna 0+170 fm szelvényében tiltós műtárgy építése.
- A Bárkás csatorna 2+380 fm szelvényénél az Újteleki-2. csatorna csapadékvizének átemelésére terv szerint ideiglenes szivattyúállás létesül.

Érintett utcák: Gyulai út, Lehel utca, Kálvin utca, Batthyány utca, Iskola utca

A kapcsolódó ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmazza az eljárás többi részletét, melyeket terjedelmük miatt jelen előterjesztéshez nem csatolunk. A dokumentumok a Sarkadi Polgármesteri Hivatal Műszaki és Beruházási Osztályán megtekinthetők.

Előterjesztői oldalról javasoljuk a közbeszerzési eljárás megindítását és lefolytatását, így az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra:

HATÁROZATI JAVASLAT

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Sarkad, Teleki városrész belvízrendezése” című, TOP-2.1.3-16-BS1-2021-00047 azonosítószámú projektben megvalósuló építési beruházás elvégzése kapcsán a határozat mellékletét képező ajánlattételi felhívást elfogadja, és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti nyílt közbeszerzési eljárást megindítja.

Felelős: dr. Mokán István polgármester

Határidő: azonnal

S a r k a d, 2022. március 25.

**dr. Mokán István sk.
polgármester**

A kiadmány hitelül:



ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. március 31-ei ülésére

Előkészítette: Kővári Arnold osztályvezető

Tárgy: Döntéshozatal önkormányzati fejlesztések tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület

Alábbiakban bemutatjuk, mely TOP-Plusz pályázati felhívások kapcsán kerül előkészítésre pályázati dokumentáció :

1.

Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése, TOP_PLUSZ-3.3.2-21

Benyújtási határidő: 2022.03.31.

Rendelkezésre álló forrás: 127 198 232 Ft

Pályázati felhívás célja:

A pályázati felhívás keretében a jó minőségű közszolgáltatásokhoz való hozzáférés javítása érdekében egészségügyi alapellátás, járóbeteg szakellátás, prehospitális sürgősségi ellátás, valamint szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások fejlesztése támogatható.

Tervezett fejlesztések:

1. Megvalósítási helyszín: Központi Orvosi Rendelő épülete, 5720 Sarkad, Béke sétány 5.

- A lapostetőn új magastető ráépítése, ezáltal a beázás megszüntetése, a kialakuló új hasznos alapterületen új multifunkciós helyiség kialakítása
- Az új magastetőn napelemes rendszer kiépítése, ezáltal az épület áramfogyasztásának kiváltása
- Épületen belüli meglévő elektromos hálózat felújítása, korszerűsítése
- Elavult klímaberendezések cseréje, újak telepítése

2. Megvalósítási helyszín: Anti úti Orvosi Rendelő épülete, 5720 Sarkad, Anti út 2/b

- Meglévő tetőn napelemes rendszer kiépítése, ezáltal az épület áramfogyasztásának kiváltása
- 1 db fogászati panoráma röntgen rendszer beszerzése (Dr. Fábíán Zoltán fogorvos részére)

A pályázatot Sarkad Város Önkormányzata nyújtja be.

2.

Belterületi utak fejlesztése, TOP_PLUSZ-1.2.3-21

Benyújtási határidő: 2022.04.29.

Rendelkezésre álló forrás: 371 676 432 Ft

Pályázati felhívás célja:

A helyi önkormányzatok jogszabályi kötelezettségéhez kapcsolódóan az önkormányzati tulajdonú belterületi közutak építése, korszerűsítése, felújítása, közlekedésbiztonsági célú fejlesztése. A pályázati felhívás keretében az önkormányzati tulajdonú belterületi gyűjtőutakhoz, kiszolgáló-, lakó- és vegyes használatú utakhoz, valamint az országos közúttal közös vagy önkormányzati tulajdonban lévő belterületi csomópontokhoz kapcsolódó fejlesztések támogathatók.

Tervezett fejlesztések:

Szilárd útburkolattal nem rendelkező belterületi utcákban új aszfaltburkolatú közutak építése, meglévő felújítása

Tervezett útépitések helyszínei:

Csokonai utca, Lehel utca, Tölgyfa utca, Tokai zug, Sugár utca, Veress Sándor (Kossuth utca felőli hiányzó szakasz, Dózsa utca (Nagykert utca – Gyár utca közötti szakasz), Honvéd utca (Jókai utca – Gárdonyi utca közötti szakasz), Balassi B. utca

A pályázatot Sarkad Város Önkormányzata nyújtja be. Az előzetes indikatív ajánlat alapján a tervezés alá vont utak bekerülési költsége megközelítőleg 400 millió forint, így a rendelkezésre álló forrás szűkössége miatt a Munkácsy utcát és a Dózsa utca Anti úthoz csatlakozó szakaszát a tervezés során ki kellett emelnünk. Az indikatív bekerülési érték így is magasabb a rendelkezésre álló forrásnál, de amennyiben a közbeszerzés a magasabb bekerülést igazolja vissza, a további szűkítés akkor fogjuk megtenni. Amennyiben újabb pályázati lehetőség kínálkozik, ezen utcák kerülnek majd be elsőként a listába.

A pályázatot Sarkad Város Önkormányzata nyújtja be.

3.

Szociális célú városrehabilitáció, TOP_PLUSZ-1.2.2-21

Benyújtási határidő: 2022.04.29.

Rendelkezésre álló forrás: 186 777 098 Ft

Pályázati felhívás célja:

Az intézkedés célja a leszakadó vagy leszakadással veszélyeztetett városrészekon koncentráltan megnyilvánuló társadalmi-fizikai-gazdasági problémák komplex módon való kezelése a területen élők társadalmi integrációjának elősegítése érdekében. A beavatkozások alapját az érintett városrészekon a lakhatási körülmények javítása, meglévő funkcióinak bővítése, fejlesztése, szociális, közösségi és közterületi funkciók kialakítása képezi.

Tervezett fejlesztések:

- Vasút utca 11. sz. alatti ingatlanon 2 db, új szociális bérlakás építése
- Munkás utcában (Bihar utca – Széles utca közötti szakasz) új aszfaltburkolatú út építése
- Hajdú utcában meglévő aszfaltburkolatú út felújítása
- József Attila téren meglévő élőfüves grund labdarúgópálya korszerűsítése
- Sarkad, Kijáró utca 10. sz. alatti ingatlan udvarán közösségi tér kialakítása

Pályázati felhívás címe, kódszáma: Szociális városrehabilitáció (ESZA+), TOP_PLUSZ-3.1.2-21

Benyújtási határidő: 2022.03.31.

Rendelkezésre álló forrás: 368 077 375 Ft

A pályázatot Sarkad Város Önkormányzata nyújtja be.

4.

Helyi gazdaságfejlesztés, TOP_Plus-1.1.1-21

Benyújtási határidő: 2022.03.31.

Rendelkezésre álló forrás: 158 488 529 Ft

Pályázati felhívás célja:

A pályázati felhívás célja a helyi ellátáshoz kapcsolódó önkormányzati üzleti infrastrukturális feltételek megteremtése, a helyi, köztük induló vállalkozók megerősítése, és a helyi alapanyagokra épülő, helyi termelők piacra jutását segítő térségi fejlesztések megvalósítása.

Tervezett fejlesztés:

- A Közétkeztetési Intézmény Konyha és Étterem épületeinek felújítása
 - A Közétkeztetési Intézmény részére új garázsok és raktárhelyiségek építése
 - A Közétkeztetési Intézmény megközelítését szolgáló szervízút és parkolók kiépítése
- A pályázatot a Közétkeztetési Intézmény nyújtja be, így a támogatás nettó értékben számolható.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önerőt nem igénylő TOP-PLUSZ pályázatokról adott tájékoztatást elfogadja, a pályázatok benyújtását támogatja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mokán István polgármester

S a r k a d, 2022. március 30.

A kiadmány hitelűl:

Kővári Arnold

MBO osztályvezető



dr. Mokán István s. k.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. február 24-ei ülésére

Előkészítette: Kővári Arnold osztályvezető

Tárgy: Körforgalom telekalakítási ügye a Gyulai út - Anti út közlekedési csomópontban

Tisztelt Képviselő-testület!

A „4219 sz. és 42151 sz. utak csomópontjában körforgalmú csomópont létesítése” megnevezésű projekt vonatkozásában – bár a beruházás már befejeződött – a természetbeni állapot ingatlan-nyilvántartási rendezése érdekében telekalakítási eljárás lefolytatása szüksége. Az érintett területek a területrendezést követően a Magyar Állam tulajdonába, valamint a Magyar Közút Nzrt. vagyonkezelésébe kerülnek. Az eljárás jogi alapján a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 32. § (3a) bekezdése teremti meg:

„(3a) Ha az utak tulajdonosai a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 6. § (3b) és (3c) bekezdése alapján az utak tulajdonjogát egymás javára - helyi és országos közutak esetén - ingyenesen átruházzák, arról a változások ingatlan-nyilvántartáson való átvezetésére alkalmas **megállapodást** kötnek. Ha a közlekedési hatóság állami tulajdonú ingatlanon megépített utat helyi közúttá vagy önkormányzati tulajdonú ingatlanon megépített utat országos közúttá minősít vagy akként helyez forgalomba, az érintett ingatlan tulajdonosa és országos közút esetén a magyar állam képviseletében eljáró szerv, helyi közút esetén a helyi önkormányzat a közút tulajdonjogának átruházására köteles - az ingatlan-nyilvántartáson való átvezetésére alkalmas - megállapodást kötni, és köteles azt átadni és átvenni. Az **átruházásra ingyenesen, könyv szerinti értéken** kerül sor.”

Az érintett ingatlanrészek ingyenes, könyv szerinti értéken történő átruházása mellett az előterjesztés mellékletét képező változási vázrajz – mely az előterjesztés mellékletét képezi - szerinti telekalakítási eljárás lefolytatása is szükséges képviselő-testületi döntés mentén (egy ingatlan vonatkozásában – 3827 hrsz. - ingatlanmegosztást követően önálló helyrajzi számok is kialakulnak).

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „4219. sz. és 42151 sz. utak csomópontjában körforgalmú csomópont létesítése” megnevezésű projekthez kapcsolódóan – a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 32. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint – megállapodás megkötéséhez járul hozzá az alábbi ingatlanok ingyenes, könyv szerinti értéken a Magyar Állam javára történő átruházása tárgyában:

Sarkad 3279 hrsz-ból (kivett Édenkert-tó)	87 m ²
Sarkad 3280 hrsz-ból (kivett közút)	6 m ²
Sarkad 3827 hrsz-ból (kivett közterület)	252 m ²
Sarkad 3829/1 hrsz-ból (kivett közterület)	68 m ²
Sarkad 3829/2 hrsz-ból (kivett közterület)	51 m ²
Sarkad 4409/1 hrsz-ból (kivett közút)	39 m ²

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sarkad 3279, 3280, 3827, 3829/1, 3829/2, 4409/1 hrsz-ú ingatlanok vonatkozásában a határozat mellékletét képező változási vázrajz szerinti telekalakítási eljárás lefolytatásához hozzájárul azzal, hogy a Sarkad 3827 hrsz. alatti kivett közterület megnevezésű ingatlan vonatkozásában az ingatlan megosztásáról dönt, a Sarkad 3827/1 hrsz. és a Sarkad 3827/2 hrsz. alatti ingatlanok önálló helyrajzi számon történő kialakításával.

Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mokán István polgármester

S a r k a d, 2022. február 23.

*dr. Mokán István s. k.
polgármester*

A kiadmány hitelül:



VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 3279, 3280, 3827, 3828, 3829/1, 3829/2, 4409/1, 4410/1, 4411
helyrajzi számú földrészletek telekcsoporthoz újraosztásáról

M= 1:1000

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas.

Címkoordináta 3279 hrsz		
Psz	Y	X
1	827735	157673
Címkoordináta 4411 hrsz		
1	827800	157656

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület ha. m ²	AK	Hrsz	Alrészlet			Terület ha. m ²	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	
	jel	műv.ága	min. ó				jel	műv.ága	min. ó				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
3279	-	kivett, Édenkert-tó	-	6.0758	-	3279	-	kivett, Édenkert-tó	-	6.0671	-	Vezetékgig (81 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 36547/2010.06.07 Vezetékgig (76 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 39715-2/2010.07.19 Vezetékgig (74 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34039/2011.04.20 Vezetékgig (35 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 30283/3/2020.01.14	
3280	-	kivett, közút	-	0.6171	-	3280	-	kivett, közút	-	0.6165	-	Vezetékgig (773 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34040/2011.04.20 Vezetékgig (378 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 30283/3/2020.01.14	
3827	-	kivett, közterület	-	1.1104	-	3827/1	-	kivett, közterület	-	1.0533	-	Vezetékgig (6041 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37213/2010.06.17 Vezetékgig (43 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34058/2011.04.20	
						3827/2	-	kivett, közterület	-	0.0319	-	Vezetékgig (242 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37213/2010.06.17	
3828	-	kivett, országos közút	-	1.9285	-	3828	-	kivett, országos közút	-	1.9749	-	Vezetékgig (283 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37023/2010.06.15 Vezetékgig (130 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34059/2011.04.20 Földmérési jelek elhelyezését bizt. haszn. jog hat.szám: 33907/2016.10.11	
3829/1	-	kivett, közterület	-	1.1471	-	3829/1	-	kivett, közterület	-	1.1403	-	Vízvezetési szolgalmi jog: ALFÖLDVÍZ hat. szám: 30289/2/1989.01.16 Vezetékgig (283 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37024/2010.06.15 Vezetékgig (14 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34116/2011.04.20 Földmérési jelek elhelyezését bizt. haszn. jog hat.szám: 31690/2/2019.04.25	
3829/2	-	kivett, közterület	-	0.0450	-	3829/2	-	kivett, közterület	-	0.0399	-		
4409/1	-	kivett, közút	-	0.2891	-	4409/1	-	kivett, közút	-	0.2852	-	Vezetékgig (213 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37028/2010.06.15 Vezetékgig (1480 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34120/2011.04.20	
4410/1	-	kivett, országos közút	-	0.2590	-	4410/1	-	kivett, országos közút	-	0.2644	-	Vezetékgig (129 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37029/2010.06.15 Vezetékgig (70 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 34122/2011.04.20	
4411	-	kivett, benzinkút	-	0.6312	-	4411	-	kivett, benzinkút	-	0.6297	-	Vezetékgig (1 m ²): MYM DÉMÁSZ hat.szám: 37220/2010.06.18	
Összesen:				12.1032	-					12.1032	-		

A változás akarataknak megfelelően történt:

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

Salgótarján, 2021.06.01.

SZARKA ZOLTÁN
földmérő ig. száma: 10461
ingatlanrendező min. sz.: 2442/2020
hítes bányamérő: 027 KÜ-CH

Készítő:

Szarka Zoltán
földmérő ig. száma: 10461
ingatlanrendező minősítés száma: 2442/2020

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a
kellezéstől számított egy évig hatályos.

Sarkad, 2021. június 17. nap



.....
záradékoló

Ing. rend. min. sz.:

Z:
ENY:

Körös utca
(3280)

(3278/4)

(3279)

Édenkert tó

tó

3827/2

3829/2

Hargita sétány

3418/2

(3280)

3419

4411

3420/1
3420/2

3/A

3

3a

3b

3c

3d

3e

3f

3g

3h

3i

3j

3k

3l

3m

3n

3o

3p

3q

3r

3s

3t

3u

3v

3w

3x

3y

3z

3aa

3ab

3ac

3ad

3ae

3af

3ag

3ah

3ai

3aj

3ak

3al

3am

3an

3ao

3ap

3aq

3ar

3as

3at

3au

3av

3aw

3ax

3ay

3az

3ba

3bb

3bc

3bd

3be

3bf

3bg

3bh

3bi

3bj

3bk

3bl

3bm

3bn

3bo

3bp

3bq

3br

3bs

3bt

3bu

3bv

3bw

3bx

3by

3bz

3ca

3cb

3cc

3cd

3ce

3cf

3cg

3ch

3ci

3cj

3ck

3cl

3cm

3cn

3co

3cp

3cq

3cr

3cs

3ct

3cu

3cv

3cw

3cx

3cy

3cz

3da

3db

3dc

3dd

3de

3df

3dg

3dh

3di

3dj

3dk

3dl

3dm

3dn

3do

3dp

3dq

3dr

3ds

3dt

3du

3dv

3dw

3dx

3dy

3dz

3ea

3eb

3ec

3ed

3ee

3ef

3eg

3eh

3ei

3ej

3ek

3el

3em

3en

3eo

3ep

3eq

3er

3es

3et

3eu

3ev

3ew

3ex

3ey

3ez

3fa

3fb

3fc

3fd

3fe

3ff

3fg

3fh

3fi

3fj

3fk

3fl

3fm

3fn

3fo

3fp

3fq

3fr

3fs

3ft

3fu

3fv

3fw

3fx

3fy

3fz

3ga

3gb

3gc

3gd

3ge

3gf

3gg

3gh

3gi

3gj

3gk

3gl

3gm

3gn

3go

3gp

3gq

3gr

3gs

3gt

3gu

3gv

3gw

3gx

3gy

3gz

3ha

3hb

3hc

3hd

3he

3hf

3hg

3hh

3hi

3hj

3hk

3hl

3hm

3hn

3ho

3hp

3hq

3hr

3hs

3ht

3hu

3hv

3hw

3hx

3hy

3hz

3ia

3ib

3ic

3id

3ie

3if

3ig

3ih

3ii

3ij

3ik

3il

3im

3in

3io

3ip

3iq

3ir

3is

3it

3iu

3iv

3iw

3ix

3iy

3iz

3ja

3jb

3jc

3jd

3je

3jf

3jg

3jh

3ji

3jj

3jk

3jl

3jm

3jn

3jo

3jp

3jq

3jr

3js

3jt

3ju

3jv

3jw

3jx

3jy

3jz

3ka

3kb

3kc

3kd

3ke

3kf

3kg

3kh

3ki

3kj

3kk

3kl

3km

3kn

3ko

3kp

3kq

3kr

3ks

3kt

3ku

3kv

3kw

3kx

3ky

3kz

3la

3lb

3lc

3ld

3le

3lf

3lg

3lh

</