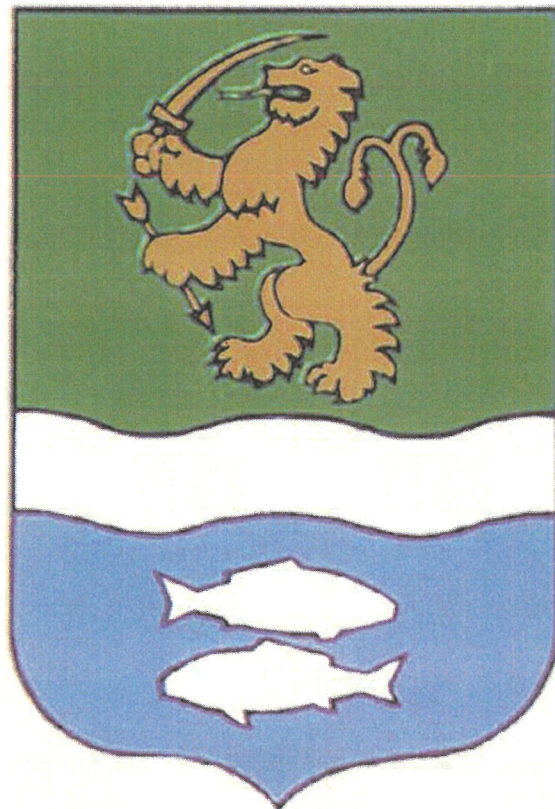


JEGYZŐKÖNYV

Tiszaújszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. november 30-án megtartott nyílt, rendes üléséről



Rendeletek: 23/2023. (XI.30.)

Határozatok: 262/2023. (XI.30.), 263/2023. (XI.30.), 264/2023. (XI.30.), 265/2023. (XI.30.), 266/2023. (XI.30.), 267/2023. (XI.30.), 268/2023. (XI.30.), 269/2023. (XI.30.), 270/2023. (XI.30.), 271/2023. (XI.30.), 272/2023. (XI.30.), 273/2023. (XI.30.), 274/2023. (XI.30.), 275/2023. (XI.30.), 276/2023. (XI.30.), 277/2023. (XI.30.), 278/2023. (XI.30.), 279/2023. (XI.30.)

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. november 30-án 14.00 órakor megtartott Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendes, nyílt üléséről a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében.

Jelen vannak: Tóth János polgármester, Petrezselyem László alpolgármester, Dr. Danis László, Eszes Béláné, Hevér-Szabó István Róbert, Szijj Tibor, Tóth Dezső, mint Tiszakécske város képviselői

Igazoltan távol: Csernus Ferenc, Dr. Pitti Lajosné, Oberna Zoltán, Seres László képviselők

Hivatal részéről: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző, Ábrahám Réka aljegyző, Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető, Kutasi Evelin jegyzőkönyvvezető

Meghívottak részéről: Kallóné Mezei Szilvia Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezető, Marosi-Kiss Krisztina Városgondnokság intézményvezető, Aracs Eszter Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezető, Maczkóné Fekete Boglárka Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézményvezető, Szendreyne Kiss Judit Mórincz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

Tóth János polgármester: Tisztelt Képviselő-testület! Megállapítom, hogy a képviselők közül 7 fő jelen van, így az ülés határozatképes. Az ülés jegyzőkönyv-hitelesítőinek Dr. Danis László és Tóth Dezső képviselőket javaslom.

Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a meghívóban szereplő napirendi pontokat és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyét.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 262/2023. (XI.30.) számú határozatával

elfogadja az ülés napirendi pontjait és a hitelesítők személyét.

NAPIRENDI PONTOK:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
2. Pályázat benyújtása - TOP_Plus-3.1.3-23 – Helyi humán fejlesztések felhívásra
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. 0564/24 hrsz. alatti ingatlan értékesítésére irányuló kérelem
Előterjesztő: Tóth János polgármester
4. Bérleti szerződés megkötése a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft-vel
Előterjesztő: Tóth János polgármester
5. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és a Városi Óvodák és Bölcsőde közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
Előterjesztő: Tóth János polgármester

6. A Tisza-kécskei Polgármesteri Hivatal és az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
7. Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
8. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Tóth János polgármester
9. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Házi rendje
Előterjesztő: Tóth János polgármester
10. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Házi rendje
Előterjesztő: Tóth János polgármester
11. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Tóth János polgármester
12. Vízkárelhárítási Terv felülvizsgálata
Előterjesztő: Tóth János polgármester
13. Villamosenergia szerződések költségvetési szervek nevére történő átírása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
14. A Medicopter Alapítvány PH/765-7/2023. iktatószámú Támogatási Megállapodásban szereplő vissza nem térítendő támogatásának elszámolása
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
15. Tisza-kécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány támogatási kérelme
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
16. Studium Locale Alapítvány támogatási kérelme
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
17. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Tóth János polgármester
18. Kérdések, interpellációk

Zárt ülés:

19. 2024. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző

Szendreyne Kiss Judit igazgató: Tisztelt Képviselő-testület! Köszönetem szeretném kifejezni a Képviselő-testületnek, valamint az Önkormányzatnak az egész évben nyújtott támogatásokért. Szeretném megköszönni Alpolgármester Úrnak a személyes jelenlétét a 60. Jubileumi Móricz napon, emellett a Városgondnokságnak is köszönetet nyilvánítok az egész intézmény nevében a lőtéren a világítás kialakításában. A TOP-os, EFOP-os beruházásokat is megemlíteném, mint például a tűzfal kialakítása az önkormányzat segítségével, valamint ahhoz tartozó telekvásárlás. A Városgondnokság rendszeresen segít a falevelek összegyűjtésében, elszállításában, parkoló helyek rendbetételével. Az Eltérő Tantervű iskolánál a parkolási lehetőséget is lehetővé tették, valamint rendelkezésünkre bocsátották a CSIHU kisvonalat tanulóink számára. A Művelődési Központ és a Városi Könyvtár sokszínű, érdekes programjain ingyenesen részt vehet bármely tanuló. A szalagavatóra, bálakra a helyszín biztosítását is köszönjük az Önkormányzatnak. Az Eltérő Tantervű Iskola nevében is köszönjük az iskola zászlót, segítség nélkül nem tudtuk volna beszerezni. Testvérvárosunkba, Gyimesfelsőlokra a tanári küldöttség ki tudott utazni a 30. jubileumi ünnepségre. Külön szeretném megköszönni a személyes felajánlásukat Zacher Gábor a drogfogyasztás káros hatásairól szóló előadásával kapcsolatban, mely biztosan nagy hatással lesz a gyerekekre. Emellett köszönjük a Zeneiskola

nevében is az intézmény előtti parkoló helyreállítását, valamint a fák kivágását a Városgondnokságnak. Bízom benne, hogy ha a jövőben is szükségünk lesz támogatásra, a továbbiakban is számíthatunk a Tisztelt Képviselő-testület, az Önkormányzat, valamint intézményei segítségére.

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének módosítása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2291-10/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a rendelet-tervezetet.

(Rendeletalkotáskor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendeletével megalkotja a Tiszakécske Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2022. (II.23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendeletet.

A rendelet a jegyzőkönyv 1. számú melléklete.

2. Pályázat benyújtása - TOP_Plusz-3.1.3-23 – Helyi humán fejlesztések felhívásra

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2517-3/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Tóth János polgármester: A konzorciumi együttműködési megállapodásban a Tiszakécskei Honismereti kör azonosító száma hibásan szerepel, azt a javítással fogadja el a testület, valamint nyilvántartási szám helyett adószámot kellett megadni. Kérem ezekkel a módosításokkal tárgyalja a Képviselő-testület.

Az előterjesztéshez további kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet a fenti módosításokkal.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 263/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata támogatási kérelmet nyújt be a TOP_Plusz-3.1.3-23 számú, Helyi humán fejlesztések megnevezésű pályázati felhívásra, 156.000.000,-Ft vissza nem térítendő támogatás igénylésére, melyből elsődlegesen a gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermekek szünidei szabadidős programjainak szervezését, az időseknek nyújtott szociális alapszolgáltatások keretén belül közösségi programok szervezését, valamint helyi kulturális közösségfejlesztési folyamat kezdeményezését és megvalósítását kívánja megvalósítani

Tiszaécske Város Önkormányzata a projektet Tiszaug Község Önkormányzatával, Szentkirály Község Önkormányzatával és a Tiszaécskei Honismereti Körrel konzorciumban kívánja megvalósítani. A Képviselő-testület a támogatási kérelem benyújtására vonatkozó Konzorciumi Együttműködési Megállapodást a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

A konzorciumi együttműködési megállapodás a jegyzőkönyv 2. számú melléklete.

3. 0564/24 hrsz. alatti ingatlan értékesítésére irányuló kérelem

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2278-7/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Tóth Dezső képviselő: Az út eladása nem sérti senkinek az érdekét, hogy nem tud bemenni a saját területére?

Tóth János polgármester: Ezen a területen nincs másnak tulajdona, nincsen ott sem tanya, sem lakhatásra alkalmas épület.

Az előterjesztéshez további kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezeteket.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 264/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy az önkormányzat tulajdonát képező 6060 Tiszaécske, külterület 0564/24 hrsz-ú, kivett út megnevezésű, 2037 m² nagyságú ingatlan a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 32. § (1) és (2) bekezdése alapján nem minősül közútnak (a valóságban tanyához vezető út), ezért a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) és (3) bekezdése alapján nem tartozik az önkormányzat törzsvagyonába, ezért forgalomképes vagyoni elem.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 265/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az önkormányzat tulajdonát képező 6060 Tiszakécske külterület 0564/24 hrsz-ú, kivett út megnevezésű, 2037 m² nagyságú ingatlant 260.000,- Ft vételárért értékesíti Mészáros József Béla részére.

A Képviselő-testület megbízza a Polgármesteri Hivatalt a szerződés elkészítésével, a polgármestert felkéri a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

4. Bérleti szerződés megkötése a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft-vel

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2489-3/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 266/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft. által a Tiszakécske város területén közszolgáltatási körbe tartozók tekintetében végzett szilárd kommunális hulladék gyűjtési és szállítási tevékenység közérdekű tevékenység.
2. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendeletének 44. § (5) bekezdés b) pontja, és (6) bekezdés alapján, a Tiszakécske Város Önkormányzata tulajdonában álló, 6060 Tiszakécske, Dózsa telep 87. szám alatti ingatlan összesen 985,126 m² nagyságú területére, valamint a 6060 Tiszakécske, Fő út 32. szám alatti ingatlan udvarának 100 m² területére vonatkozóan bérleti szerződést köt a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft-vel, a hulladékgazdálkodási tevékenységének ellátásához kapcsolódó infrastrukturális feltételek biztosítására. A szerződést a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

A szerződés a jegyzőkönyv 3. számú melléklete.

5. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és a Városi Óvodák és Bölcsőde közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2541-7/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 267/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és a Városi Óvodák és Bölcsőde között létrejött Munkamegosztási megállapodást jelen határozat melléklete szerinti tartalommal. A Munkamegosztási Megállapodás 2024. január 1. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyv 4. számú melléklete.

6. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

(A polgármester PH/2540-7/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 268/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár között létrejött Munkamegosztási megállapodást jelen határozat melléklete szerinti tartalommal. A Munkamegosztási Megállapodás 2024. január 1. napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

7. Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2535-7/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Tóth János polgármester: A módosító okirat bevezető részében szereplő dátum július 30. helyett július 27-re módosul. Kérem így tárgyalja Képviselő-testület.

Az előterjesztéshez további kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 269/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítását az e határozat melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot szintén e határozat melléklete szerinti tartalommal.

A Városi Óvodák és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát 2024. január 01. napjától kell alkalmazni.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat a jegyzőkönyv 6. számú melléklete.

8. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2536-8/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 270/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv 7. számú melléklete.

9. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendje

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2537-8/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 271/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendje 2024. január 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A háziarend a jegyzőkönyv 8. számú melléklete.

10. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendje

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2538-8/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 272/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszaécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Házirendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Házirendje 2024. január 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A házirend a jegyzőkönyv 9. számú melléklete.

11. Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2539-6/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalakor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 274/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés b) pontja, valamint 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján.
2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. január 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

12. Vízkárelhárítási Terv felülvizsgálata

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2539-6/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 274/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019-ben készült Tiszakécske Város Vízkárelhárítási Tervének felülvizsgálatát jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

Határidő: 2023. december 10.

Felelős: Tóth János polgármester

A vízkárelhárítási terv a jegyzőkönyv 11. számú melléklete.

13. Villamosenergia szerződések költségvetési szervek nevére történő átírása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/2484-5/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 275/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Önkormányzata által alapított saját költségvetéssel rendelkező költségvetési szerveit, úgy, mint a Városi Óvodák és Bölcsődét, az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárat, az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központot, a Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnokságát, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal felhatalmazza,

hogy az előterjesztés mellékletében szereplő ingatlanok villamosenergia beszerzésére vonatkozóan a szolgáltatóval közvetlen szerződést kössön.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

14. A Medicopter Alapítvány PH/765-7/2023. iktatószámú Támogatási

Megállapodásban szereplő vissza nem térítendő támogatásának elszámolása

Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

(Az osztályvezető PH/765-14/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 276/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Medicopter Alapítvány által benyújtott, PH/765-7/2023. iktatószámú megállapodásban szereplő 250.000 forint vissza nem térítendő támogatás felhasználásáról szóló elszámolást.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

15. Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány támogatási kérelme

Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

(Az osztályvezető PH/2476-4/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 277/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

A Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány részére 450.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a 2023. évi költségvetésben a Különféle Alapítványok támogatására rendelkezésre álló előirányzat terhére, a határozat mellékletét képező támogatási megállapodás szerint.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a támogatási megállapodást, és felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

A támogatási megállapodás a jegyzőkönyv 12. számú melléklete.

16. Studium Locale Alapítvány támogatási kérelme

Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

(Az osztályvezető PH/2451-4/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 278/2023. (XI.30.) számú határozatával

az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Studium Locale Alapítvány részére 91.440.- Ft vissza nem térítendő támogatást nyújt a 2023. évi költségvetésének Különféle alapítványok támogatására betervezett kiadási előirányzat terhére a határozat mellékletét képező támogatási megállapodás szerint.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a támogatási megállapodást, és felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Határidő: azonnal

A támogatási megállapodás a jegyzőkönyv 13. számú melléklete.

17. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/234-10/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth János polgármester szavazásra teszi fel a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztató elfogadását.

(Határozathozatalkor a Képviselő-testület 7 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 279/2023. (XI.30.) számú határozatával

a határozatokról szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

18. Kérdések, interpellációk

További kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testület 14.31 órakor zárt ülés keretében folytatja munkáját.

K.m.f.



Tóth János
polgármester



Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző



Dr. Dániel László
jegyzőkönyv-hitelesítő



Tóth Dezső
jegyzőkönyv-hitelesítő



Kutasi Evelin
jegyzőkönyvvezető

Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2023. (XI. 30.) önkormányzati rendelete

Tisza­kécske Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1.1.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyongazdálkodási és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A Tisza­kécske Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 23.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2023. évi

- a) költségvetési bevételeit 4.962.990 ezerFt-ban
 - aa) ezen belül működési bevételeit 3.347.466 ezerFt-ban
 - ab) ezen belül felhalmozási bevételeit 1.615.524 ezerFt-ban
- b) költségvetési kiadásait 7.489.310 ezerFt-ban, ezen belül
 - ba) működési kiadásait 4.405.076 ezerFt-ban, melyből az általános tartalékot 35.690 ezerFt-ban, a céltartalékot 10.350 ezerFt-ban
 - bb) felhalmozási kiadásait 3.084.234 ezerFt-banállapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat 2023. évi

- a) költségvetési egyenlegének összegét -2.526.320 ezerFt-ban
 - aa) ezen belül működési költségvetés egyenlegét -1.057.610 ezerFt-ban
 - ab) felhalmozási költségvetés egyenlegét -1.468.710 ezerFt-ban
 - b) tárgyévi költségvetési hiány összegét -2.526.320 ezerFt-ban
- állapítja meg.

(3) A Képviselő-testület a (2) bekezdés b) pontjában szereplő költségvetési hiány finanszírozását a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló belföldi értékpapírok beváltásával 1.145.261 ezerFt-ban, előző évi költségvetési maradvány igénybevételeivel 1.381.059 ezerFt-ban hagyja jóvá.

(4) A Képviselő-testület az intézmények önkormányzati támogatásának előirányzatát 2.412.020 ezerFt-ban állapítja meg.”

2. §

(1) A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

- (4) A Rendelet 6. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(5) A Rendelet 13. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
(6) A Rendelet 14. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
(7) A Rendelet 16. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tiszakécske, 2023. november 30.


Tóth János
polgármester




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

ZÁRADÉK:

A rendelet kihirdetése a mai napon a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel megtörtént.

Tiszakécske, 2023. november 30.




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2023. ÉVI BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATAI

1. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez

1. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet				Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok				feladatok			
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 215 983	83 861	25 560	1 325 404	1 221 798	83 861	25 560	1 331 219
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	1 099 041	0	0	1 099 041	1 104 856	0	0	1 104 856
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	353 785			353 785	353 785			353 785
B112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	337 354			337 354	337 354			337 354
B113. Települési önkormányzatok szociális, gyójtási és győkeztetési feladatainak tám.	364 229			364 229	370 044			370 044
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	36 393			36 393	36 393			36 393
B115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0			0	0			0
B116. Elszámolásból származó bevételek	7 280			7 280	7 280			7 280
B12. Elvonások és befizetések bevételei	62 739			62 739	62 739			62 739
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	54 203	83 861	25 560	163 624	54 203	83 861	25 560	163 624
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		1 730		1 730		1 730		1 730
- NEAK finanszírozás	22 849	82 131		104 980	22 849	82 131		104 980
- Közfoglalkoztatottak támogatása			25 560	25 560			25 560	25 560
- Tűzoltóság működéséhez települések hozzájárulása	30 554			30 554	30 554			30 554
- Egyéb (segélyekkel kapcs.visszaigénylés, pótlólagos tám.)			0	0			0	0
- Kézilabda létesítmények 2023. évi közüzemi kiadásainak állami támogatása		0		0		0		0
- Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, labor települési hj.	800			800	800			800
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	876 500	0	876 500	0	876 500	0	876 500
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		0		0		0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		876 500		876 500		876 500		876 500
B3. Közhatalmi bevételek	1 548 000	0	250	1 548 250	1 548 000	0	250	1 548 250
B34. Vagyonitípusú adók (épitményadó, kommunális adó)	103 000			103 000	103 000			103 000
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 444 000	0	0	1 444 000	1 444 000	0	0	1 444 000
B351. Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	1 420 000			1 420 000	1 420 000			1 420 000
B352. Fogyasztási adók	0			0	0			0
B353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	0			0	0			0
B354. Gépjárműadók	0			0	0			0
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tart.ut.id.forg.adó, jöved.a)	24 000			24 000	24 000			24 000
B36. Egyéb közhatalmi bevételek (talajterh.dij, késedelmi pótlék, bírság, eljárási illeték)	1 000		250	1 250	1 000		250	1 250
B4. Működési bevételek	28 000	207 824	0	235 824	28 000	207 824	0	235 824
B401. Készletértékesítés ellenértéke		0		0		0		0
B402. Szolgáltatások ellenértéke (pl.:bérleti díj, közter.fogl.)		60 340		60 340		60 340		60 340
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		15 050		15 050		15 050		15 050
B404. Tulajdonosi bevételek (pl: lakbér, csatornahálózat)	28 000	25 402		53 402	28 000	25 402		53 402
B405. Ellátási díjak		0		0		0		0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		11 982		11 982		11 982		11 982
B408. Kamat és kamattellegű bevételek		75 050		75 050		75 050		75 050
B5. Felhalmozási bevételek	0	15 000	0	15 000	0	15 000	0	15 000
B52. Ingatlanok értékesítése		15 000		15 000		15 000		15 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		0		0		0
B6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	2 801	0	2 801	0	2 801	0	2 801
B64. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		0		0		0		0
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		2 801		2 801		2 801		2 801
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8 930	0	8 930	0	8 930	0	8 930
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		8 930		8 930		8 930		8 930
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0		0		0		0
I. Működési költségvetési bevételek (B1+B3+B4+B6)	2 791 983	294 486	25 810	3 112 279	2 797 798	294 486	25 810	3 118 094
II. Felhalmozási költségvetési bevételek (B2+B5+B7)	0	900 430	0	900 430	0	900 430	0	900 430
A KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	2 791 983	1 194 916	25 810	4 012 709	2 797 798	1 194 916	25 810	4 018 524
B8. Finanszírozási bevételek								
B81. Belföldi finanszírozás bevételei								
B812. Belföldi értékpapírok bevételei	0	2 180 940	0	2 180 940	0	2 180 940	0	2 180 940
B8121. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		2 180 940		2 180 940		2 180 940		2 180 940
B813. Maradvány igénybevétele	0	1 381 059	0	1 381 059	0	1 381 059	0	1 381 059
B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		1 381 059		1 381 059		1 381 059		1 381 059
B814. Államháztartáson belüli megelőlegezések	236 043			236 043	258 479			258 479
III. Maradvány igénybevételei és értékpapír visszaváltás (B812+B813)	236 043	3 561 999	0	3 798 042	258 479	3 561 999	0	3 820 478
IV. Hitelek felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0
B FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (III+IV)	236 043	3 561 999	0	3 798 042	258 479	3 561 999	0	3 820 478
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	3 028 026	4 756 915	25 810	7 810 751	3 056 277	4 756 915	25 810	7 839 002

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2023. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI

2. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez

2. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

adatok e-r-t-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet				Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok				feladatok			
K1. Személyi juttatások	72 256	89 210	0	161 466	72 256	95 210	0	167 466
ebből közfoglalkoztatott		24 000		24 000		24 000		24 000
ebből Egészségügyi Központ	43 913	31 896		75 809	43 913	31 896		75 809
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 205	11 372	0	20 577	9 205	11 372	0	20 577
ebből közfoglalkoztatott		1 560		1 560		1 560		1 560
ebből Egészségügyi Központ	5 676	4 394		10 070	5 676	4 394		10 070
K3. Dologi kiadások	472 986	118 579	0	591 565	471 486	117 079	0	588 565
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	22 000
K48. Egyéb nem intézményi ellátások		22 000		22 000		22 000		22 000
- rendkívüli települési támogatás		10 000		10 000		10 000		10 000
- lakhatási támogatás		10 000		10 000		10 000		10 000
- hátralékkezelési támogatás		1 000		1 000		1 000		1 000
- köztemetés		1 000		1 000		1 000		1 000
K5. Egyéb működési célú kiadások	712 619	240 643	0	953 262	712 619	243 458	0	956 077
K502. Elvonások és befizetések	712 619	0	0	712 619	712 619	0	0	712 619
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	69 029	0	69 029	0	69 029	0	69 029
Tűzoltó köztestület műk. hozzájárulás		67 989		67 989		67 989		67 989
Felsőoktatási intézményi ösztöndíj (BURSA)		1 040		1 040		1 040		1 040
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	128 389	0	128 389	0	128 389	0	128 389
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 619		1 619		1 619		1 619
Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ell.hj.		750		750		750		750
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt.ell.		500		500		500		500
VSE működési célú támogatása		99 900		99 900		99 900		99 900
Lovasegyesület támogatása		3 500		3 500		3 500		3 500
Rákóczi Szövetség támogatása		80		80		80		80
Studium Locale Alapítvány támogatása		50		50		50		50
Peter Cerny Alapítvány támogatása		100		100		100		100
Tiszakécske Tekesport Egyesület támogatása		700		700		700		700
Gémes Mihály Alapítvány támogatása		100		100		100		100
Tiszakécske Városért Közalapítvány támogatása		10 000		10 000		10 000		10 000
Tiszakécskei Vízisport Klub támogatása		2 000		2 000		2 000		2 000
Fogd A Kezem Alapítvány támogatása		90		90		90		90
Sportszervezetek és sportlív-et folytató civil szervezetek tám.		3 300		3 300		3 300		3 300
Egyéb területen működő civil szervezetek támogatása		2 200		2 200		2 200		2 200
Különléle alapítványok támogatása		3 500		3 500		3 500		3 500
K513. Tartalékok		43 225		43 225		46 040		46 040
K6. Beruházások	0	1 619 134	0	1 619 134	0	1 619 134	0	1 619 134
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		2 914		2 914		2 914		2 914
K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése		1 307 255		1 307 255		1 305 690		1 305 690
K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		0		0		0		0
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		19 322		19 322		20 887		20 887
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		289 643		289 643		289 643		289 643
K7. Felújítások	0	668 028	0	668 028	0	668 028	0	668 028
K71. Ingatlanok felújítása		524 341		524 341		524 341		524 341
K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása		1 581		1 581		1 581		1 581
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		142 106		142 106		142 106		142 106
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	23 629	0	23 629	0	23 629	0	23 629
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh.belülre		0		0		0		0
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh.kívülre		8 000		8 000		8 000		8 000
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		15 629		15 629		15 629		15 629
K1-8. Költségvetési kiadások	1 267 066	2 792 595	0	4 059 661	1 265 566	2 799 910	0	4 065 476
K9. Finanszírozási kiadások	0	3 751 090	0	3 751 090	0	3 773 526	0	3 773 526
K912. Belföldi értékpapírok kiadásai		1 064 320		1 064 320		1 064 320		1 064 320
K914. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	274 750		274 750	0	297 186		297 186
K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása		2 412 020		2 412 020		2 412 020		2 412 020
ebből - személyi juttatás		1 451 953		1 451 953		1 451 953		1 451 953
- járulék		225 364		225 364		225 364		225 364
- dologi		897 138		897 138		896 496		896 496
- ellátottak juttatása		0		0		0		0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 267 066	6 543 685	0	7 810 751	1 265 566	6 573 436	0	7 839 002

2023. ÉVI FELÚJÍTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK FELADATONKÉNT

3. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez

5. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez

Feladatok megnevezése		Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet	Módosított előirányzat
		Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok
BERUHÁZÁSOK			
1	Lakossági hozzájárulással megvalósított útépités	10 000	10 000
	TOP+ pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások		
2	Tiszakécske rozsdaterület rekultiváció	63 500	63 500
3	Fizioterápiás szakrendelő kialakítása	300 000	300 000
4	Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Tiszakécskén III. ütem (Ókéscei csapadékcatorna)	343 000	343 000
5	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	356 000	356 000
6	VP6-7.2.1.1-21 Külterületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehéntelepi út)	19 425	19 425
7	Előre nem látható beruházási kiadások, pályázatok saját forrása	58 209	57 209
8	EFOP - Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben	5 923	5 923
9	Tárgyi eszköz beszerzések (Liget apartmannal együtt)	19 676	20 676
10	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett beruházások	21 102	21 102
11	Tiszabögi nyárigát vízjogi engedélyes tervének elkészítése	11 367	11 367
12	Tiszabögi kerékpárút építésének folytatása	10 000	10 000
13	NKA pályázat - Petőfi szobor létesítése	3 500	3 500
14	Közüvilágítás korszerűsítésének tervezése	6 985	6 985
15	Közüvilágítás korszerűsítése	280 000	280 000
16	Tiszakécske szabadstrand sőlya lejáró földmunkálatai	3 700	3 700
17	Buszmegállók építése (Tiszabög - 2db, Andritz után -1db)	2 000	2 000
18	Egészségügyi Központ épületének bővítése (védőnőli rész kibővítése)	20 000	20 000
19	Egészségügyi Központban lift beszerzése	18 000	18 000
20	Közfoglalkoztatási pályázat keretében - Béke utcai járda építése (körforgalomtól a vasútig)		
21	- Béke utcán parkoló kiépítése (rendőrség előtt)	20 000	20 000
22	- Kazinczy utcai játszótér előtt járda építése		
23	Játszóterei eszközök beszerzése	0	0
24	Temetőben kerítés építése (szomszédos ingatlanok felől)	5 500	5 500
25	Rendezési terv	3 700	3 700
26	Móricz Zs. Általános Iskola Alsó Tagozat Sportcsarnoknál tűzfal építése	4 400	4 400
27	0593/36 Hrsz-ú ingatlanból 475 m ² terület rész megvásárlása	161	161
28	Informatikai hálózat kiépítése (Bölcsőde)	700	700
29	Csatornázáshoz fedlapok beszerzése	1 500	1 500
30	Bölcsőde napelem beszerzése	8 000	8 000
31	Új vízműkút fúrása	95 250	95 250
Részösszesen		1 691 598	1 691 598
FELÚJÍTÁSOK			
32	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett felújítások	23 205	23 205
33	TOP+ pályázat - Művelődési Központ színházterem felújítása	300 000	300 000
34	Útfelújítások - Tompa, József A., Körösi u. becsatlakozása, Fürdő utca	93 837	93 837
35	OTP feletti lakások épületének tetőfelújítása	762	762
36	Piactéri épület felújítása	3 124	3 124
37	Temetőben lévő épület felújítása	10 000	10 000
38	Előre nem látható felújítási kiadások saját forrása	16 571	16 571
39	Kerékpárút felújítása Kerekdombon (Tiszakécske és Kerekdomb közötti, valamint Tiszakécske és Tiszabög közötti, lakott területen kívüli kerékpár útszakaszok felújítása)	200 000	200 000
40	Liget apartman faház felújítása	3 429	3 429
41	Templom tér 6. szám alatti lakóépület felújítása	17 100	17 100
42	Térfigyelő kamerarendszer karbantartáson felüli javítása	350	350
Részösszesen		668 378	668 378
Mindösszesen		2 359 976	2 359 976

2023. ÉVI TARTALÉKOK

4. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez
6. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Feladat megnevezése	Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet	Módosított előirányzat
Céltartalék	10 350	10 350
Önkormányzat működtetésével kapcsolatos kiadások (tartalmazza 14/2017. (IX.28.) önk. rendelet alapján járó köztisztviselői juttatások fedezetét is)	10 000	10 000
Krizishelyzetbe jutott lakosok megsegítése	350	350
Általános tartalék	32 875	35 690
MINDÖSSZESEN	43 225	46 040

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

6. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez

13. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek	75 907	34 442	110 349	75 907	34 442	110 349
Egészségügyi Központ						
B4. Működési bevételek	0	4 552	4 552	0	4 552	4 552
B402. Szolgáltatások ellenértéke		3 590	3 590		3 590	3 590
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		0	0		0	0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		962	962		962	962
B8. Finanszírozási bevételek						
B816. Központi, irányító szervei támogatás			137 022			137 022
Egyesített Szociális Intézmény						
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről	0	25 200	25 200	0	25 200	25 200
B4. Működési bevételek	75 907	4 690	80 597	75 907	4 690	80 597
B402. Szolgáltatások ellenértéke	3 292		3 292	3 292		3 292
B405. Ellátási díjak	68 668	4 690	73 358	68 668	4 690	73 358
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 947		3 947	3 947		3 947
B8. Finanszírozási bevételek						
B816. Központi, irányító szervei támogatás			384 478			384 478
B8131. Előző évi maradvány		61 018	61 018		61 018	61 018
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	75 907	95 460	692 867	75 907	95 460	692 867
KIADÁSOK						
Egészségügyi Központ						
K1-8. Költségvetési kiadások	31 248	110 326	141 574	31 248	110 326	141 574
K1. Személyi juttatások		7 560	7 560		7 560	7 560
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó		983	983		983	983
K3. Dologi kiadások	31 248	99 572	130 820	31 248	99 572	130 820
K6. Beruházások	0	2 211	2 211	0	2 211	2 211
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése		1 433			1 433	
Informatikai eszközbeszerzések		778			778	
Egyesített Szociális Intézmény						
K1-8. Költségvetési kiadások	423 538	127 755	551 293	423 188	128 105	551 293
K1. Személyi juttatások	275 642	38 222	313 864	275 642	38 222	313 864
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	44 590	4 702	49 292	44 590	4 702	49 292
K3. Dologi kiadások	96 468	11 594	108 062	96 118	11 944	108 062
K502. Elvonások és befizetések		61 018	61 018		61 018	61 018
K506. Egyéb működési célú támogatások áh-n belültre		11 995	11 995		11 995	11 995
K6. Beruházások	6 838	224	7 062	6 838	224	7 062
Konyhai eszközök beszerzése	1 263			1 263		
Informatikai eszközbeszerzések	1 265			1 265		
EFI beszerzések (vérvnyomásmérő, kültéri játékok sporteszközök)		224			224	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl. mosógép, mosogatógép, textíliák, hűtő stb.)	4 310			4 310		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	454 786	238 081	692 867	454 436	238 431	692 867

Központi, irányító szervei támogatás			521 500			521 500
---	--	--	----------------	--	--	----------------

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Élelmiszer	49 530	49 530
Közműdíjak - ESZI	7 874	24 316
Közműdíjak - EÜ-i Kp.	5 207	20 184

VÁROSGONDNOKSÁG 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

6. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez
14. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összese n	Kötelező	Önként vállalt	Összese n
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek						
B4. Működési bevételek	18 669	21 425	40 094	18 669	21 425	40 094
B402. Szolgáltatások ellenértéke		16 770	16 770		16 770	16 770
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	14 700	100	14 800	14 700	100	14 800
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 969	4 555	8 524	3 969	4 555	8 524
B408. Kamatbevételek		0	0		0	0
B411. Egyéb működési bevételek		0	0		0	0
B8. Finanszírozási bevételek						
B816. Központi, irányító szervi támogatás			542 557			542 557
B8131. Előző évi maradvány		1 477	1 477		1 477	1 477
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	18 669	22 902	584 128	18 669	22 902	584 128
KIADÁSOK						
K1-8. Költségvetési kiadások	261 855	322 273	584 128	255 930	328 198	584 128
K1. Személyi juttatások	134 444	177 273	311 717	128 519	183 198	311 717
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	26 328	23 837	50 165	26 328	23 837	50 165
K3. Dologi kiadások	101 083	80 671	181 754	101 083	80 671	181 754
K5. Flvonások és befizetések		1 477	1 477		1 477	1 477
K6. Beruházások	0	39 015	39 015	0	39 015	39 015
Felhalmozási kiadások részletezése	0	39 015	39 015	0	39 015	39 015
Mitsubishi Canter 3C15 erősített billenőplatóval, rámpával		24 700	24 700		24 630	24 630
Hybrid Suzuki Vitara beszerzése		8 610	8 610		8 610	8 610
Városgondnokság nagykapujának elektronizálása		590	590		660	660
Klíma beszerzése		550	550		550	550
Tárgyi eszközök beszerzése		3 400	3 400		3 400	3 400
Informatikai eszközbeszerzés		300	300		300	300
Játszótéri eszközök beszerzése		865	865		865	865
KIADÁSOK ÖSSZESEN	261 855	322 273	584 128	255 930	328 198	584 128
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN			542 557	542 557		
Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok						
Közműdíjak	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat				
	3 048	6 793				
Üzemanyag	38 252	50 752				

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

7. melléklet a 23/2023. (XI.30.) önkormányzati rendelethez
16. melléklet a 2/2023. (II.23.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 21/2023. (X.26.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek	0	2 595	2 595	0	2 867	2 867
B25. Egyéb felhalmozási célú tám.bev.áh. belülről	0	0	0	0	0	0
B4. Működési bevételek	0	2 595	2 595	0	2 595	2 595
B402. Szolgáltatások ellenértéke		2 320	2 320		2 320	2 320
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		275	275		275	275
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök					272	272
B8. Finanszírozási bevételek			197 966			197 966
B816. Központi, irányító szervi támogatás			194 702			194 702
B8131. Előző évi maradvány		3 264	3 264		3 264	3 264
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	5 859	200 561	0	6 131	200 833
KIADÁSOK						
K1-8. Költségvetési kiadások	200 561	0	200 561	200 833	0	200 833
K1. Személyi juttatások	81 160		81 160	81 160		81 160
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	12 099		12 099	12 099		12 099
K3. Dologi kiadások	99 855		99 855	99 213		99 213
K6. Beruházások	7 447	0	7 447	8 361	0	8 361
Könyv, folyóirat beszerzés	3 080			3 080		
Informatikai eszközbeszerzések	700			700		
Eszközbeszerzések (pl. színpadi kellékek, hűtőszekrény, székek, létrák)	3 687			3 959		
Könyvtári érdekeltségnövelő támogatás				642		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	200 561	0	200 561	200 833	0	200 833
Központi, irányító szervi támogatás			194 702			194 702
Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat				
Közműdíjak	5 500	18 885				



melléklet a 263/2023. (XI.30.) határozathoz

KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Támogatási kérelem benyújtására

1. Jelen konzorciumi együttműködési megállapodás (a továbbiakban Megállapodás) aláírásával a 2. pontban megnevezett szerződő felek konzorciumot hoznak létre abból a célból, hogy a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében a **TOP_Plusz-3.1.3-23** kódszámú, **Helyi humán fejlesztések** című felhívásra (a továbbiakban: felhívás) támogatási kérelmet nyújtsanak be, és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt célt közös együttműködéssel megvalósítsák.

A támogatási kérelem címe: Helyi humán fejlesztések Szentkirály, Tiszakécske és Tiszaug településeken

2. A konzorcium tagjai (a továbbiakban Tagok) az alább felsorolt intézmények, szervezetek és személyek, akik az 1. pontban megjelölt támogatási kérelemben meghatározott cél(ok) megvalósításában a támogatási kérelemben foglaltaknak megfelelően a jelen Megállapodás keretei között részt vállalnak:

Szervezet neve:	Tiszakécske Város Önkormányzata
Postacím:	6060 Tiszakécske, Kőrösi u.2.
Székhely:	6060 Tiszakécske, Kőrösi u.2.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	724650
Adószám:	15724650-2-03
Aláírássra jogosult képviselője:	Tóth János polgármester

Szervezet neve:	Tiszaug Község Önkormányzata
Postacím:	6064 Tiszaug Rákóczi Ferenc út 51.
Székhely:	6064 Tiszaug Rákóczi Ferenc út 51.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	733162
Adószám:	15733160-2-03
Aláírássra jogosult képviselője:	Káré Gábor polgármester

Szervezet neve:	Szentkirály Község Önkormányzata
Postacím:	6031 Szentkirály, Kossuth Lajos utca 13.
Székhely:	6031 Szentkirály, Kossuth Lajos utca 13.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	724704
Adószám:	15724708-2-03
Aláírásra jogosult képviselője:	Szabó Gellért polgármester

Szervezet neve:	Tiszaakécskei Honismereti Kör
Postacím:	6060 Tiszaakécske, Rákóczy utca 8.
Székhely:	6060 Tiszaakécske, Rákóczy utca 8.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	03-02-0000708
Adószám:	18340569-1-03
Aláírásra jogosult képviselője:	Tajti Erzsébet elnök

A Konzorcium vezetőjének a jelen Megállapodás aláírásával a Tagok Tiszaakécske Város Önkormányzatát (a továbbiakban Vezető-t) választják.

3. Jelen Megállapodás aláírásával a Tagok Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Vezetőt, hogy helyettük és nevükben a támogatási kérelmet aláírja, benyújtsa és a támogatási kérelem elbírálása során a konzorciumot képviselje. A Tagok kijelentik, hogy a támogatási kérelemben foglaltakat ismerik, és az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

4. Jelen Megállapodás aláírásával a Tagok kötelezettségek vállalnak arra, hogy a támogatási kérelem támogatása esetén a projektet az abban foglaltak szerint megvalósítják, és ennek érdekében együttműködnek.

5. Tagok kijelentik, hogy a felhívás részét képező „Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatásban részesített projekt megvalósítására” című dokumentumot ismerik, és a támogatási kérelem támogatása esetén az abban foglalt tartalommal, valamint a támogatási kérelemben és a támogatási kérelemről hozott döntésében foglalt tartalommal szerződést kötnek.

6. Jelen Megállapodás a támogatási kérelem mellékletét képezi.

7. Jelen Megállapodás megszűnik, ha a támogatási kérelem nem részesül támogatásban, illetve ha a Tagok a projekt megvalósítására konzorciumi együttműködési megállapodást kötnek.

A Tagok a Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

8. A Tagok egyéb megállapodásai:

.....¹

Konzorcium vezetője

konzorciumi tag

konzorciumi tag

.....

Név

.....

Név

.....

Név

.....

Szervezet

.....

Szervezet

.....

Szervezet

P.H.

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

.....

.....

.....

konzorciumi tag

konzorciumi tag

.....

Név

.....

Név

.....

Szervezet

.....

Szervezet

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

.....

.....

¹ A tagok a minta által nem szabályozott kérdéseket is rendezhetnek, ezek azonban nem lehetnek ellentétesek az 1-7. ponttal, illetve az 1-7. pontok nem törölhetők.

Iktatószám: PH/...../2023.

HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA** (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2. sz. - képviseli: Tóth János polgármester) mint **BÉRBEADÓ** (a továbbiakban: bérbeadó) és

másrészről **a Tiszakécskei Városüzemeltetési Nonprofit Kft.** (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2. sz. adószám: 24693378-2-03, képviseli: Tamás Zsolt ügyvezető) - mint **BÉRLŐ** (a továbbiakban: bérlő) között

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

- 1) A bérbeadó bérbe adja, a bérlő pedig bérbe veszi megtekintett állapotban
 - I. a tiszakécskei 8413/4 hrsz-ú kivett üzem és 6 épület művelési ágú természetben a 6060 Tiszakécske, Dózsa-telep 87. szám alatt található ipari ingatlan 1. sz. mellékletben feltüntetett 685,126 m² nagyságú, területet a jogszabályokban meghatározott hulladékgazdálkodási engedély birtokában végzett, hulladékgazdálkodási tevékenység folytatására, ezen belül hulladéktároló konténerek tárolására, valamint további 300 nm területét, lom hulladék tárolására.
 - II. a tiszakécskei 2763 hrsz-ú kivett gazdasági épület és udvar művelési ágú természetben a 6060 Tiszakécske, Fő út 32. szám alatt található Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága által használt telephely 100 nm területét az ingatlan udvar részén, gépjármű tárolás céljára.
- 2) A bérleti jogviszony 2024. január 01. napján kezdődik, és határozott ideig, 2028. december 31. napjáig tart, **Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) sz. határozata alapján.**
- 3) Szerződő felek abban állapodnak meg, hogy a **bérlet bérleti díja a 2. pontban meghatározott időszakra, a 2024. évben 1.000.000 Ft/hó+Áfa, azaz egymillió forint/hó+Áfa.** A bérleti díj tartalmazza a bérlemény működésével kapcsolatos különböző közüzemi díjakat, (villany, víz, szennyvízszállítás, szemétszállítás, internet hozzáférés, szociális helységek használata) stb.
- 4) A bérlő a bérleti díjat a bérbeadó számlája szerint, előre minden tárgyhó 10. napjáig tartozik megfizetni bérbeadónak.
- 5) A szerződő felek abban állapodnak meg, hogy bérleti díj mértékét minden év januárjában felülvizsgálják.
- 6) A bérlő tudomásul veszi, hogy a bérelt ingatlant csak az **1. pontban** írt célra

használhatja. Az ingatlanok használata során a bérleményeknek helyt adó ingatlanokon található Önkormányzati intézmények tevékenységét nem akadályozhatja.

- 7) A bérlő a bérelt területet csak a bérbeadó előzetes hozzájárulásával alakíthatja át. A bérlő tudomásul veszi továbbá azt is, hogy a bérleményt más harmadik személynek nem adhatja bérbe.
- 8) Bérbeadó hozzájárul, hogy a bérleményeknek helyt adó ingatlanokra, az ott működő intézmények nyitvatartási idején túl, a bérlő gépjárművei és munkavállalói korlátozás nélkül beléphessenek, ott munkát végezzenek.
- 9) Bérbeadó hozzájárul, hogy a bérlő a bérleményeket cégjegyzékében telephelyként.
- 10) A szerződő felek abban állapodnak meg, hogy a jelen bérleti jogviszony közös megegyezéssel bármikor megszüntethető, ezen túl a szerződő felek a bérleti jogviszonyt írásban és előre, 3 hónapos felmondási idővel felmondhatják.
A bérlő kifejezetten nyilatkozik annak tudomásul vételéről, hogy amennyiben a bérlő a jelen szerződésben írt bérleti díj fizetési kötelezettsége tekintetében 30 napot meghaladóan késedelembe esik, úgy a bérbeadó írásban felszólítja a bérleti díj rendezésére. Amennyiben a bérlő a bérleti díj fizetésére a megállapított időpontig nem tesz eleget, úgy a bérbeadó a szerződést 8 napon belül felmondja.
- 11) A bérleti jogviszony azonnali hatállyal, rendkívüli felmondással is azonnal megszüntethető, ha valamelyik szerződő fél a jogszabályokban, illetve jelen szerződésben írt kötelezettségét súlyosan megszegi. Ilyennek minősül pl. ha a bérbeadó a bérlőt a rendeltetésszerű használatban akadályozza, illetőleg ha a bérlő a bérleményt nem rendeltetésszerűen, nem a jelen szerződésben írt célra vagy a tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek nélkül használja, a bérbeadó előzetes hozzájárulása nélkül a bérleményt harmadik személynek részben vagy egészben átengedi, a bérleményben kárt okoz, stb.
- 12) A bérlő kijelenti, hogy ha a bérleti jogviszony bármely okból megszűnik, az ingatlant köteles a határidő lejártakor, rendeltetésszerű használatra alkalmas és tiszta állapotban átadni anélkül, hogy másik megfelelő bérleményre igényt tartana. Köteles az általa felszerelt berendezéseket a bérlemény állagának sérelme nélkül leszerelni. A bérlő tudomásul veszi, hogy az általa visszahagyott berendezésekért és a bérbeadó előzetes hozzájárulása nélkül a helyiségre fordított beruházásokért ellenértékre a bérbeadótól nem tarthat igényt. A bérlő tudomásul veszi továbbá azt is, hogy a bérleti jogviszony megszűnése esetén a bérbeadónak a bérlővel szemben elhelyezési kötelezettsége nincs.
- 13) A bérlő tudomásul veszi, hogy a bérleti jogviszony megszűnése után – ha az ingatlant önként nem adja át a bérbeadónak – a bérleménybe a bérlő előzetes beleegyezése nélkül a bérbeadó vagy meghatalmazottja bármikor beléphetnek, ott kényszer cselekményeket végezhetnek anélkül, hogy az birtokháborításnak vagy magánlaksértésnek minősülne. A bérlő kötelezi továbbá magát arra, hogy a bérbeadó fenti cselekményei miatt a bérbeadó ellen semminemű eljárást nem indít, sőt a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kifejezetten felhatalmazza a bérbeadót,

hogy ellene – ha szükséges – a fenti eljárásokat lefolytassa.

- 14) A bérleti jogviszony megszűnésekor a szerződő felek elszámolnak egymással. A bérlő tudomásul veszi, hogy a bérbeadót a bérleménybe bevitt ingóságok tekintetében mindaddig visszatartási jog illeti meg, amíg a bérbeadóval szembeni fizetési kötelezettségének teljes körűen eleget nem tett.
- 15) A bérlő tudomásul veszi, hogy köteles gondoskodni a bérlemény megóvásáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról.
- 16) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, illetőleg a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 17) Jelen szerződésből keletkező jogviták rendezésére a felek kikötik a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Ezen bérleti szerződést - mint akaratunkkal mindenben megegyezőt, elolvasás és közös értelmezés után, a jelenlévő tanúk előtt - helybenhagyólag és sajátkezűleg aláírtuk.

Tiszakécske, 2023.

A bérbeadó képviselőjében:

A bérlő képviselőjében:

.....
Tóth János
polgármester
bérbeadó

.....
Tamás Zsolt
ügyvezető
bérlő

Előttünk, mint tanúk előtt:

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

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

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

amely létrejött a **TiszaKécskei Polgármesteri Hivatal** (6060 TiszaKécske, Körösi u. 2., adószám: 15338112-2-03; törzskönyvi azonosító: 338118; képviseli: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (a továbbiakban: Hivatal),

valamint a **Városi Óvodák és Bölcsőde** (6060 TiszaKécske, Béke utca 147., adószám: 16639973-2-03; törzskönyvi azonosító: 683902; képviseli: Kallóné Mezei Szilvia), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás a Hivatal és az Intézmény közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és felelősségvállalására terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A Hivatal az Intézmény részére ellátja a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtésével rögzítésre kerüljön a jelen megállapodásban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltakban megfelelően.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Intézmény is önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.

A Hivatal a Pénzügyi Osztály Gazdálkodási csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal készíti el az Intézmény Számviteli Politikáját és az annak keretében elkészítendő szabályzatokat:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

A Hivatal készíti továbbá az Ügyrendet, Számlarendet, Bizonylati szabályzatot, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi folyamatokat érintő belső szabályzatokat:

- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

A Hivatal az Intézménnyel közösen végzi a leltárt a Leltározási és Selejtezési Szabályzat alapján. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatásokért, azok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Az Intézménynek gondoskodni kell a gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlák, bizonylatok, azok mellékleteinek - teljesítés igazolással ellátva - minél előbb, a fizetési határidő lejártá előtt történő bekerüléséről a Hivatalhoz oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és értékezelési szabályzata alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhat fel. Az általa beszedett bevételeket köteles 3 munkanapon belül a folyószámlájára befizetni.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az Intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és segíti az Intézményt adatokkal a következő évi költségvetés tervezéséhez.

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.

- Az Intézmény által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése.
- Egyeztetés az Intézményvezető és a Pénzügyi Osztály vezetője között az előzetesen elkészített kiadási és működési bevételeket tartalmazó tervről.
- A terv beépítése a költségvetés I. fordulós tárgyalására.
- Intézményi tárgyalás a Polgármester, az Intézményvezető, Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető és az érintett Bizottságok részvételével, melyről jegyzőkönyv készül.
- Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása.
- A Hivatal a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészíti a végleges lebontott költségvetést és átadja az Intézmény részére.

4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

Az intézményvezető írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a módosítási igényét – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi -, de a Hivatal is kezdeményezheti az intézmény egyidejű tájékoztatásával. A dokumentumban meg kell jelölni a fedezet és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A Hivatal pénzügyi osztályvezetője gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséről, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket.

5. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősségek

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal által, Intézmény részére elkészített szabályzatok tartalmazzák, melynek alkalmazása a költségvetési szervek számára kötelező érvényű.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

6. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény házipénztári pénzkezelés szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus

nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs lehet.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt személyek (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatalnál foglalkoztatott, írásban kijelölt személy végezheti az ellenjegyzést követően.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

A munkaügyi feladatokat az Intézmény dolgozója végzi a KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé az elkészített dokumentumokat. (A dolgozók alapilletményének emelését, új dolgozók kinevezését, megbízását tartalmazó irat - mivel az is kötelezettségvállalás - a gazdasági vezető ellenjegyzésével adható ki a dolgozóknak, illetve küldhető meg a Magyar Államkincstárnak.)

Az Intézmény dolgozója a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

- az intézmény alkalmazottainak okiratait, az abban bekövetkezett változásokat,
- szabadságok rögzítését,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- különféle igazolások kiadását,
- a megbízási szerződéseket.

Év elején nyilatkozatokat rendezi (kitöltés, aláírás).

Az Intézményvezető gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, az engedélyezett létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

9. Egyéb nyilvántartások vezetése

Az Intézmény

- Analitikus nyilvántartást vezet a kis értékű tárgyi eszközökről, a beszerzett élelmiszerkészletről és annak felhasználásáról, vezeti továbbá a munkaruhák személyenkénti nyilvántartását. A készletváltásról információt szolgálat negyedévenként a Pénzügyi osztály részére, amely a mérlegben átvezetésre kerül.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.

- Állami támogatás igényléséhez, lemondáshoz, pótigényhez, elszámoláshoz adatok szolgáltatása.

A Hivatal

- A közműfogyasztásokat figyelemmel kíséri (óraállások nyilvántartása), jelentős eltérés esetén jelzi az intézmény felé, és kéri annak kivizsgálását.
- Alapító Okiratnál, Törzskönyvi nyilvántartásnál és a működési engedélynél a változásokat átvezeti, aktualizálja.

10. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, karbantartás

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási stb. igény felmérését saját maga végzi.

Az épületek karbantartási munkáit lehetőség szerint Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága bonyolítja.

Az Intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Hatósági csoportjának illetve a megbízott műszaki ellenőrnek a feladata.

Felek az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló rendeletében, valamint a selejtezési és hasznosítási szabályzat és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

11. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal az Intézmények számára negyedévente és igény szerint, a havi zárást követően olyan részletes információkat szolgáltat, amelyek a gazdálkodás viteléhez nélkülözhetetlenek: az eredeti, módosított költségvetési előirányzatok összehasonlítva az időarányos teljesítéssel.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény (költségvetési terv) benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 nappal;
- mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatáshoz szükséges adatok a Hivatal által közölt határidőig;
- normatíva igényléshez szükséges adatok megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

A megadott adatokat a Hivatal ellenőrzi, feldolgozza és továbbítja az illetékes szerv felé.

A Hivatal az ASP rendszerben vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által. A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

Az Intézmény étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatait a Menza Pure étkeztetési nyilvántartó programban végzi. Az Intézmény dolgozója szolgáltatja a szükséges file-okat az ASP rendszerbe történő importáláshoz.

12. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Intézmény megküldi a Hivatal részére.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet – az Intézményben, a megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben az Ávr., Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve Tiszakécske Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2024. január 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

Hivatal részéről:

Intézmény részéről:

.....
Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal
Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

.....
Városi Óvodák és Bölcsőde
Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

amely létrejött a **Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal** (6060 Tiszaécske, Kőrösi u. 2., adószám: 15338112-2-03; törzskönyvi azonosító: 338118; képviseli: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (a továbbiakban: Hivatal),

valamint **Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár** (6060 Tiszaécske, Béke utca 140., adószám: 16640007-2-03; törzskönyvi azonosító: 683913; képviseli: Aracs Eszter), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

A munkamegosztási megállapodás a Hivatal és az Intézmény közötti gazdálkodási feladatok munkamegosztására és felelősségvállalására terjed ki, figyelemmel az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokra.

A Hivatal az Intézmény részére ellátja a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtésével rögzítésre kerüljön a jelen megállapodásban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltakban megfelelően.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét. A Hivatal és az Intézmény is önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.

A Hivatal a Pénzügyi Osztály Gazdálkodási csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal készíti el az Intézmény Számveteli Politikáját és az annak keretében elkészítendő szabályzatokat:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

A Hivatal készíti továbbá az Ügyrendet, Számlarendet, Bizonylati szabályzatot, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi folyamatokat érintő belső szabályzatokat:

- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat

Minden egyéb szabályzat elkészítése az Intézmény feladata és felelőssége.

A Hivatal az Intézménnyel közösen végzi a leltárt a Leltározási és Selejtezési Szabályzat alapján. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatásokért, azok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Az Intézménynek gondoskodni kell a gazdasági eseményekhez kapcsolódó számlák, bizonylatok, azok mellékleteinek - teljesítés igazolással ellátva - minél előbb, a fizetési határidő lejártá előtt történő bekerüléséről a Hivatalhoz oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és értékezelési szabályzata alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhat fel. Az általa beszedett bevételeket köteles 3 munkanapon belül a folyószámlájára befizetni.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az Intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Az éves költségvetés tervezése

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és segíti az Intézményt adatokkal a következő évi költségvetés tervezéséhez.

A költségvetés tervezésének menete:

- A Hivatal által adott határidőre az Intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a megadott formában és részletességgel, szöveges indokolással.

- Az Intézmény által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése.
- Egyeztetés az Intézményvezető és a Pénzügyi Osztály vezetője között az előzetesen elkészített kiadási és működési bevételeket tartalmazó tervről.
- A terv beépítése a költségvetés I. fordulós tárgyalására.
- Intézményi tárgyalás a Polgármester, az Intézményvezető, Jegyző, Pénzügyi Osztályvezető és az érintett Bizottságok részvételével, melyről jegyzőkönyv készül.
- Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása.
- A Hivatal a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészíti a végleges lebontott költségvetést és átadja az Intézmény részére.

4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

Az intézményvezető írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a módosítási igényét – a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi -, de a Hivatal is kezdeményezheti az intézmény egyidejű tájékoztatásával. A dokumentumban meg kell jelölni a fedezet és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A Hivatal pénzügyi osztályvezetője gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséről, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket.

5. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősségek

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal által, Intézmény részére elkészített szabályzatok tartalmazzák, melynek alkalmazása a költségvetési szervek számára kötelező érvényű.

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

6. Pénzkezelés

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta előleget kérhet, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény házipénztári pénzkezelés szabályzata rögzíti.

Az Intézmény a takarékos gazdálkodás biztosítása mellett törekszik a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal és az Intézmény gazdálkodási szabályzata egyaránt tartalmazza.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet az ASP Kaszper programban.

Pénzügyi ellenjegyző az Intézmény esetében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs lehet.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt személyek (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítést az Intézmény esetében a Hivatalnál foglalkoztatott, írásban kijelölt személy végezheti az ellenjegyzést követően.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

A munkaügyi feladatokat a Városi Óvodák és Bölcsőde dolgozója végzi a KIRA rendszerben és továbbítja a Magyar Államkincstár felé az elkészített dokumentumokat. (A dolgozók alapilletményének emelését, új dolgozók kinevezését, megbízását tartalmazó irat - mivel az is kötelezettségvállalás - a gazdasági vezető ellenjegyzésével adható ki a dolgozóknak, illetve küldhető meg a Magyar Államkincstárnak.)

A Városi Óvodák és Bölcsőde dolgozója a megfelelő mellékletek alapján elkészíti

- az intézmény alkalmazottainak okiratait, az abban bekövetkezett változásokat,
- szabadságok rögzítését,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- különféle igazolások kiadását.

Az Intézmény havonta leadja a táppénzes papírokat, szabadságokat, túlórákat, teljesítés igazolásokat a megbízási szerződésekhez. Év elején nyilatkozatokat rendezi (kitöltés, aláírás).

Az Intézményvezető gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, az engedélyezett létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

9. Egyéb nyilvántartások vezetése

Az Intézmény

- Analitikus nyilvántartást vezet a kis értékű tárgyi eszközökről, vezeti a munkaruhák személyenkénti nyilvántartását. A készletváltozásról információt szolgáltat negyedévenként a Pénzügyi osztály részére, amely a mérlegben átvezetésre kerül.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a bélyegző és kulcs nyilvántartást.
- A beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást vezet.
- Az Intézmény, az általa nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről jegyet/számlát bocsát ki.
- Állami támogatás igényléséhez, lemondáshoz, pótigényhez, elszámoláshoz adatok szolgáltatása.

A Hivatal

- A közműfogyasztásokat figyelemmel kíséri (óraállások nyilvántartása), jelentős eltérés esetén jelzi az intézmény felé, és kéri annak kivizsgálását.
- Alapító Okiratnál, Törzskönyvi nyilvántartásnál a változásokat átvezeti, aktualizálja.

10. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, karbantartás

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási stb. igény felmérését saját maga végzi.

Az épületek karbantartási munkáit lehetőség szerint saját maga bonyolítja.

Az Intézmény intézményvezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Hatósági csoportjának, illetve a megbízott műszaki ellenőrnek a feladata.

Felek az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló rendeletében, valamint a selejtezési és hasznosítási szabályzat és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szerv az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használhatja és hasznosíthatja a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon.

11. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal az Intézmények számára negyedévente és igény szerint, a havi zárást követően olyan részletes információkat szolgáltat, amelyek a gazdálkodás viteléhez nélkülözhetetlenek: az eredeti, módosított költségvetési előirányzatok összehasonlítva az időarányos teljesítéssel.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény (költségvetési terv) benyújtása az értesítésben meghatározott időpontig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 nappal;
- mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatáshoz szükséges adatok a Hivatal által közölt határidőig;
- normatíva igényléshez szükséges adatok megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések, megrendelések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal.

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

A megadott adatokat a Hivatal ellenőrzi, feldolgozza és továbbítja az illetékes szerv felé.

A Hivatal az ASP rendszerben vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR-K11 rendszeren keresztül történik a Hivatal által.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

12. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az ehhez szükséges szakmai adatszolgáltatásokat a Hivatal kérésére az Intézmény megküldi a Hivatal részére.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet – az Intézményben, a megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

14. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben az Ávr., Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve Tiszakécske Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2024. január 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

Hivatal részéről:

Intézmény részéről:

.....
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal
Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

.....
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
Aracs Eszter
intézményvezető

Okirat száma: PH/...../2023.

Módosító okirat

A Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske Város Önkormányzata által 2023. július 27. napján kiadott PH/1687-11/2023. 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 .../... (...) számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt pályázat útján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései szerint. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Tiszakécske város polgármestere gyakorolja.

2. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

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

- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.) végzi.

Jelen módosító okiratot 2024. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszakécske, „időbélyegző szerint”

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Városi Óvodák és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Arany János utcai Óvoda	6060 Tiszakécske, Arany János utca 2.
2	Erkel fasori Óvoda	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
3	Templom téri Óvoda	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.
4	Tiszaabögi Óvoda	6060 Tiszakécske, Rév út 4.
5	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.
6	Bajcsy-Konyha	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.
7	Diákotthon Konyha	6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. július 1.

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

2.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, valamint a 8. pontban gyermekjóléti ellátásokról való gondoskodás.

4.1.2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ban foglaltak alapján az óvodai ellátás biztosítása.

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 42. § alapján a bölcsődei ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1.: óvodai nevelés, ellátás

4.3.2.: bölcsődei ellátás

4.3.3.: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszeri, érzékszervi (látási, hallási) értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelemmel – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

4.3.4.: gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben

4.3.5.: munkahelyi étkeztetés

4.3.6.: köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok

4.3.7.: főzőkonyhák üzemeltetése

4.3.8.: vendégétkeztetés

4.3.9.: rendezvényi étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	081071	üdülői szálláshely-, szolgáltatás és étkeztetés
4	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104030	gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, vagy alternatív napközbeni ellátás útján
10	104031	gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
11	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
13	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Óvodai és bölcsődei ellátás esetén Tiszaécske város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt pályázat útján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Tiszakécske város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, gondozás.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.) végzi.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Arany János utcai	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.
2	Erkel fasori	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
3	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Székhely óvoda 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	óvodai nevelés		100
2	Arany János utcai tagintézmény 6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	óvodai nevelés		85
3	Erkel fasori tagintézmény 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	óvodai nevelés		100
4	Templom téri telephely 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	óvodai nevelés		50
5	Tiszabögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	bölcsődei ellátás		64

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	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	1941	használati jog	óvoda

2	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 30.	2234	használati jog	főzőkonyha
3	6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	1097	használati jog	óvoda
4	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	825	használati jog	óvoda
5	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	70	használati jog	óvoda
6	6060 Tiszakécske, Rév út 4.	4882	használati jog	óvoda
7	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	910	használati jog	bölcsőde
8	6060 Tiszakécske, Rákóczi u. 16.	1267	használati jog	főzőkonyha

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske Béke u.147.

Városi Óvodák és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2024.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet véleménynyilvánító határozatszáma: 808-1/2023. <i>Botka-Vincze Ágnes</i> <i>Szülői Szervezet vezetője</i>	
Fenntartó jóváhagyó határozatszáma:/2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
Készítette: P.H. Kallóné Mezei Szilvia – intézményvezető Városi Óvodák és Bölcsőde nevelőtestület bevonásával	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők, bölcsődevezető irodájában, intézmény honlapján	
Hatályos: 2024. január 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 808/2023.	
Készült: 1/8 másolati példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény neve:.....	5
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma	5
1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve.....	6
1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása	6
1.5. Az intézmény alaptevékenysége	7
1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	12
3.1. A nevelési év rendje	12
3.2. Az intézmény vezetése	14
3.3. Az igazgatók intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	17
3.4. Az intézmény munkarendje.....	18
3.5. Az óvodai elhelyezés.....	19
3.6. Pedagógiai munka	30
3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	38
3.8. Kapcsolatok rendje.....	43
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	49
4.1. Szakágazati besorolás.....	49
4.2. A bölcsőde szervezeti formája	49
4.3. A bölcsőde munkarendje.....	49
4.4. Bölcsődei elhelyezés	53
4.5. Nevelő - gondozó munka	56
4.6. Kapcsolatok rendje	59
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében.....	61
5. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK	61
6. KÖZÉTKEZTETÉS	63
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67

8. FÜGGELÉK.....	69
8.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házirend.....	69
8.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házirend.....	69
8.3. Munkaköri leírás minták	69
8.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	69
8.5. Iratkezelési szabályzat.....	69
8.6. Tűzvédelmi szabályzat.....	69
8.7. Munkavédelmi szabályzat.....	69
8.8. Illetményelőleg szabályzat.....	69
8.9. Iratkezelési szabályzat.....	69
8.10. Közalkalmazotti szabályzat.....	69
8.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok	69
8.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok	69
8.13. Gazdálkodási működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok	69

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény neve:

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

Székhelye, címe: 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

OM azonosító száma: 027575

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma

Székhely óvoda: *Béke utcai Óvoda* 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

Székhely óvoda telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.

Tiszabögi Óvoda 6060 Tiszakécske, Rév út 4.

Bajcsy-Konyha 6060 Tiszakécske,
Bajcsy- Zsilinszky utca 30.

Diákotthon Konyha 6060 Tiszakécske Rákóczi utca 16.

Az intézmény tagintézményei:

Arany J. utcai Óvoda 6060 Tiszakécske, Arany János utca 2.

Erkel fasori Óvoda 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos
utca 59.

Gyermekek férőhelyek száma:

<i>Béke utcai székhelyóvoda:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Arany János utcai tagintézmény:</i>	<i>85 fő</i>
<i>Erkel fasori tagintézmény:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Templom téri telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Tiszabögi telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Bölcsőde:</i>	<i>64 fő</i>

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

Az intézmény fenntartója: *Tiszakécske Város Önkormányzata*

6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

- Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló).
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- A főigazgatót pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki, határozott időre.
- A Bölcsőde, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény-igazgatót az intézmény főigazgatója nevezi ki a jogszabályi előírások alapján.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, ellátás
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Bölcsődei ellátás
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés
- Köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok
- Főzőkonyhák üzemeltetése
- Vendégétkeztetés
- Rendezvényi étkeztetés

1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

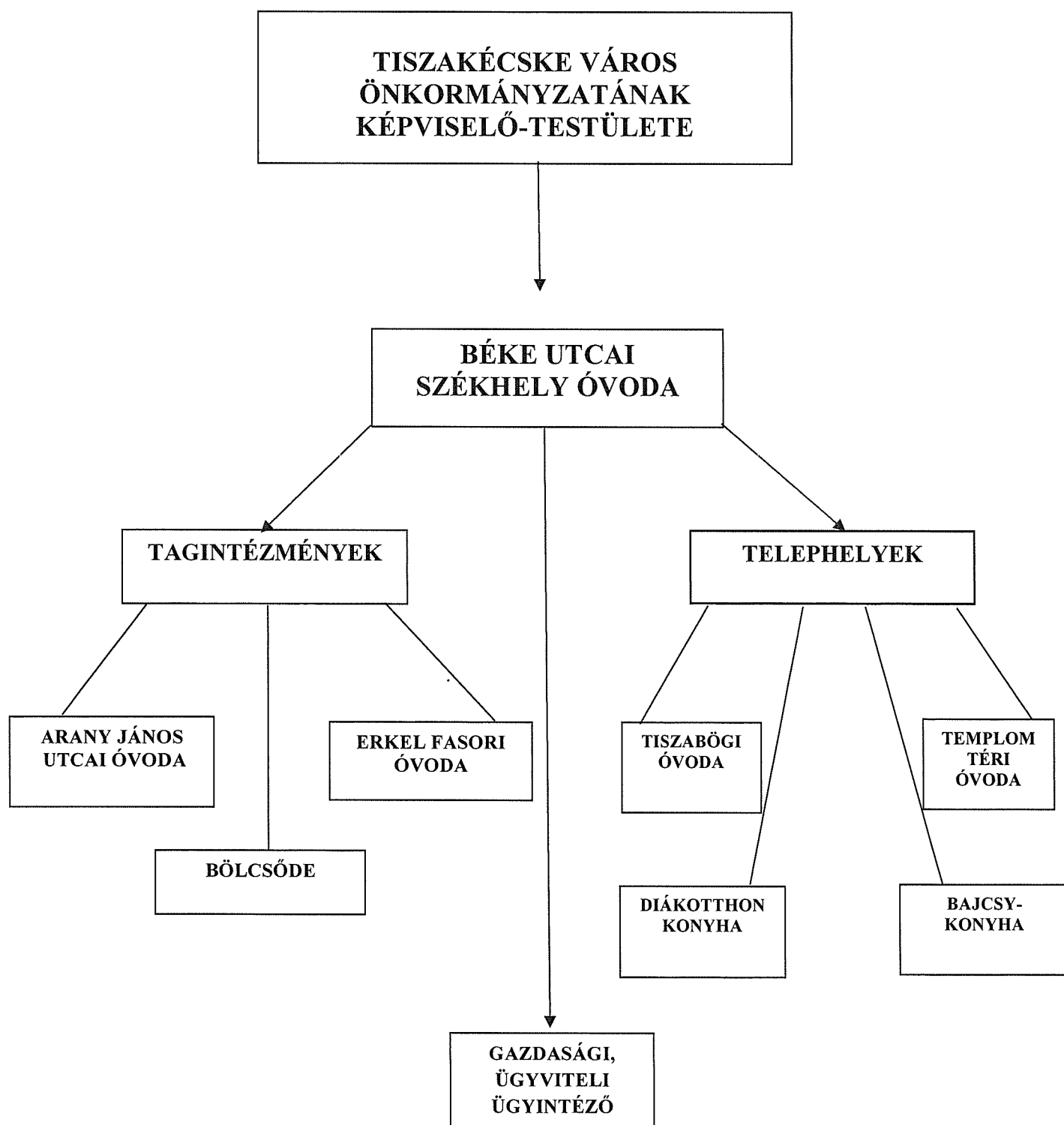
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. szeptember 1-én hatályba lépő 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja (2008.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012.)
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. sz. (IV.30.) N.M. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXXVIII. Törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 37/2014. EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelv
- A Városi Óvodák és Bölcsőde hatályos Alapító Okirata
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki egyben ellátja a Béke utcai székhely óvoda, valamint a Templom téri és a Tiszabögi Óvoda vezetői teendőit is. A főigazgató kapcsolatot tart Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Városi Óvodák és Bölcsőde tagintézményeinek, telephelyeinek, a bölcsődének és a konyhának a dolgozóival.

A főigazgató munkáját a székhely óvodában a főigazgató-helyettes és az óvodatitkár, valamint gazdasági, ügyviteli ügyintézők segítik.

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik.

A Városi Óvodák és Bölcsőde gondoskodik a főzőkonyhák, melegítőkonyhák üzemeltetéséről.

Székhely Óvoda: *Béke utcai óvoda:* főigazgató székhelye

Telephelyei:

<i>Templom téri óvoda:</i>	telephely élén telephely-vezető áll
<i>Tiszabögi óvoda:</i>	telephely élén telephely-vezető áll
<i>Bajcsy- Konyha:</i>	telephely élén az ételmezésvezető áll
<i>Diákotthon Konyha:</i>	telephely élén az ételmezésvezető áll

Tagintézmények:

<i>Arany J. utcai óvoda:</i>	tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll
<i>Erkel fasori óvoda:</i>	tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll
<i>Bölcsőde:</i>	szakmailag önálló, élén bölcsődevezető áll

Vezető beosztások:

- Főigazgató: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Főigazgató-helyettes: magasabb vezetői megbízás, határozott időre, 5 évre.
- Tagintézmény-igazgató: magasabb vezetői megbízás, határozott időre, 5 évre.
- Bölcsődevezető: vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre 5 évre.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

3.1. A nevelési év rendje

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

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely meghatározza az óvodai nevelés helyi rendjét.

Éves munkaterv tartalmazza:

- *Az intézmény működését meghatározó dokumentumok*
- *Működési rend*
- *Működési feltételek*
- *Helyzetértékelés*
- *Nevelési év rendje*
- *Pedagógiai feladatterv*
- *Nevelési év feladatainak ütemezése*
- *Kapcsolatok*
- *Reszortfeladatok*
- *Továbbképzések*
- *Ellenőrzések, értékelések*

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend tartalmazza:

- *Általános információk az óvodákról*
- *Az intézmény nyitvatartása*
- *Gyermekek az óvodában*
- *Szülők az óvodában*

A nevelési év rendjéről, az Óvodai Házirendről, az Éves Munkatervben meghatározott célokról, feladatokról a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleteken és az intézmény honlapján tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda nyitva és zárva tartási rendje

- ***Napi nyitvatartás:***

Munkanapokon 05:30, 06:00 - 16:30, 17.00 óráig tartanak nyitva az óvodák.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11 vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvodai igényéhez.

Ha az óvoda reggel 08:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- ***Reggeli és délutáni ügyelet rendje,*** a nyitva tartás függvényében:
05:30-07:30 óra, illetve 16:00-17:00 óra között tart.
- ***Az óvoda nyitva tartása az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek alatt:*** Az iskolai szünetek időtartama idején, amennyiben jelentősen csökken a tagintézményi gyermeklétszám, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.
- ***Nyári zárva tartás:*** Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 01-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Augusztus hónapban minden óvoda és a bölcsőde egy időben, 2 hetet zárva tart (takarítási szünet), melynek pontos időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- ***Nevelés nélküli napok:*** A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (7) pontja alapján évente 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Főigazgató

Az óvoda élén főigazgató áll. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (1-2) bekezdés alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy végzi. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- A pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége a főigazgató és a Vezetői Kar.

A Vezetői Kar tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők, a bölcsődevezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken a főigazgató, a főigazgató-helyettes (szükség esetén), a tagintézmény-igazgatók és a telephely-vezetők vesznek részt, szükség esetén a Vezetői Kar többi tagja is.

A vezetői értekezletek vagy a Vezetői Kar megbeszélései után a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők, a bölcsődevezető jogosultak és kötelesek a dolgozókat tájékoztatni az értekezletek határozatairól, döntéseiről.

3.2.3. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettesi megbízás határozott időre, 5 évre történik.

Feladat és hatásköre:

- Feladat és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Főigazgató-helyettesi tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

- A főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén a vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje szerint helyettesíti a főigazgatót, képviseli az intézményt.

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók

Közvetlen felettesük a főigazgató. A tagintézmény-igazgatók megbízása határozott időre 5 évre szól.

Munkájukat a főigazgató irányításával, illetve vele munkamegosztásban végzik. Távollét esetén a helyettesítésről hatásköréből adódóan intézkedik.

A kötelező óraszámokon felüli feladat és hatáskör

- Segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a tagintézmény törvényes és szakszerű működését.
- Irányítja a tagintézmény dolgozóinak munkáját.
- A kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, a beszerzéseket elvégzi.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A dolgozók részére munkaértekezleteket tart, biztosítja az információáramlást.
- Szabadságolási terv alapján biztosítja a dolgozók szabadságolását.
- Szervezi és irányítja a nyári takarítási, felújítási munkálatokat.
- Felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Irányítja a munkaidő nyilvántartást.
- A belső pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatokat tervezi, önállóan határidőre elvégzi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti forrás elhárítása érdekében intézkedik.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézményi és tagintézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülői szervezettel.

- Kihasználja a pályázati lehetőségeket, a tagintézményét menedzseli.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a tagintézmény törvényes és szakszerű működését.
- Javaslatot tesz az intézmény Éves Munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend összeállításához, a továbbképzések megszervezéséhez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Beszámol a főigazgatónak az időszakos feladatok végrehajtásáról.
- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint ellátja tagintézményében a gyermekvédelmi feladatokat.
- Szervezi a környezetvédelemmel, egészségvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely-vezetők

Személyüket a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a főigazgató határozza meg, megbízásuk határozott időre történik, 5 évre szól.

Távollét esetén a helyettesítésről a főigazgató intézkedik. Munkájukat a főigazgató irányításával végzik.

A kötelező óraszámokon felüli feladat és hatáskör:

A kötelező óraszámokon felül ellátandó (kötött munkaidőn túl végzett) feladataik és hatáskörük megegyezik a tagintézmény-igazgatókéval, kivéve a belső pedagógiai-szakmai ellenőrzést.

3.3. Az igazgatók intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgatók intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak vagy a helyettesítésre kijelölt óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

A benntartózkodás időbeosztását a munkarend tartalmazza. Felelőssége és intézkedési hatásköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatók akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató munkáját szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgatóigazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgató által megbízott tagintézmény-igazgató látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az általa javasolt és a főigazgató által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A helyettesítés ellátásában közreműködnek az adott időben munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

Az igazgatók és az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. sz. melléklete határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

Az igazgatók heti óvodai foglalkozásainak számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. melléklete tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5), (8) bekezdés alapján az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százaléka a kötött munkaidő.

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény határozza meg.

3.4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvodák dolgozóit jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

Az óvodák dolgozói az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár).

Az óvodák valamennyi dolgozója változó munkahelyen van alkalmazva.

A munkavégzés helyének változtatása valamennyi munkakörben történhet önkéntesen, vagy a főigazgató döntése alapján.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Napi munkarendjüket, helyettesítési rendjüket a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők állapítják meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkáját a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető által meghatározott munkarendben, irányításuk és ellenőrzésük alapján végzik.

Csoportmunkájukat az óvodapedagógus irányítja.

Az óvodai dolgozók a munkájukat személyre szóló, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3.5. Az óvodai elhelyezés

3.5.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- Az óvodai beíratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49. §-a alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők, a fenntartó és az óvoda honlapján hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beiratkozás első határnapiját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermekek felvételéről a főigazgató dönt, figyelembe véve a tagintézmények férőhelyeit.
- Az intézmény főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásban, a kérelem elutasítására vagy másik tagintézménybe való átirányítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Tagintézményi túljelentkezés, valamint szülői kérésre másik tagintézménybe történő áthelyezési kérelem esetén a főigazgató a vezetőség javaslatát figyelembe véve dönt.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény-igazgató, telephely-vezetők, óvodapedagógusok és a szülők, véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus az „Óvodai felvételi és mulasztási napló”-ba naponta jegyzi.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- azt a szülő a Házi rendben meghatározottak szerint igazolja (betegség vagy szülői kérelem alapján),
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt mulaszt.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek kötelezően vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján értesíti a gyermekvédelmi és

gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a hatóságot.

3.5.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai jogviszonyának szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

3.5.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Intézményünk főzőkonyhákat üzemeltet, amelyek biztosítják a gyermekek étkeztetését.

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.

- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatból vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

Az étkezések időpontjai:

- tízórai: 08:30 - 09:30
- ebéd: 12:00 - 13:00
- uzsonna: 15:00 – 15:30

Az óvoda területén az otthonról hozott ételek fogyasztása, nassolás nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hozhatnak magukkal.

3.5.5. Az óvoda épületeinek használati rendje

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-igazgatónak, telephely-vezetőnek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5.6. Intézményi védő, óvó szabályok

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Ha a gyermeket kisebb sérülés vagy baleset éri, a vele foglalkozó dolgozó kötelessége az elsősegélynyújtás és a veszélyforrás jelentése a tagintézmény-igazgató, telephely-vezető felé, aki köteles azonnal intézkedni.
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az erre kijelölt személy végzi és kezdeményezi a jogszabály szerint szükséges intézkedés megtételét.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása kiterjed:
 - A játékok, eszközök, használati tárgyak helyes, rendeltetés szerinti használatára.
 - A csoportszobában, mosdóban, folyosón és az udvaron történő helyes viselkedésre, mozgásra.
 - A séták, kirándulások során a helyes viselkedésre.

- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi bizonyítvánnyal rendelkező játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy azokhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékeszközt aszerint alkalmazni.

3.5.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény főigazgatójának, tagintézmény-igazgatójának, telephely-vezetőjének köteles jelezni, hogy milyen ügyben jelent meg az óvodában.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanítói, gyám, nevelőszülői és egyéb hivatalos látogatások a főigazgatóval vagy a feladatellátási helyek vezetőivel történt egyeztetések szerint lehetségesek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére, a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői engedélyezik.
- Intézményünkben a szakmai gyakorlatot teljesítő dolgozónak egy hetes gyakorlati idő esetén háziorvosi igazolás kell. Az egy hetet meghaladó gyakorlat esetén munkaalkalmassági igazolás, érvényes egészségügyi könyv szükséges. A vizsgálat díja a szakmai gyakorlatot végzőt terheli.

3.5.8. Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a robbantással történő fenyegetés, járványügyi veszélyhelyzet. Ezek esetén a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető, tűzvédelmi felelős intézkedik. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. A főigazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni szükséges:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni kell, riasztásuk szükséges. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni az óvodás gyerekeket.

Az óvoda épületébe érkező rendvédelmi szerveket a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- a helyszínrajzáról, a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők:

- A részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó Terv tartalmazza. A Tűzriadó Terv elkészítéséért a főigazgató felel.
- A munka, - balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, és az évenkénti felülvizsgálatáról a főigazgatónak szükséges gondoskodnia.

- Tűz esetén az épület kiürítése Tűzriadó Terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó Tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a feladatellátási helyek vezetői felelnek. A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

A járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézmények működését érintő veszélyhelyzeti intézkedéseket, a szükséges magatartási, higiéniai szabályok betartását, az intézmény járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje tartalmazza. A főigazgató felelős az eljárásrend elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, illetve a járványügyi veszélyhelyzet idején a felülvizsgálatért. Az intézkedési tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Tagintézményekben, telephelyeken az azonnali intézkedéseket a feladatellátási helyek vezetői, teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik a főigazgatót.

A rendkívüli eseményt az intézmény minden alkalmazottja köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

3.5.9. Rendszeres egészségügyi ellátás formái

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési - oktatási intézményben minden gyermek részesüljön a testi- lelki jólétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségmegőrző tevékenységekben.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében.

A védőnő az óvodákban szükség esetén:

- tisztasági vizsgálatot,
- eseti megbeszéléseket,
- nevelői előadásokat tart.

Az óvodák egészségvédelmi szabályai:

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Minden nevelési év nyitó értekezletén tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.
- Az intézmény dolgozóinak egészségügyi könyvvvel kell rendelkezniük, amelyet az üzemorvos évente érvényesít.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat, miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS- minden dolgozónak és a szülőknek kötelessége betartani!
- Az óvodák működtetése során a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az ételallergiával élő gyermekek egészségvédelme

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (5a) - (5d) bekezdésében meghatározottak szerint:

A köznevelési intézménynek biztosítani kell:

- a) a 62. § (1a) - (1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált
gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, vagy a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja az óvodapedagógust. A köznevelési intézmény a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat, a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, fennállásáig kezeli.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény:

- 62. § (1a) - (1e) bekezdés rendelkezése alapján, inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítása alapján az (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást intézményünkben biztosítjuk.

- 72. § (1a) – (1e) bekezdésben a szülő részére kötelességeket határoz meg a törvény.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

Javasolt a folyamatos kapcsolattartás, illetve az óvodapedagógus rendszeres tájékoztatása a gyermek egészségügyi állapotáról.

Elsősorban az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzést elvégző pedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő foglalkoztatott biztosítja:

- ✓ az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátását a speciális eljárásrend szerint,
- ✓ „Elsősegélynyújtási ismeretek – A légutak veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia”

képzés és protokoll alapján a gyermekek egészségvédelmét.

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (11)-(12) bek. rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tevékenységeken, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is rész vesznek, a gyermek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket, továbbá biztosítjuk, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Intézményünkben a fent említett esetekben zajszint mérés történik a gyermekek zajvédelme érdekében.

3.6. Pedagógiai munka

3.6.1. Pedagógiai Program

Az óvodában a nevelőmunkát az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján, a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elkészített, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program határozza meg. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §).

A nevelőtestület dönt:

- Továbbképzési Program, Beiskolázási terv elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Házi rend elfogadásáról.
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a - nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirendben és időpontban az intézmény főigazgatója hívja össze, évente minimum 3, de szükség esetén több alkalommal.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény főigazgatója, a Közalkalmazotti Tanács továbbá a Szülői Szervezet szükségesnek látja. Ezekben az esetekben a kezdeményezők aláírása, valamint az értekezlet okának a megjelölése szükséges.
- Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- Az intézményi értekezletek vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőit.
- Az intézményi értekezletek levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.

- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus vezeti, a jegyzőkönyv hitelesítésére a jelenlévők két nevelőtestületi tagot választanak. A jegyzőkönyvet az értekezletet követően 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntési jogköre a nyílt, vagy titkos szavazás meghatározása.
Amennyiben döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.
- A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kétharmadának a jelenléte és szavazati többsége szükséges.

A nevelőtestületek feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó feladatok elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, a nevelőtestület egy csoportjára pl. szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, feladatok teljesüléséről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házi rendet, az Éves Munkatervet, a szakmai munkaközösségekre, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, értékelést, intézményi beszámolót.

3.6.3. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés és problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Működése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71.§ alapján az intézményben szakmai munkaközösségek, munkacsoportok hozhatók létre.
- A munkaközösség vezetőjének és tagjainak személyeit, létszámát a főigazgató és a Vezetői Kar határozzák meg.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- A szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösség célja:

- Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Új innovatív tevékenységek kipróbálása, bevezetése, belső továbbképzések, hospitálások szervezése, ezáltal szakmai segítségnyújtás a hatékonyabb nevelő munka érdekében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.

- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, ellenőrzésben, javaslattevés a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Munkaközösségi foglalkozásokat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, részt vesz a belső pedagógiai ellenőrzésben.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a főigazgató, illetve a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény nevelőtestülete nevelési-módszertani feladataik megoldása céljából, szakmai munkacsoportot hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A munkacsoport minimum 2 fős, további létszámot a feladat nagyságának megfelelően határozzuk meg.
- A munkacsoport minimum két nevelési év időtartamig működhet.
- Véleményét nyilváníthatja a pedagógiai-szakmai munkával kapcsolatban.

A munkacsoport célja:

- Részvétel az intézmény nevelési módszertani munkájának tervezésében és szervezésében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, és javaslattevés a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkacsoport vezető feladata:

- Összeállítja a munkacsoport éves munkatervét.
- Irányítja a tagok szakmai fejlődését és részt vesz a belső pedagógiai értékelésben. Összefoglaló beszámolót készít a főigazgató, illetve a nevelőtestület számára.

3.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzés a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre terjed ki.
- Az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.
- A főigazgató egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés fajtái:

- Terv szerinti: - az éves munkatervben rögzített szempontok szerinti.
- Rendkívüli: - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés idejét és témáját a csoportnaplóban rögzíti az igazgató. A tapasztalatok szóban reflektálásra kerülnek, amelyek segítik az óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának fejlődését.

A pedagógiai munka értékelése

Az intézménynek önértékelést kell készítenie. Célja a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása, az erre épülő fejlesztési tervek készítése, fejlesztési feladatok intézkedési tervbe való rögzítése. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a saját maga által készített pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában. Az önértékelés rendszerét, folyamatát az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka eredményeit, általános tapasztalatait, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

Célja a pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismeretek felújítása, bővítése, speciális szakmai ismeretek megszerzése, mely elősegíti a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. A szakvizsgát tett pedagógusnak a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venni.
- A továbbképzés szabályozását az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programja tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni beiskolázási és finanszírozási terv alapján.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

Március 15-i nemzeti ünnepünk alkalmával a megemlékezés az óvodai csoportokban történik. Lehetőség szerint a nagycsoportos korú óvodás gyermekek ellátogatnak városunk Találkozások Házánál lévő Petőfi emlékműhöz, ahová az általuk készített magyar zászlókat helyezik el.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Május 1, Anyák Napja, Pünkösd, Gyermeknap, Évváró, születésnapok, Zöld jeles napok.

Megünneplésüket az Éves Munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák. Az ünneplés feladatellátási helyenként nevelőtestületi döntés alapján a szülők számára zárt vagy nyitott formában, csoportonként vagy tagintézményi szinten történik.

Hagyományok ápolása:

A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése keretében valósul meg tagintézményi és csoportonkénti hagyományok szerint.

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi, -és színházlátogatások szervezése az Éves Munkaterv alapján történik.

Rendezvények:

- ***Intézményi szintű:*** A rendezvények konkrét témáit az Éves Munkaterv tartalmazza, amely az alábbi területekhez kapcsolódhat: környezetvédelem, fenntartható fejlődés és az egészségfejlesztés.
- ***Feladatellátási hely szintű:*** családi délutánok, szülői fórumok.

A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- Szakmai Napok
- Pedagógus nap
- Közösségformáló programok

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató titkárságán, valamint a tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők irodáiban kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közzétételi lista

E dokumentumok elhelyezéséről szülői értekezleten, valamint a feladatellátási helyek hirdetőtábláin értesítjük a szülőket.

A szülők a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatótól, telephely-vezetőtől személyesen kérhetnek tájékoztatást e szabályzatok tartalmáról, vagy helyben elolvashatják azokat, ezen kívül a szülői értekezleteken és fogadóórákon is választ kaphatnak kérdéseikre.

A fent említett dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján is.

3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi és technikai, illetve személyi feltételek biztosításáért a főigazgató felelős.

A szabályozás célja, hogy az intézmény az iratkezelést és az adatokat milyen módon és formában rögzíti:

- Pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen az irat útja.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását szolgálja.
- Biztosítsa az irattári tervben meghatározott ideig, az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az óvodai feladatok ellátását érintő hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint az ellenőrzést a főigazgató, illetve az általa kijelölt főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

A főigazgató feladatai:

- Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát elkészíti és kiadja.
- Jogosult kiadmányozni, és az óvodába érkező küldeményeket felbontani.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Megállapítja az iratok selejtezésének, levéltárba küldésének évét.

- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat annak változásait és e szerint módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírás szerint történjen.
- Felel az Iratkezelési, - illetve Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltak teljesítésének rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség szerint a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.
- Meghatározza informatikai rendszer vonatkozásában az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket. Megjelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

A főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az intézményben vagy a feladatellátási helyeken az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek.
- Figyelemmel kíséri, illetve kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, amennyiben az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban változást észlel.
- A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozásra.
- Az irattári anyagok selejtezését és levéltári átadását előkészíti és lebonyolítja.

Az óvodatitkár ügyviteli feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, azonkívül az ügyeket kísérő iratkezelés is a munkakörébe tartozik. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi munkáját. A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai többek között:

- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, valamint rangsorolása.
- A küldemények átvétele, felbontása és kezelése.
- Az iratok iktatása.

- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása és nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek folyamatos nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, majd postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolata.
- A végrehajtott ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése és irattári jegyzékek készítése.
- Irattári anyag selejtezése.

3.7.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Intézményünkben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetjük. A rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. és 43.§, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, valamint a belső iratkezelési szabályzat alapján kezeljük.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket.
- A gyermekek adataira vonatkozó bejelentéseket.
- Az október 1-jei statisztikai adatokat.

Az elektronikus úton előállított fent sorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

3.7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Kinyomtatott formában, papíralapon hozzáférhetővé kell tenni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt.
- Kinyomtatást követően a papíralapú nyomtatványt el kell látni a hatáskörben eljáró főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum) biztosítani szükséges az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is.
- Hitelesítési záradékot kell elhelyezni az összefűzött dokumentumok esetében, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

A hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

A dokumentumon és iraton feltüntetjük a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- Az elektronikus rendszer használata folyamán ki kell nyomtatni és az irattárban szükséges elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - Az október elsejei statisztika, - intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Ha az intézmény főigazgatója nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött (aláírt, pecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak számító dokumentumok hitelesítési rendje:

A hitelesítési záradékot kell elhelyezni a papíralapú dokumentumon, amelynek tartalmaznia kell a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, a hitelesítés időpontját, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal szükséges ellátni.

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

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ezért olyan tárolórendszert szükséges alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez ajánlatos feltételeket. A főigazgató a költségvetésből biztosítja az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi és technikai feltételeket.
Szükséges eszközök: adathordozók, illetve az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.
- Az adatvédelmi szabályokat az adatok tárolásakor be kell tartani.

3.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésére, az elektronikus rendszerből való selejtezéskor, megsemmisítéskor. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

3.7.5. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény hivatalos cégszerű aláírásánál kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, állapot igazolását jelenti.

A fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell a bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését, aki a szükséges intézkedéseket ez ügyben megteszi.

3.8. Kapcsolatok rendje

3.8.1. Az igazgatók és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Az óvodai közösségek kapcsolattartása a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók és a telephely-vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- Vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- rendezvények, hagyományok ápolása, ünnepek,
- Szakmai Napok, Tudásmegosztó Fórumok, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- pályázatok kapcsán a „jó gyakorlat” bevezetésével, működésével konzultációk tartása, közösségi programok.

3.8.2. Az alkalmazotti közösség és kapcsolatrendszere

Az alkalmazotti közösség tagja az intézményben foglalkoztatott munkavállaló.

- Az intézményi alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a főigazgató, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

pedagógiai asszisztensek és dajkák, az óvodatitkár, a bölcsődei dolgozók, a konyhai dolgozók és a gazdasági, ügyviteli ügyintézők együttműködését.

- Az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden dolgozója. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
- A székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestülete a főigazgatóval való egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely intézményt, vagy csak az egyes tagintézményeket, telephelyeket érintik – a főigazgatóval történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.

3.8.3. A gyermekközösségek kapcsolata

Az intézmény gyermekközösségét a tagintézményi és telephelyi csoportok alkotják. A csoportszervezések kialakításánál figyelembe vesszük az alábbiakat:

- férőhelyek száma,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma,
- gyermekek életkora.

Közösségformálás lehetőségei:

- Intézményi, tagintézményi ünnepek, rendezvények, programok, kirándulások,
- bölcsődével való kapcsolattartás.

3.8.4. A szülői szervezetek és az igazgatók kapcsolattartási formái

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

- A feladatellátási helyek szülői szervezet tagjaival, vezetőivel az óvodapedagógusok, a tagintézmény-igazgató, telephely-vezető és a főigazgató tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet a saját maga által kidolgozott szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.
- A köznevelési törvény által meghatározottak szerint a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik az SZMSZ és az Éves Munkaterv, az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, a szülői szervezet vezetőjén keresztül írásban juttathatják el a tagintézmény-igazgatójához, és az intézmény főigazgatójához.
- A főigazgató, a tagintézmény-igazgató, az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügygel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik a főigazgatót, az érintett tagintézmény-igazgatót, telephely-vezetőjét.
- Az óvodai szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.8.5. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolata

Együttműködés színterei:

- Az óvodai élet mindennapjai,
- családlátogatás,
- szülői értekezlet, fogadóórák,
- nyílt napok,
- munkadélután,
- óvodai rendezvények, ünnepek, értekezletek, kirándulások,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések.

Célja:

- Nyitott, hiteles tájékoztatás, együttműködés a gyermek optimális fejlődése érdekében.
- Szemléletformálás: közös értékeken alapuló nevelés, amelynek elsődleges színtere a család.

3.8.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja

Óvoda – iskola kapcsolata:

Kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, a gyermekek sikeres iskolakezdésének érdekében.

Az óvoda és iskola kapcsolatrendszerét az ***együttműködési megállapodásunk*** határozza meg.

A megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- Szakmai megbeszélések, konzultációk.
- Nevelőmunkánk elméleti és gyakorlati összehangolása.
- A két intézmény rendezvényein való közös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személyek elsősorban a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői. A kapcsolattartás formái kiterjednek:

- Szakvélemény megkérése, amely a gyermek fejlettségével, magatartásával kapcsolatos.
- Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésre.
- A főigazgató, feladatellátási helyek vezetői és az óvodapedagógusok szükség szerint konzultációt tartanak a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaécskei Tagintézmény gyógypedagógusaival és a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb tanácsadó szolgálatok (pl.: RAABE stb.) által szervezzük a továbbképzéseket, szakmai tanácsadást. A pedagógiai-szakmai munkánkat segítik a különböző módszertani folyóiratok, kiadványok.

Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval (orvos, védőnő, Népegészségügyi Osztály, családgyógyász) való kapcsolattartás elsősorban a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (18) bekezdésben megfogalmazottak szerint történik:

„a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

A gyermekek védelmét szolgáló kapcsolattartás

Az óvodai gyermekvédelem fő céljának a prevenciót tekintjük, mely magában foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet.

Kapcsolatot tartunk a tiszakécskei Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Tiszakécskei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, valamint a nevelőszülői hálózattal. A gyermekvédelmi feladatok ellátása kapcsán részt veszünk a jelzőrendszer működtetésében és az értekezleteken, együttműködünk a jelzőrendszer tagjaival.

Eseti megbeszéléseket tartunk. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nyilvántartjuk.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Az óvodai csoportokban az óvodapedagógus közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.

Ennek során együttműködik a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását a főigazgató által megbízott óvodapedagógus végzi. A megbízott óvodapedagógus a főigazgató által jóváhagyott „Gyermek- és ifjúságvédelmi terv” alapján, és az abban meghatározottak szerint szervezi és végzi az intézmény gyermekvédelmi feladatait. A „Gyermek és ifjúságvédelmi terv” az Éves Munkaterv mellékletét képezi.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárral rendszeres, és eseti kapcsolattartás a helyi sajtóval a rendezvények és gyermekműsorok alkalmával.

Kapcsolat a fenntartóval:

- polgármester, alpolgármester,
- jegyző, aljegyző,
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság,
- Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság,
- Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport, pénzügyi osztályvezető.

Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal:

Intézményünk rendszeresen kapcsolatot tart az OH-val és a Szegedi POK-kal a minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés, az óvodai szabályozások, fejlesztő programok kidolgozása kapcsán.

A munkakapcsolat fenntartásáért, az együttműködésért a főigazgató a felelős.

Kapcsolat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoporttal:

A pénzügyi és gazdasági feladatok intézése ügyében a főigazgató kapcsolatban áll a pénzügyi osztályvezetőjével és dolgozóival.

Kapcsolat az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény alapítványának neve:

„HÉTSZÍNVRÉG TISZAKÉCSKE VÁROS ÓVODÁIÉRT ALAPÍTVÁNY”.

A kapcsolattartás az alapítvány kuratóriumával az alapító okiratban meghatározottak szerint történik.

4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Szakágazati besorolás

A bölcsődét a gyermekvédelmi törvény sorolta a szociális védelem rendszerébe, ezen belül a gyermekvédelem, gyermekjóléti alapellátás és a gyermekek napközbeni ellátása körébe, így a SZOCIÁLIS ÉS CSALÁDÜGYI MINISZTERIUM (SZCSM) felügyelete alá.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását végző intézmény.

4.2. A bölcsőde szervezeti formája

A bölcsőde közös igazgatású, gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény a Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül, önálló szakmai egységként működik.

A bölcsőde élén bölcsődevezető áll, aki önállóan irányítja és vezeti a bölcsőde szakmai tevékenységét.

4.3. A bölcsőde munkarendje

4.3.1. Nyitva és zárva tartás

Nyitva tartás:

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde hétfőtől - péntekig reggel 06:00 – 17:00 óráig tart nyitva (napi 11 óra).

A teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyári zárva tartás: két hét a nagytakarítási munkák, karbantartás miatt.
- Bölcsőde nyitva tartása az iskolai szünetek alatt: amennyiben a szülők karácsony és újév között nem igénylik a bölcsődei ellátást, a bölcsőde ez idő alatt a fenntartó engedélyével zárva tart.

4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei dolgozók jogviszonyát a Kjt. és a végrehajtására kiadott ágazati rendelkezések szabályozzák.

A dolgozók munkabeosztását a munkarend rögzíti, melyet a tagintézmény-igazgatója készít el. A kisgyermeknevelőknek a törvényes napi 8 óra munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban letölteniük, a fennmaradó 1 órát a nevelő-gondozó munkával kapcsolatos feladatokra fordítják.

Tartós távollét esetén a bölcsődevezetőt a főigazgató által megnevezett kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dolgozók helyettesítését a bölcsődevezető köteles megszervezni, melyet a munkaköri leírásban is szükséges megjeleníteni.

4.3.3. A bölcsődevezető feladata és hatásköre

- Tagja az intézmény Vezetői Karának, segíti a főigazgató munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Segíti, támogatja a bölcsőde hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart a dolgozók számára, biztosítja az információ áramlást.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért.
- A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szabadságát a szabadságolási ütemterv alapján biztosítja.
- A főigazgató döntéséhez előkészíti a bölcsődei felvételi igényeket.

- A bölcsőde részére kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, beszerzéseket elvégzi.
- A selejtezés és leltározás előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A nyári nagytakarítási munkákat szervezi, irányítja.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődése biztosított legyen.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Nemzeti Népegészségügyi Központ vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a főigazgatóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviselői Fórum képviselőjével.

- Az intézményi védő, óvó szabályokat betartja, betartatja, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatait elvégzi. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének eleget tesz, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

4.3.4. A bölcsőde dolgozói

A bölcsőde dolgozói a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák. A bölcsődevezető irányításával végzik munkájukat, és figyelembe veszik a bölcsődeorvos, valamint gyógypedagógus szakmai útmutatásait is. A bölcsőde dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik.

Humán erőforrás

Bölcsődevezető

- 1 fő, független vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, aki napi 8 órában végzi a vezetői feladatokat.

Kisgyermeknevelők

- 12 fő kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajkák

- 4 fő (bölcsődei dajka képesítéssel)

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

4.4. Bölcsődei elhelyezés

4.4.1. A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei munkaerőpiaci részvételük vagy egyéb szociális okok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni gondozását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) és a 43. § (3) bekezdés, kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatt - felvételi lehetőségét, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi orvos, házi gyermekorvos,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyerek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a házi gyermekorvosa nem javasolja, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is.

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozását a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

4.4.2. A gyermek távolmaradására vonatkozó szabályok

- A gyermek bölcsődei távolmaradását a kisgyermeknevelő napi jelenléti kimutatáson vezeti.

- A gyermek betegsége esetén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- A gyermek csak egészségesen, orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, egy munkanappal megelőzően 10 óráig tájékoztatnia kell a kisgyermeknevelőt.

4.4.3. A térítési díj fizetési szabályai

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A bölcsőde térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A diétás étkeztetés biztosított a bölcsődében, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- A bölcsődében csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatból vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.

- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani a bölcsődei nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe és védelembe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az kisgyermeknevelőtől kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

4.4.4. A bölcsőde épületének használati rendje

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsőde épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a bölcsőde vezetőjének.

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt a bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató, bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.5. Nevelő - gondozó munka

4.5.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, alapprogramja

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődék szakmai működését alapvetően „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levél szabályozza. (Budapest SZMI 2012)

4.5.2. Szakmai felügyelet, ellenőrzés

A szakmai szabályok betartását az intézmény jogszerű működését a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság—Módszertani Főosztálya legalább két évente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Az egészségügyi szakfelügyeletet a Bács- Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A szakmai munka színvonalát a bölcsőde vezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3.A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, ezekért a főigazgató és a bölcsőde vezetője a felelős.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet az alábbiakban határozza meg a kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzési kötelezettségét.

Egy továbbképzési ciklus 4 év:

- Felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek 80 kredit pontot.
- Középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 kredit pontot kell megszerezni egy periódusban.

4.5.4. A szakmai munka minőségpolitikája

A szociális ellátás folyamatában a jó minőséget az optimális ellátás jelenti.

- A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermeke ellátása zökkenőmentes, amelyről megfelelő információt kap. Gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik.
- A kisgyermeknevelői munkában a minőség arra irányul, ami a gyermekek nevelésével-gondozásával elérhető, és amit ténylegesen elérték.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsőde vezetője által kezelt nyilvántartások, dokumentumok:

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása.
- Felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére.
- Felvételi könyv (C.3354-10).
- Havi statisztika, éves statisztika.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése).
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása.

- Dolgozók munkaköri leírása.
- Fertőző betegségek nyilvántartása.
- Dolgozók munkarendje.
- Továbbképzési terv.
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Költségvetés.
- Heti étrend (bölcsődeorvos, ételmezésvezető, bölcsődevezető).
- Dolgozók szabadság nyilvántartása.
- Dolgozói jelenléti ív.

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:

- Csoportnapló
- Napi jelenléti kimutatás korcsoportok szerint (3354-1)
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete
- Bölcsődei törzslap, fejlődési lap
- Fejlődési napló
- Családi füzet
- Gyermekek napirendje, heti rendje
- Nevelési terv
- Családlátogatás összefoglalása
- Beszoktatás összefoglalása
- Dolgozói jelenléti ív

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- Felvételi státusz
- Gyermek betegsége esetén családi füzetbe beír a szülőnek

4.5.6. Ünnepek rendje

A gyermeki élet hagyományos rendezvényei:

Születésnapok, Napsugaras ősz, Mikulásváró, Adventi vásár, Karácsonyi ünnep, Farsang, Állatsimogató, Húsvét, Nyílt nap, Anyák napja, Gyermeknap, Bölcsődések búcsúztatása, ismerkedési délelőtt.

Az ünneplés formája a kisgyermeknevelők döntései alapján lehet nyílt vagy zárt.

4.6. Kapcsolatok rendje

4.6.1. Alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A bölcsőde a főigazgatóval egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődei tagintézményt érintik – a főigazgatóval történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerhetik a bölcsődei nevelés, a kisgyermeknevelő pedig a szülő révén megismerheti a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok segítik az együttnevelés megvalósulását.

A kapcsolattartás formái:

- Beszélgetések érkezéskor, hazabocsátáskor,

- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetés,
- hirdetőtábla,
- messenger (zárt csoportok),
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szervezett programok, ünnepek.

Szülő jogai:

- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
 - Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
 - Tanácsot, tájékoztatást kapjon és kérjen a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

Szülő kötelességei:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A bölcsőde házirendjének betartása.

4.6.3. Bölcsőde-óvoda kapcsolat

Kapcsolattartás formái:

- Nyílt napok az óvodapedagógusok részére.
- Volt bölcsődések meglátogatása az óvodában.
- Egymás rendezvényein való részvétel.
- Lehetőség szerint óvodapedagógusok bábműsorai a bölcsődéseknek.

4.6.4. Külső kapcsolatok

A bölcsőde egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás során a gyermekekkel, illetve a családokkal kapcsolatba kerülnek – Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat, védőnő, orvos, nevelési

tanácsadó, Család- és Gyermekjóléti Központ, gyámhatóság, óvoda, gyermekvédelem és korai fejlesztés szakemberei.

4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos végzi, aki vállalkozásban látja el feladatát, gyermekcsoportonként havi 4 órában. Részt vesz szülői értekezleten, felvilágosító és propagandaanyaggal tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat. A védőnőkkel szükség szerint kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők.

Közvetlen prevenció:

- A gyermekfogászati prevenció: a szokás kialakítása céljából a bölcsődében 2 éves kortól elkezdik a szájóblítás, majd a fogmosás bevezetését.
- Levegőzés: időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. Ügyelni kell arra, hogy 11:00- 15:00 óra között a gyermeket nyári időszakban közvetlen sugárzás ne érje.
- Gyógyszeradás, elsősegély: lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem látogathatja a bölcsődét.
- Egyes nem fertőző betegségben (allergia, asztma) szenvedő gyermeknek az orvos által előírt gyógyszert beadhat a gondozónő.
- A szülőknek írásban (családi füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos kérdésekről.

5. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK

A főigazgató munkáját a székhely óvodában gazdasági, ügyviteli ügyintézők segítik. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az SZMSZ függelékét képezik.

Belső és külső kapcsolatai:

- Kapcsolattartás a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatókkal, telephely-vezetőkkel, bölcsődevezetővel és az óvodatitkárral.

- Kapcsolattartás a fenntartóval, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport dolgozóival és a pénzügyi osztályvezetővel.
- Kapcsolattartás az élelmezésvezetőkkel.
- Kapcsolattartás az önállóan működő intézménnyel (Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár).
- Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel (Magyar Állam Kincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal).

Gazdasági, ügyviteli ügyintézők feladatai, kötelességei:

- Részt vesz az általános adminisztrációs munkákban.
- Személyi anyagok kezelése, nyilvántartások naprakész vezetése, a munkavállalók illetményügyeinek intézése.
- Jogviszony létesítése, megszüntetése.
- Átszorolások, jubileumi jutalmak, jutalmak számfejtése.
- Táppénzek, távollétek (szabadságok, fizetés nélküli szabadságok) nyilvántartása, lejelentése a MÁK felé. A MÁK által megküldött számfejtési jegyzékek aláírása intézményvezetővel, majd a könyvelés részére való eljuttatása.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár munkavállalóinak útiköltség elszámolása, számfejtése.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár megbízási szerződéseinek elkészítése, megbízási díjak számfejtése, kivéve a közvetlenül szakmai munkához kapcsolódó megbízások (SNI fejlesztés) az óvodánál.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőit ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti, majd a MÁK részére eljuttatja.
- Szép kártya teljes körű ügyintézése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében a bérek vonatkozásában.
- Szükség szerint a kereseti, munkáltatói igazolásokat elkészíti.
- Nyilvántartja és rendeli a tisztítószereseket és a bélyegeket.
- Számfejti a reprezentatív kiadásokat.

- A Diákotthon Konyhával és a Bajcsy-Konyhával kapcsolatos naponta elektronikusan beérkező rendeléseket (igénybevételeket) rögzíti az MenzaPure program étkeztetés menüpontjába.
- Étkezési térítési díjak ügyintézése a MenzaPure program rendszerében.
- A MenzaPure program alapján minden hónap 08-ig elkészíti az előző hónapról szóló étkezési számlákat a kedvezmények figyelembevételével.
- Folyamatosan karbantartja az ingyenes és kedvezményes étkezéshez leadott igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a hátralékos, téves ki és befizetési listát. A hátralékokról minden negyedév végén a befizetést követően tájékoztatást küld a főigazgatónak.
- A hónap végét követően összesíti az étkezési napokat a megfelelő táblázat szerint (költségfelosztás, normatíva igénylésnek megfelelően). Részt vesz a gyermekétkeztetés támogatásának, illetve a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásának igénylésében, módosításában, elszámolásában.
- A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- Az ingyenes áfáról szóló kimutatást minden hónap 12-ig továbbítja a könyvelésnek.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

6. KÖZÉTKEZTETÉS

Feladatuk az intézményi és szünidei gyermek- és felnőtt étkeztetés biztosítása a helyi önkormányzat által fenntartott óvodákban, bölcsődében és az iskolában, valamint az önkormányzati rendezvényeken. A meghatározott szigorú termékbiztonsági szempontokat betartva, megbízható és jó minőségű ételek előállítása, az élelmiszerbiztonsági rendszer működtetése a Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelve alapján.

HACCP rendszer 37/2014. élelmiszer törvény, illetve a mindenkori jogszabályainak folyamatos követése és betartása.

Főzőkonyhák:

Diákotthon konyha:

6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Nyitva tartása: 06:00-20:00

Étkezések típusa:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora

Tálalókonyhák és telephelyeik:

- Erkel fasori óvoda tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
- Tiszabögi óvoda tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Rév út 4.
- Tiszabögi iskola tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Tiszabög 8.
- Bölcsőde tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Kossuth L. utca 59.
- Diákotthon főző- és tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Bajcsy-konyha:

Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.

Nyitva tartás: 06:00-14:00

Étkezés típus:

tízórai, ebéd, uzsonna

Tálalókonyhák és telephelyeik:

- Arany János utcai óvoda tálalókonyhája
6060 Tiszakécske, Arany János utca 2.

- Béke utcai óvoda tálalókonyha
6060 Tiszaécske, Béke utca 147.
- Templom téri óvoda tálalókonyha
6060 Tiszaécske, Templom tér 5.
- Móricz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium Alsó Tagozat tálalókonyha
6060 Tiszaécske, Körösi utca 27.

Élelmezésvezetők feladatai:

- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Étlapok tervezése 1 hónap időtartamra előző hó 20-ig, az étlapok alapján a megrendelések heti elkészítése.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges nyersanyagokat és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Az étkezők létszámáról áttekinthető, egyértelmű nyilvántartást vezetése, a változások folyamatos követése, a napi létszám összeállítása úgy, hogy a konyhán mindig csak a szükséges létszámra főzzenek.
- A bölcsőde, óvodák, iskolák és felnőttek létszámának minden napi rögzítése az Eper konyhaprogramban a MenzaPure étkeztetési program adatai alapján.
- Naprakész számítógépes könyvelés végezése az élelmiszer raktár forgalmáról mennyiségben és értékben (számlák bevételezése, napi nyersanyagkiadás).
- Havi zárást készítése, melyet következő hónap 15-ig kell leadni.
- Havonta kimutatás készítése a norma szerinti és a ténylegesen felhasznált nyersanyagokról, a normától való eltérésről.
- A beérkezett számlák eljuttatása minden héten a Tiszaécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoporthoz, hogy az átutalások fizetési időn belül megtörténhessenek.
- Gondoskodás a tisztító- és fertőtlenítőszer beszerzéséről és azok szétosztásáról a főzőkonyha és a tálalókonyhák részére.
- Gondoskodás a főzőkonyha és a tálalókonyhák szükséges eszközeinek beszerzéséről.
- Szállítói és szolgáltatói szerződések nyilvántartása.
- Gondoskodás az ÁNTSZ, NÉBIH által előírt szabályok és a 37/2014. EMMI rendelet

előírásainak betartásáról és betartatásáról.

- Gondoskodás az ételmaradék megfelelő elszállításáról.
- A konyhai dolgozók munkaidőbeosztásának, szabadságolási tervének elkészítése, betegség esetén gondoskodás a helyettesítésről, a túlóra nyilvántartásának vezetése.
- Folyamatos kapcsolat tartás a tálalókonyhák dolgozóival.
- A tulajdonvédelem maximális betartása és betartatása.

Élelmezésvezető felelősségi köre:

- A konyhai berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelésekért anyagi felelősséggel tartozik, valamint ezek karbantartásáról, folyamatos cseréjéről gondoskodik.
- Az élelmezés szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az élelmezési üzem tisztaságáért.
- A személyi higiénia betartásáért.
- Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok országos és helyi rendelkezések betartásáért.
- A rábízott munkák szakszerű, pontos elvégzéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a munkakörével kapcsolatba okozott károkért.
- A munkaterületen észlelt szabálytalanságokat (baleset, munkavédelem, tűzvédelem) köteles írásban jelenteni feletteseinek.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok minőségét és mennyiségét, a technológiai folyamatokat.
- Figyelemmel kíséri a helyben tálalás rendjét, a kiszállításra kerülő ételek minőségét és mennyiségét, a kiszállítás körülményeit, naponta kiállítja a szállítóleveleket.

Élelmezésvezető kötelezettségei:

- Munkaidőben a munkáltató által biztosított védőruhát köteles használni, valamint rendelkeznie kell az előírt alkalmassági vizsgálattal.
- A munkavállaló köteles a munkaidőbeosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhába, ápoltan megjelenni.
- Jelenléti ívet köteles vezetni naponta, távollétét a felettesével előre egyeztetni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni, a munkaterületet magáncélból

nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

- Köteles a munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani és betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Betegség vagy szabadság miatti távollétét esetén köteles munkatársát helyettesíteni, munkakörét ellátni.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató az intézmény nevelőtestület bevonásával készítette el, a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai Szülői Szervezet véleményét be kell szerezni, a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdés és a 82. § (6) bekezdése alapján véleményezte.
- Az SZMSZ az elfogadását és a fenntartói jóváhagyást követően, 2024. január 01. napján lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 2023. november 01. napjától hatályos, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselőtestülete 246/2023. (X.26.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

8. FÜGGELÉK

8.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házirend

8.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házirend

8.3. Munkaköri leírás minták

8.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

8.5. Iratkezelési szabályzat

8.6. Tűzvédelmi szabályzat

8.7. Munkavédelmi szabályzat

8.8. Illetményelőleg szabályzat

8.9. Iratkezelési szabályzat

8.10. Közalkalmazotti szabályzat

8.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok

- Panaszkezelési szabályzat
- Szabályzat az óvodán kívüli programokról és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokról
- Nyári összevont óvoda működésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

8.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok

- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Adatkezelési Szabályzat - 2013. évi
- Étkeztetés Megszervezésének Szabályzata

8.13. Gazdálkodási működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat

- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetés szabályzat
- Anyag, - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok szabályzata
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Munkaruha védőruha szabályzat (Béke úti óvodában van)
- Illetményelőleg szabályzat
- Számviteli politika
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata

TiszaKécske, 2023.....

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske, Béke u.147.

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

ÓVODAI HÁZIREND



2024.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 807-1/2023. Dobos Zsuzsanna nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet véleményezte: 807-2/2023. Botka-Vincze Ágnes Szülői Szervezet vezető nevében
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:/2023. P.II. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Készítette: Kallóné Mezei Szilvia P.H. intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2024. január 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 807/2023.	
Készült: 1/5 másolati példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL.....	4
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA.....	5
3.1. Nevelési év	5
3.2. Napi nyitva tartás.....	5
3.3. Reggeli és délutáni ügyelet rendje nyitva tartás függvényében.....	5
3.4. Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás.....	6
3.5. Nyári zárva tartás	6
3.6. Nevelés nélküli napok	6
3.7. Napirend	6
4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	7
4.1. Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig	7
4.2. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel	8
4.3. Távolmaradás, hiányzás	9
4.4. A gyermekek jogai (Köznevelési törvény 46.§).....	10
4.5. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái	11
4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	12
4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	12
4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése	14
4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya	15
4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje.....	15
5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	15
5.1. A szülők jogai.....	15
5.2. A szülők kötelességei.....	16
5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel	17
5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje	17
5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok.....	18
5.6. Baleset megelőzési szabályok	18

1. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde óvodáiba járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit az óvoda életével kapcsolatosan. A házirend jogforrás, melynek betartása kötelező.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL

Székhely óvoda:

Béke utcai Óvoda	Tizsakécske, Béke utca 147.	Tel.: 76/542-069
Főigazgató:	Kallóné Mezei Szilvia	
Főigazgató-helyettes:	Antalné Szürszabó Katalin	
Óvodatitkár:	Dombi Istvánné	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Telephelyek:

Templom téri Óvoda	Tizsakécske, Templom tér 5.	Tel.: 76/542-039
Telephelyvezető:	Csőkéné Fehér Réka	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Nyilas Eszter	Tel.: 76/441-011

Tiszaögi Óvoda	Tizsakécske Rév út 4.	Tel.: 76/542-035
Telephelyvezető:	Petreszelyem Edina	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Tagintézmények:

Arany J. utcai Óvoda	Tizsakécske, Arany J. utca 2.	Tel.: 76/542-091
Tagintézmény-vezető:	Dobos Zsuzsanna	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Erkel fasori Óvoda

Tiszaakcske Erkel fasor 3-5.

Tel.: 76/542-097

Tagintézmény-vezető:

Mojsza Andrea Krisztina

Óvoda gyermekorvosa:

Dr. Dósa Béla

Tel.: 76/441-011

Jogszabályi háttér

- 2011. CXc. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

3.1. Nevelési év

Minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig.

3.2. Napi nyitva tartás

Munkanapokon 05:30, 06:00 órától – 16:30, 17:00 óráig tart.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11, vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvodaigényéhez, melyhez a fenntartó hozzájárul.

Ha az óvoda reggel 08:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ezen felül óvodapedagógus foglalkozik az óvodás gyermekekkel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXc. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 6. melléklete tartalmazza a gyermekek finanszírozott heti foglalkozási időkeretét.

3.3. Reggeli és délutáni ügyelet rendje nyitva tartás függvényében

05:30 - 07:30, illetve 16:00 – 17:00 óra között tart nyitva.

3.4. Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás

Az iskolai szünetek időtartama alatt jelentősen lecsökkent tagóvodai gyermeklétszám esetén, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

3.5. Nyári zárva tartás

Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 1-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A takarítási szünet ideje két hét, ez idő alatt a fenntartó engedélyével minden óvoda zárva tart. A zárva tartás időpontjáról az adott év február 15-ig értesítjük a szülőket.

3.6. Nevelés nélküli napok

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (5) és (7) bekezdése alapján évente 5 nap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.7. Napirend

05:30 -11:30: Játékidő

Benne: érkezés, lehetőség szerint folyamatos étkezés, játék, óvodai tevékenységek, szabad, -és szervezett mozgás, séta, kirándulás, udvari játék, nevelési-gondozási tevékenységek.

11:30-13:30: Gondozással kapcsolatos teendők

Benne: tisztálkodás, étkezés, készülődés a pihenéshez, pihenés, mindennapi mese.

13:30-17:00: Pihenés, játék

Benne: felkelés, játék, étkezés, mozgás, levegőzés, különböző tevékenységek, folyamatos hazabocsátás.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

4.1. Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig

- Az óvoda a köznevelési rendszer nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.
- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek időpontját a helyi újságokban, a bölcsődében és az óvodákban, valamint az önkormányzat és az intézmény honlapján teszi közzé a fenntartó.
 - A szülő gyermeke felvételét, átvételét nevelési év közben is bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2c) bekezdése alapján a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodába lépés feltételei:

- A gyermek a 3. életévét betöltötte. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető a településen.
- A 3 évesnél fiatalabb gyermek esetében a gyermek ágy- és szobatisztaság.
- A gyermek egészségét a szülő igazolja, szülői nyilatkozat hiteles kitöltésével, kivéve a külföldről érkező gyermekek, akiknek gyermekorvosi igazolás is szükséges.

Tankötelezettség:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

- A szülő a kérelmet az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítjuk, az iskolakezdésre felkészítő tevékenységek meghatározását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a 45. § (2a) bekezdése szerint: Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy más beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott tevékenységeket biztosít.

Óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

4.2. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a **8. § (2)** bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a kormány rendeletében kijelölt szerv „ez jelenleg a Járási Hivatal” felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni csak az óvodavezető vagy a védőnő továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy a 91. § szerinti általános fekvőbeteg- szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek.

Ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 91. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

4.3. Távolmaradás, hiányzás

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik az óvodából.

A szülő az írásbeli kérelmet a gyermek távolmaradására az óvoda által erre a célra készített nyomtatványon nyújthatja be a gyermek óvodapedagógusainak. A távolmaradást az óvodapedagógusok aláírással engedélyezik.

- ***Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, amennyiben a gyermek kötelező óvodai nevelésben vesz részt.*** A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján értesíti az igazgató a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a hatóságot.
- egy nevelési évben 5 nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges lakóhelye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- 11 igazolatlan nevelési nap esetén a főigazgató az általános szabálysértési hatóságot köteles értesíteni,
- az igazolatlan mulasztás eléri a 20 nevelési napot, a főigazgató az illetékes gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot értesíti.

4.4. A gyermekek jogai

- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai életrendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig felügyelet alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, testi és lelki fenyegetésnek. Idetartozik az étel erőltetése, levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Joga, hogy nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Joga, hogy lehetőséget kapjon képességének kibontakoztatásához, érdeklődésének felkeltéséhez és kielégítéséhez.
- A gyermek nevelése az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.

- A gyermek személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vegye.
- Családja anyagi helyzetétől függően, jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök berendezések, felszerelések) ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékoknak, eszközöknek a rendben tartásában. Az óvoda felszereléseit, játékait csak óvodás gyermekek használhatják.

4.5. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái

A jutalmazás valamilyen teljesítmény eléréséért jutalomban való részesítés.

A gyermekek jutalmazásának módszerei, formái:

- dicséret, elismerés,
- metakommunikációs eszközök: simogatás, elismerő tekintet stb.,
- példaként kiemelés,
- tárgyi jutalmazás kizárólag csak rendezvényeken, gyermekrajz pályázatokon adható (emléklapok, bábok, egyéb tárgyi eszközök a résztvevőknek).

A fegyelmezés valamilyen elítélendő viselkedési forma, cselekedet helytelenítésének kifejezése.

A gyermekek fegyelmezésének formái:

- pozitív irányba ható mintaadás, motiválás,
- egyéni beszélgetés, meggyőzés,
- szélsőséges esetben más tevékenységbe való átirányítás.

4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán, kivéve orvos írásbeli kérelmére.
- A gyermek részére antibiotikumot nem adhat be az óvodapedagógus, egyéb gyógyszert, vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt pedig kizárólag csak az orvos írásbeli utasítására.
- Napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából. Amíg a szülő nem érkezik meg, szükség esetén az óvodapedagógusnak kell megtenni az intézkedéseket (orvos, mentő hívása).
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően intézkedik az egészségügyi intézmény felé.
- A tetűvel fertőzött gyermek a fertőzés teljes megszüntetése után kizárólag orvosi vagy védőnői igazolással járhat újra közösségbe.
- A védőnő az óvodákban szükség esetén: tisztasági vizsgálatot, eseti megbeszéléseket, nevelői előadásokat tart.

4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászathoz vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.
- Gyermekétkeztetés normatív kedvezménye

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

Az étkezések időpontjai:

- tízórai: 08:30 - 09:30
- ebéd: 12:00 - 13:00
- uzsonna: 15:00 – 15:30

Az óvoda területén az otthonról hozott ételek fogyasztása, nassolás nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hozhatnak magukkal.

4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése

- Óvodai ünnepek alkalmával a gyermekeket „ünneplő” ruhába kérjük öltöztetni.
- A váltócipőről és a gyermek pihenéséhez szükséges felszerelésről (párna, pizsama) a szülő gondoskodik.
- A ruházat legyen kényelmes, praktikus, balesetmentes.
- A gyermekek tiszta ruhában, ápoltan jelenjenek meg az óvodában!
- A gyermekek ruházatát, lábbelijét (cipő, csizma, váltócipő) jellel kell ellátni és a folyosón kijelölt helyen kell elhelyezni (öltözőszekrényekben).
- A szülő köteles váltóruhát biztosítani gyermekének.
- A tornafelszerelésről tornazsákban a szülő gondoskodik (gumitalpú cipő, tornamez vagy póló és rövidnadrág, zokni), az óvodapedagógus tárolja, meghatározott időközönként tisztításra hazaküldi.

4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya

- Otthoni tárgyakat, eszközöket csak az óvodapedagógussal történtő egyeztetéssel lehet behozni az óvodába.
- Az otthonról behozott ékszerekért, játékokért, tárgyakért az óvoda felelősséget nem vállal.

4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- A gyermekeket érkezéskor a szülő vagy kísérő személyesen adja át az óvodapedagógusoknak.
- Távozáskor kérjük, jelezzék gyermekük elvitelét.
- Amennyiben nem a szülő viszi haza a gyermeket, írásban nyilatkozzon, hogy kit bíz meg gyermeke hazavitelével (testvér, rokon). Az óvodából a gyermeket csak 14 éven felüli személy viheti el.
- A gyermek napközben az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el.
- A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, az óvodai élet megzavarása nélkül hozzák be és vigyék haza gyermeküket.

5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

5.1. A szülők jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás. Tagintézményi túljelentkezés esetén, az intézményen belüli átirányításról az intézmény vezetője és a vezetőség dönt.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.

- Joga, hogy kezdeményezze óvodai szülői szervezet (közösség) létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Joga, hogy írásbeli javaslatát a főigazgató, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermek neveléséhez igénybe veheti a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

5.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, szakértői vizsgálaton, óvodapszichológusi vizsgálaton, biztosítsa gyermekének fejlesztő foglalkozásokon, logopédiai foglalkozásokon való részvételét. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72. § (1a) – (1e) bekezdései alapján a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált vagy diabétesszel élő gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, szakmai tudását. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységek során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös nevelést.
- Az együttműködés színterei:
 - szülői értekezletek, fogadó órák,
 - szülői fórumok,
 - nyílt napok, közös rendezvények,
 - az óvodapedagógussal való esetenkénti megbeszélések.
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos, magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre nem vonhatják ki a csoportból, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.
- A gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus évente legalább két alkalommal, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok, illetve mérések, megfigyelések alapján tájékoztatja a szülőt.

5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje

- A gyermekeket a szülők a folyosón öltöztetik át és a csoportszoba ajtajában adják át az óvodapedagógusnak.
- A szülő a csoportszobában, konyhában, mosdóban egészségügyi és tisztasági okok miatt nem tartózkodhat.
Kivétel: nyílt rendezvények (nyílt nap, ünnepek), befogadás időszaka.

5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda kapuját minden alkalommal csukni kell.
- Az óvodai bemutatkozó napokon kívül az óvoda iránt érdeklődő, leendő óvodások szülei a főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel, telephelyvezetővel történt egyeztetés után tekinthetik meg az óvodát.
- Az óvoda hirdetőtáblájára csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki.
- Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó esetén a tennivalók az intézmény SZMSZ dokumentumában kerültek leszabályozásra.

5.6. Baleset megelőzési szabályok

- Az óvodás gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodai dolgozó felügyeletével használhatják.
- A gyermekek védelme érdekében a kapukat biztonsági zárral láttuk el, melynek használatára a szülők figyelmét is felhívjuk.
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába önmagukra és társaikra veszélyes tárgyakat.
- A gyermekek óvodába hozott saját közlekedési eszközeikért (pl.: kerékpár, roller stb.) felelősséget nem vállalunk. A behozott járműveket a kijelölt tárolóban kell elhelyezni.
- A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetjük a védő, - óvó előírásokat.
- A balesetveszélyes helyzetek feltárása és a közvetlen veszélyhelyzet elhárítása folyamatos feladat.

Tiszakécske, 2023.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Városi Óvodák és Bölcsőde

6060 Tiszakécske, Béke u. 147.

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI HÁZIREND



2024.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető Szilvásiné Zellei Mária bölcsődevezető
Legitimációs eljárás	
Kisgyermeknevelő testületi elfogadás határozatszáma: 809-1/2023. Kőmíves- Tóth Ildikó kisgyermeknevelő testülete nevében	
Fenntartói jóváhagyói határozatszáma:/2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Készítette: P.H. Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, bölcsőde vezetői irodában, intézmény honlapján	
Hatályos: 2024. január 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 809/2023.	
Készült: 1/1 másolt példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. HÁZIREND HATÁLYA	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL	4
3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA	5
4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN	5
4.1. A bölcsődei felvétel rendje	5
5. A GYERMEK JOGAI	6
5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	7
5.2. Értékmegőrzés	7
5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében	8
5.4. Gyermek érkezésének, távozásának rendje	9
6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN	10
6.1. Szülő jogai	10
6.2. Szülő kötelességei	10
6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje	10
6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel	11
7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE	11
8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	12
8.1. Baleset-megelőzési szabályok	12

1. HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsődei tagintézményébe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit a bölcsődével és a bölcsődei élettel kapcsolatban.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL

Székhelye:	Városi Óvodák és Bölcsőde TiszaKécske, Béke utca 147.	Tel: 76/542 - 069
Telephelye:	TiszaKécske, Kossuth Lajos utca 59.	Tel.: 76/542 - 037
Főigazgató:	Kallóné Mezei Szilvia TiszaKécske, Béke utca 147.	
Bölcsődevezető:	Szilvásiné Zellei Mária TiszaKécske, Kossuth Lajos utca 59.	<u>Tel:06/20- 503-0898</u>

Jogszabályi háttér

- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről foglaltak alapján került megfogalmazásra, figyelembe véve, hogy a szabályozás nem sérti a gyermekek, szülők jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA

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

Napi nyitva tartás: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Nyári zárva tartás: Két hét a karbantartás, takarítás miatt.

Ünnepnapokon, Bölcsődék napján (április 21-én) a bölcsődei ellátás szünetel.

Az időszakos zárva tartásokról, ellátás nélküli napokról a szolgáltatást nyújtók 7 nappal megelőzően értesítik a szülőket.

4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN

4.1. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

A Gyvt. 42/A § értelmében: Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

A bölcsődei felvétel rendjét a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló 20/2021(X.28.) Önkormányzati Rendelet szabályozza.

5. A GYERMEK JOGAI

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez.
- Sérülés, tartós betegség esetén különleges bánásmódban részesüljön.
- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- A bántalmazással, fizikai-, szexuális-, vagy lelki erőszakkal, elhanyagolással szemben védelmet kapjon.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben – gondozásban részesüljön.
- Napirendjét életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelően alakítsák ki.
- Családja szociális helyzetéből kifolyólag kedvezményes, vagy ingyenes étkezésben részesülhet.

Gyermekjogi képviselő: Illésné Áncsán Aranka

Elérhetőségei, 06/20- 489-9538, e-mail: aranka.illesne@ijb.emmi.gov.hu

5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészségvédelme érdekében, lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja (kötőhártya-gyulladás, hasmenés, hányás). A családban előforduló fertőző betegség esetén a bölcsődevezetőt értesíteni kell. Ha a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek beteg, nem veszi őt át a szülőtől.

A bölcsődeorvos hetente egy nap (csütörtökön) látogatja a bölcsődét:

- Szülői kérésre megvizsgálja a gyermeket.
- Vitaminokat, gyógyszereket ír fel.
- Új gyermek bölcsődébe kerülésekor felvételi status vizsgálatot végez.
- Éves status vizsgálatokat végez.
- Szükség esetén szakrendelésre irányít.

Bölcsődében a gyermekeknek csak orvos által felírt gyógyszert lehet beadni (antibiotikum kivételével). A gyógyszeres dobozra minden esetben rá kell írni a gyermek nevét.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben, a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, akinek kötelessége a legrövidebb időn belül gondoskodni a gyermek hazaviteléről. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással érkezhetsz a bölcsődébe!

5.2. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, kérjük a szülőket, hogy váltóruha, váltócipő, (papucs nem lehet!), valamint nejlonzacskó az esetleges pisis ruháknak, mindig legyen biztosítva! Kérjük, hogy a személyes kötődésű tárgyakon kívül (egy darab!), amelyek a gyermek megnyugtatósát szolgálják, mást ne hozzanak, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5.3. Gyermekek étkezése a bölcsődében

Az étkezések időpontja:

reggeli:	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰
tízórai:	9 ³⁰ - 10 ⁰⁰
ebéd:	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ folyamatosan
uzsonna:	15 ⁰⁰ – 15 ³⁰

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A bölcsőde térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A diétás étkeztetés biztosított a bölcsődében, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délből elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- A bölcsődében csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatból vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.

- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani a bölcsődei nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe és védelembe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az kisgyermeknevelőtől kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

5.4. Gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Bölcsődébe érkezés 8⁰⁰-ig kötelező, mert utána érkezésükkel zavarják az étkezőket. Ha késve érkeznek, szíveskedjenek az átadóban csendben megvárni, míg a gyermekek befejezik a reggelizést!

- Érkezéskor a szülő személyesen adja át a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- Kérjük, gyermeküket tiszta pelenkával hozzák bölcsődébe és érkezés után gyermekükkel mossanak kezet a bölcsődében!
- Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el.
- 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

6.1. Szülő jogai

- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen gyermekével kapcsolatban.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondhat, és javaslatot tehet.
- Megismerhesse a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Betekinthessen a bölcsőde életébe a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

6.2. Szülő kötelességei

- Megteremtse gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön.
- A bölcsőde házirendjét betartsa.

6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje

- Egészségügyi és higiéniai okokból a csoportszobába utcai cipővel bemenni nem lehet.
- A bölcsőde látogatására a bölcsődevezető adhat engedélyt.
- A gyermekcsoportok életét, a kisgyermeknevelők munkáját senki nem zavarhatja.

6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel

- Beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla – faliújság,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztató,
- nyílt napok,
- időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, amely alapvető fontosságú és személyre szóló a bölcsődei nevelés – gondozás kialakításában, és a családi nevelésben. Kölcsönös tájékoztatás érdekében kérjük, hogy a személyes adatok, telefonszámok változását jelezzék a kisgyermeknevelőknek!

Kérjük, figyeljék az átadóban a hirdetőtáblákat, mert mindig ide függesztjük ki a fontos közleményeket, tudnivalókat!

7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35.-36. § alapján a bölcsődében Érdekképviselői Fórumot kell működtetni, amely a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet a Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettség - szegése esetén.

Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva, a szülők, az intézmény, valamint a fenntartó együtt működjön.

8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját minden alkalommal gondosan be kell reteszelni.
- Az egészséget és testi épséget védő, a bölcsődében elvárható magatartásformát, a berendezések, és a játékeszközök rendeltetésszerű használatát folyamatosan tanítjuk a gyermekeknek, a szülőket is erre kérjük.
- Tűz- és bombariadó esetén történő intézkedésről a SZMSZ rendelkezik.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, drogfogyasztás és a dohányzás.

8.1. Baleset-megelőzési szabályok

- A gyermekeket soha és sehol nem szabad egyedül hagyni, biztosítani kell az állandó felügyeletet.
- A balesetveszély feltárása és elhárítása a bölcsőde épületében és udvarán folyamatos feladat.

Tiszaécske, 2023.

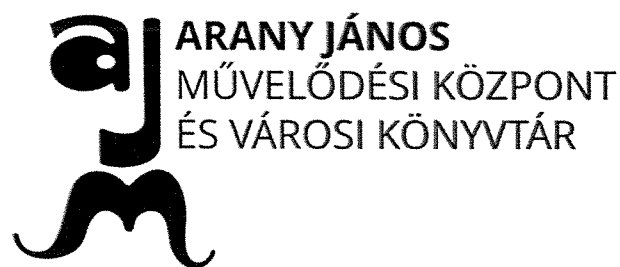
Szilvásiné Zellei Mária
bölcsődevezető

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tiszakécske

2024.

**Jóváhagyta Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../...(...) számú
határozatával, hatályos 2024. január 01. napjától**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. fejezet Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	3
1.3. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása	3
1.4. Az intézmény jogállása.....	4
1.5. Az intézmény illetékessége, működési területe	4
1.6. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre	4
1.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje	5
1.8. Az intézmény vagyona	5
1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselése.....	5
1.10. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai.....	5
1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
2. fejezet Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai, alaptevékenysége	7
2.1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése.....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenységi köre	8
2.3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói	8
2.4. Munkaterv.....	8
2.5. Az intézmény legfontosabb feladata	9
2.5.1. Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai	9
2.5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai.....	12
3. fejezet Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai.....	14
3.1. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája.....	14
3.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	15
3.3. Az intézmény munkakörei, személyi állománya.....	15
4. fejezet Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök	16
4.1. Az intézményvezető jogállása és általános feladatai.....	16
4.2. A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai	17
4.3. A helyettesítés rendje	18
5. fejezet Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	18
5.1. A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása	18
5.2. A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend).....	19
5.3. Szabadság meghatározása, kiadása	19
5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok.....	19
5.5. Munkavállalói kártérítési felelősség.....	20
6. fejezet Az Arany János Művelődési Központ működési rendje	21
6.1. Belső kontrollrendszer.....	21
6.2. Az Arany János Művelődési Központ működése.....	21
6.3. A Városi Könyvtár működésének szabályozása.....	22
6.4. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	23
6.5. A kapcsolattartás rendje	24
7. fejezet Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése	24
8. fejezet Záró rendelkezések	24

1. fejezet

Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok kialakítását, fenntartását.

1.2. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját

- az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény,
- a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről,
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- a pénzügyi-gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok (2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról, 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról),
- a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- és a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott rendeletek és határozatok, kiemelten a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelete,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

alapján végzi.

1.3. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár alapító okirat szerinti meghatározása

Az intézmény hatályos alapító okiratát Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 91/2020. (VII.30.) számú határozatával fogadta el.

Hatályos alapító okirat szerinti meghatározás:

Alapító okirat száma: PH/1440-3/2020.

Alapító okirat kelte: 2020. július 31.

Hatályosulási dátuma: 2020.11.01.

Az intézmény alapításának időpontja: 2000. július 1.

Az intézmény elnevezése: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: **6060 Tiszakécske, Béke u. 140.**

Telephelyei: Városi Könyvtár, 6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.
Ókéskei Községi Ház, 6060 Tiszakécske, Templom tér 6.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- a. közművelődési tevékenységek és támogatásuk (mely tartalmazza a mozi üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat is)
- b. közművelődési könyvtári tevékenység
- c. egyéb feladat: az Ókéskei Községi Ház üzemeltetése

Az intézmény alapító szerve:

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény fenntartója:

Tiszakécske Város Önkormányzata
Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Tiszakécske, Kőrösi u.2.

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett intézmény.

1.4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló), vezetőjét pályázat útján az alapító szerv képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre.

A Városi Könyvtár, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény vezetőjét, aki egyben a könyvtár szakmai vezetője is, az intézményvezető nevezi ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján.

1.5. Az intézmény illetékessége, működési területe

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár illetékességi, működési területe Tiszakécske város közigazgatási területe.

1.6. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény költségvetését évekre összeállított, fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár költségvetését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente az önkormányzat költségvetésében állapítja meg.

A közművelődési, valamint a könyvtári feladatellátás külön-külön szakfeladaton kerül könyvelésre.

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal látja el.

1.8. Az intézmény vagyona

Az önkormányzat a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról jogszabály előírásai szerint biztosítja az intézmény működéséhez szükséges vagyont (ingatlanokat és egyéb tárgyi eszközöket), azokat a gazdálkodó szervezet használatába adja, amelyekkel a vagyonrendeletben foglaltak szerint rendelkezhet. Az intézmény vagyonáért a gazdálkodó szervezet felelősséggel tartozik.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanok:

1. **Arany János Művelődési Központ épülete Tiszakécske, Béke u. 140.**
2. Városi Könyvtár épülete Tiszakécske, Kossuth L. u. 40.
3. Városi Könyvtár raktára Tiszakécske, Béke u. 189.
4. Ókéskei Közösségi Ház épülete Tiszakécske, Templom tér 6.
5. Ókéskei Alkotóház Tiszakécske, Kossuth u. 50.

1.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a művelődési központ vezetője (intézményvezető), akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete pályáztatás útján nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint.

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

1.10. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyéb adatai

Az intézmény alapításának éve:

Arany János Művelődési Központ	1963.
Városi Könyvtár	1953.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselétére az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője jogosult.

Az intézmény ágazati irányítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Kultúráért Felelős Államtitkárság vezetője

Az intézmény postacíme: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
6060 Tiszakécske, Pf.: 17. vagy
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
6060 Tiszakécske, Béke utca 140.

Statisztikai (KSH) kód: 16640007 9329 322 03

Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód: 0330623-BÁCS

Adószám: 16640007-2-03

PIR szám: 683913

Az intézmény ÁFA alanyisága: nettó finanszírozási körbe tartozik az intézmény

Bankszámla vezető fiók és bankszámlaszám: OTP 11732208-16640007

Az intézmény bélyegzői:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, amely közepén a Magyar Köztársaság címerével van ellátva, a körben elhelyezett szövegezés: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, Tiszakécske

Telefonszámok, egyéb elérhetőségek:

Intézményvezető: 06-76/441-250
e-mail: intezmenyvezetoajmk@gmail.com

Arany János Művelődési Központ
Telefon, fax: 06-76/441-250
06-76/540-330
Honlap: www.ajmk.hu
e-mail: ajmktiszakecske@gmail.com

Városi Könyvtár
Telefon, fax: 06-76/441-107
Honlap: www.ajmk.hu
e-mail: tkvk@tkvk.hu
konyvtartiszakecske@gmail.com

Az intézmény a hatékony működés érdekében mobilelőfizetésekkel rendelkezik. A mobil és vezetékes telefonok használatát az intézményvezető belső szabályzatban szabályozza.

1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban meghatározott feladatokat és hatásköröket a szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő egyesületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők körére

kötelező érvényűek.

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, 2024. január 01. napjától határozatlan időre szól.

2. fejezet

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai, alaptevékenysége

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladata – a város kulturális intézményeként – a település közművelődési és nyilvános könyvtári ellátásának biztosítása

A feladatellátás alapja a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet a közművelődésről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

2.1. Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár küldetése

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az információs esélyegyenlőségnek, a demokráciának, a toleranciának, a nemzeti és a tiszakécskei identitástudatnak, valamint a közösségi szellemnek őrzője.

Szellemi és tárgyi erőforrásait mindenkor az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő polgárok szolgálatába állítja, megteremtve számukra a feltételeket, melyek révén életük minden szakaszában öntevékenyen

- gyarapíthatják műveltségüket,
- fejleszthetik készségeiket,
- bővíthetik ismereteiket,
- rekreálódhatnak,
- érdeklődési körük alapján, szabadon közösségeket alkothatnak,
- bemutathatják amatőr művészeti tevékenységük gyümölcsét,
- méltóképpen ápolhatják hagyományainkat, ünnepeink kultúráját.

2.2. Az intézmény alaptevékenységi köre

TEÁOR besorolás szerint:

- 93.29 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében felsorolt feladatok ellátására,
- 91.0 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. paragrafusaiban sorolt feladatok ellátására, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38-48. paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
082091	közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
102050	az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060	a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

2.3. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói

Közművelődési tevékenység:

- Rendezvények, alkalmak száma (db)
- Látogatók száma (fő)
- A tevékenységek időtartama (óra)

Könyvtári tevékenység:

- Könyvtárhasználók száma (fő)
- Beszerzett kötetek száma (db)

2.4. Munkaterv

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv három részből áll: rendezvényterv, feladatterv, szolgáltatási terv. A munkaterv összeállítása a szervezeti egységek munkájának koordinálásával és együttműködésével történik.

A munkaterv tartalmazza:

- rendezvények esetében a rendezvény jellegét, megnevezését, időpontját, helyszínét, a lebonyolítás felelősét, a rendezvény tervezett költségét,
- feladatterv esetén a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelősök nevét, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget,
- az éves szolgáltatási terv tartalmazza a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését, a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását, a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a

résztvevők tervezett számát, valamint a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

- a feladat megvalósításában az intézmény egységek együttműködését.

Az intézmény éves munkatervét a fenntartó szerv hagyja jóvá.

2.5. Az intézmény legfontosabb feladata

- A közművelődési intézményekben található közösségi színterek tárgyi- és technikai feltételei, és szakalkalmazotti munkatársai közreműködésével – biztosítsa a település polgárai számára mindazokat az alapvető feltételeket, amelyek révén életüknek minden szakaszában öntevékenyen gyarapíthatják műveltségüket, fejleszthetik készségeiket. Lehetővé kell tenni, hogy közművelődési jogaik érvényesítése céljából közösségeket hozzanak létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezeteket alapíthassanak és működtethessenek.
- Biztosítani kell, hogy a művelődési céllal szerveződő közösségek, szervezetek, valamint magánszemélyek a művelődési céljaikat esztétikai szempontból méltó környezetben, korszerű infrastrukturális feltételek, valamint igény esetén közművelődési szakemberek szervező, szervezeti és tartalmi segítségével kíséretében valósíthassák meg.
- A helyi lakosság élet- és munkaképessége növelése érdekében gondoskodni kell az iskolai képzést kiegészítő, a humánerőforrás fejlesztését szolgáló, életesélyt javító programokról.
- A település hagyományainak ápolása érdekében támogassa a népművészeti és hagyományőrző közösségek működését; biztosítson közösségi színteret a civil szervezetek, szakmai műhelyek, alkotó közösségek tevékenységéhez; valósítsa meg a település értékeinek bemutatását, a lokálpatriotizmus erősítését a helyi közösség kiemelkedő személyiségeinek, tevékenységének bemutatása révén.
- Az intézmény fontos feladata az ünnepek kultúrájának gondozása, az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók, események méltó megrendezése.
- Egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A könyvtárakban őrzött szellemi vagyon eljuttatása a lakossághoz, ezzel biztosítva a településen élők versenyképességének növekedését.

2.5.1. Az Arany János Művelődési Központ szakmai feladatai

A szakmai feladatok megfogalmazása a közművelődésről szóló helyi rendelet szerint:

- az iskolarendszeren kívüli, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító öntevékeny tanulási, továbbképző tevékenység biztosítása, az élethosszig tartó tanulás folyamatának segítése, tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- amatőr művészeti-, műkedvelő- és alkotóközösségek tevékenységének támogatása: helyi művészeti csoportok munkájának segítése, nyilvános bemutatkozási alkalmak teremtése, a kapcsolatteremtés segítése, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása, a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók szervezése, az egyházi ünnepek szervezésében való közreműködés,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,

- a megértés, befogadás elősegítése, a másság elfogadásának tanítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- kulturális alapú gazdaságfejlesztés, egyéb művelődési lehetőségek és információ szolgáltatás.

Az ellátandó feladatok típusa szerint

- rendezvények szervezése:
 - önkormányzati rendezvények és ünnepségek lebonyolítása, az évente elfogadott rendezvényterv szerint. Kiemelt rendezvények: állami és nemzeti ünnepek, Kécskei Fogathajtó Verseny, Kécskei Napok, Kécskei Szület, Kécskei Művész tábor,
 - az intézmény saját szervezésű programjai, az évente elfogadott rendezvényterv szerint, a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó vagy szórakoztató jellegű szervezett közönség részvételével rendezett összejövetel, találkozók szervezése. Kiemelten a helyi hagyományok ápolása. Formái: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvények, művészeti események, versenyek, vetélkedők, komplex rendezvények, népi ünnepélyek, táncházak, hangversenyek, fesztiválok, filmvetítés, komplex rendezvény.
- mozi üzemeltetése,
- Ókéskei Községi Ház működtetése, az ott elhelyezett gyűjtemények kezelése,
- kiállítások rendezése - élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása. Megvalósuló formái: műtárgy kiállítások (képző-, ipar, népművészeti, népi iparművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki kultúra tárgyainak bemutatása), árubemutatók, élőlények, természeti kincsek bemutatása (növények, ásványok, kisállatok, díszmadár, stb.), börsék, hobbi kiállítások (szabadidős tevékenység eredményeinek bemutatása), helytörténeti kiállítások, emlékkiállítások, műszaki és természettudományi kiállítások. A művészi befogadás folyamatának segítése.
- táborok szervezése – amelyek több napos, összefüggő, azonos részvételi körrel zajló szervezett szabadidős vagy tematikus rendezvénysorozatok. Jellemzően megvalósuló formája a Kécskei Művésztelep megrendezése.
- települési programajánló megjelentetése,
- eszköz, infrastruktúra biztosítása helyi rendezvények lebonyolításához,
- külső szervek, szervezetek rendezvényeinek befogadása, szakmai segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában,
- közösségfejlesztés: alkotó művelődési közösségek, civil szervezetek segítése,
- pályázatok írása, lebonyolítása,
- közösségi színtér biztosítása, a közönség, a látogatók tematikus tájékoztatása, a közönségtől érkező információk fogadása, közösségi tér használatának biztosítása. Ilyenek: a kulturális információk, közművelődési információ-hordozó kiadványok, valamint az információgyűjtés, feldolgozás, közreadás, telekommunikációs, informatikai szolgáltatás.
- olyan az intézmény által végzett szolgáltatások nyújtása, melyek nem közművelődési alapfeladatok, azonban alapszolgáltatást jelenthetnek a közművelődési tevékenységet, szolgáltatás igénybe nem vevők számára is. Ezek jellemző megnyilvánulási formái: bérelhető eszközök, szolgáltatások (terem, technika, eszköz, rendezvényszervezés),

telekommunikációs, teleház szolgáltatások (internet, telefon, fax küldés, fogadás), büfé üzemeltetése az épületben és egyéb szolgáltatások.

A közművelődési alapszolgáltatások meghatározásával:

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat nyújtja:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása. Kiemelten: az érdeklődési kör és az önképző társas tevékenység szerint elkülönülő, jogi személyiség nélküli lakossági csoportok támogatása (ahol a tagok önkéntes alapon végeznek hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységet) a közművelődési szervezet, infrastruktúrája rendelkezésére bocsátásával, segítve a művelődő közösségek létrejöttét, működését, munkájuk eredményének közönség előtti bemutatását. Formái: alkotó művelődési közösség (pl. népdalkör), tárgyalgó népművészeti csoport, előadóművészeti, vagy vizuális művészeti csoport (pl.: néptánc, citerazenekar), népművészeti csoportok, klubok (pl. nyugdíjas klub).
- Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése. Kiemelten:
 - o a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése,
 - o önkéntesség támogatása,
 - o a gyermekek, az ifjúság, az idősök művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése,
 - o a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programok, tevékenységek vagy szolgáltatások szervezése.
 - o az alapszolgáltatás területén működő szervezetek, csoportok számára szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása.
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása. Kiemelten:
 - o ismeretterjesztő alkalmak szervezése, megvalósításuk támogatása és ismeretszerző lehetőségek teremtése. A technika, a társadalom- és természettudományok elért eredményeinek, a művészet értékeinek a közönség számára közérthető, érdekes, érdeklődést keltő módon való hozzáférhetővé tétele előadások, konferenciák, tanácskozások, szabadegyetemek, filmvetítések során. Állampolgári ismeretek nyújtása. A művészi befogadás folyamatának segítése.
 - o iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását
 - o az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását, melynek célja az, hogy a tanulók új ismerteket, készségeket, kompetenciákat sajátítsanak el, hogy meglévő tudásukat bővítsék, meghatározott képzettséget szerezzenek. Megvalósuló formái: művészeti (tánciskola, népi kézműves szakmák, stb.), rekreációs, természetgyógyászati és ezoterikus, személyiségfejlesztő, egészségvédelmi és mentálhigiénés, helytörténeti, honismereti, számítógépes, informatikai, nyelvi valamint munkaerő-piaci képzések

- az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához segítség nyújtása.
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása. Kiemelten:
 - a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportok, szakkörök, klubok működtetése, a művelődő közösségek ezirányú munkájának támogatása,
 - a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában való részvétel, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításának támogatása,
 - a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek, Tiszakécske testvértelepüléseinek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása,
 - az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmainak szervezése, megvalósításuk támogatása.
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása. Kiemelten:
 - a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőrművészeti csoportok, szakkörök, klubok szervezése, létrejöttük elősegítése, működésük támogatása,
 - a közösségek számára szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása.
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása Kiemelten:
 - a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés. Kiemelten:
 - a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységek és szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása,
 - a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, megvalósításuk támogatása.

2.5.2. A Városi Könyvtár, mint tagintézmény szakmai feladatai

A Városi Könyvtár által ellátandó alapfeladat, a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

Alaptevékenysége:

- A könyvtár gyűjteményének szervezése, különös tekintettel a város helyismereti anyagára.

- A dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása.
- Könyvtári számítógépes adatbázis építése
- A gyűjtemény megőrzése, védelme. A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
- A dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár, és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól, a megyei és az országos könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- Informatikai eszközök használatának biztosítása, internet alapú tartalomszolgáltatás.
- A megyei és az országos könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése.
- Községi foglalkozások könyv-, könyvtár-, és irodalom népszerűsítő rendezvények, művelődési játékok szervezése.

Kiegészítő szolgáltatások köre:

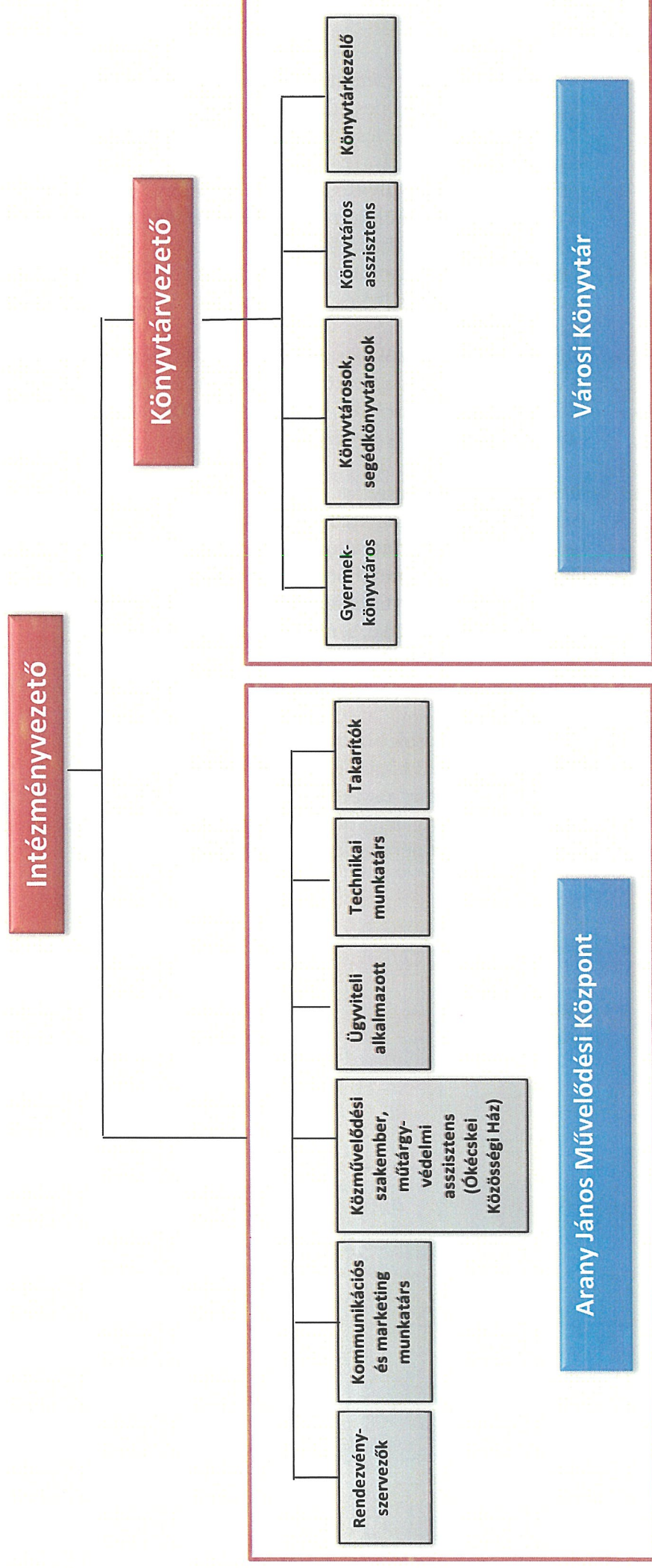
- Bibliográfiai, szakmai kiadványok készítése.
- Igény szerint könyvtári állományok letéti kihelyezése intézményekbe.
- Digitális Jólét Program Pont működtetése.
- Könyv- és könyvtárhasználati, valamint tanórákhoz kapcsolódó és szabadidős foglalkozások vezetése, számukra helyszín biztosítása.
- EU-információs sarok működtetése.
- Hátrányos helyzetűek ellátása: irodalom- és dokumentum házhozszállítás, hangos könyv szolgáltatás.
- Irodai szolgáltatások biztosítása.
- Könyvtáron belüli közösségek működtetése.
- Az alaptevékenység megvalósítását célzó rendezvények és egyéb tevékenységek szervezése, a város hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva a könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait népszerűsítő rendezvények szervezése, könyvtári propaganda.

3. fejezet

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai

3.1. Az intézmény munkaszervezetének szervezeti ábrája

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár két szervezeti egysége:

- az Arany János Művelődési Központ,
- és a Városi Könyvtár.

Az Ókéscei Közösségi Ház és az Ókéscei Alkotóház szervezetileg nem különül el az Arany János Művelődési Központtól.

Az alacsony dolgozói létszám miatt szervezetileg további osztályokra vagy csoportokra egyik intézményegység sem tagozódik.

A művelődési központ vezetését az intézmény vezetője látja el. A könyvtár élén könyvtárvezető áll.

3.3. Az intézmény munkakörei, személyi állománya

3.3.1. Az intézményvezető

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akit a Tiszakécske Város Képviselő-testülete nevez ki határozott időtartamra, a jogszabályok által előírt képesítés szerint.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Akadályoztatása esetén e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend érvényesül.

Az intézményvezető a mindenkor jogszabályi előírások szerint

- menedzseli az intézményt,
- gondoskodik az erőforrások rendelkezésre állásáról,
- az intézmény gazdálkodásáról, az előirányzatok megfelelő felhasználásáról.
- végzi a művelődési központ szakmai vezetését,
- felügyeli és irányítja a művelődési központban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.

3.3.2. A könyvtár szakmai vezetője

A könyvtár szakmai vezetője a mindenkor jogszabályi előírások szerint

- szervezi, menedzseli a könyvtárban zajló szakmai feladatokat,
- gondoskodik a könyvtár, mint szervezeti egység rendelkezésére bocsátott erőforrások felhasználhatóságáról,
- felügyeli és irányítja a könyvtárban zajló szakmai munkát végző munkatársak munkáját.
- A helyettesítés rendjében meghatározottak szerint helyettesíti az intézményvezetőt.

3.3.3. Az Arany János Művelődési Központ dolgozóinak munkakörei

- rendezvényszervező
- kommunikációs és marketing munkatárs
- közművelődési szakember, műtárgyvédelmi asszisztens
- ügyviteli alkalmazott
- technikai munkatárs
- takarító

3.3.4. A Városi Könyvtár dolgozóinak munkakörei

- gyermekkönyvtáros
- könyvtáros
- segédkönyvtáros
- könyvtáros asszisztens
- könyvtárkezelő

3.3.5. Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok és hatáskörök

Az intézmény dolgozói:

- az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik munkájukat (a kapott utasítások és határidők betartásával),
- ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesük megbízza őket,
- felelősek a számukra meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- felelősek az intézmény vagyonának, állagának megóvásáért, a tűzrendészeti, egészségügyi, balesetvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.

4. fejezet

Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök

4.1. Az intézményvezető jogállása és általános feladatai

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője egyben a művelődési központ szakmai vezetője. Az intézményvezetőt a képviselő-testület bízta meg, határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol.

Feladatai:

- az intézményvezető vezeti az intézményt,
- egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit,
- képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben,
- képviseleti jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja,
- meghatározott feladat esetén, a munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján, joga van az aláírási jogokat átruházni,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet,
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- kiválasztja és megbízza a könyvtárvezetőt, (az intézményvezető helyett),
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- kialakítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- gondoskodik az intézmény alapító okiratában megfogalmazott szakmai feladatok megvalósításáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét,
- a művelődési központ szakmai vezetőjeként irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,
- gondoskodik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítéséről, gazdálkodik az előirányzatokkal,
- irányítja az intézmény gazdálkodását (a gazdasági vezetővel együttműködve),

- elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- biztosítja az évenkénti intézményi statisztikák (közművelődési, könyvtári, filmforgalmazási, kiállítási) elkészítését,
- gondoskodik az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű, hatékony működtetéséről,
- gondoskodik a költségvetési szerv szabályszerű, átlátható, hatékony és törvényes működését biztosító belső kontrollrendszer kialakításáról, működéséről, fejlesztéséről, és ez alapján évente értékeli az intézmény működését,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok benyújtása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- szükség szerint munkaértekezletet tart és évente értékeli az intézmény munkáját,
- meghatározza az intézmény fejlesztési koncepcióját,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását,
- meghatározza a tűzvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről,
- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról.

4.2. A könyvtárvezető jogállása és általános feladatai

A könyvtárvezető az intézmény intézményvezető helyettese, akit az intézmény vezetője nevez ki határozott időre, a jogszabályi előírások alapján. A könyvtárvezető egyben a könyvtár szakmai vezetője.

Általános feladatai:

- helyettesíti az intézményvezetőt annak tartós távolléte, akadályoztatása esetén,
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
- gyakorolja a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban meghatározott kiadmányozási jogot.

A tagintézmény vezetőjeként feladata:

- felel a könyvtárban folyó szakmai munka jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény belső szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően gondoskodik a könyvtár működésének megszervezéséről,
- az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik az intézményegységben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja annak zavartalan működését,
- közreműködik az intézményegység éves költségvetésének előkészítésében,
- gondoskodik az intézményegység tervszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok írása, a sikeres pályázatok menedzselése,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegységben dolgozó munkatársak munkáját,
- a könyvtár dolgozói esetében véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető munkáltatói jogkörben hozott döntéseinél,
- napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- képviseli a könyvtárat az intézményen belül,
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel,

- felelős az intézményegység jóváhagyott költségvetésének teljesítéséért, az intézményegység rendeltetésszerű tevékenységért, a használatába adott vagyon kezeléséért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért,
- javaslatot dolgozhat ki az SZMSZ intézményegységre vonatkozó részének korszerűsítésére,
- felelős az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának biztosításáért,
- távolléte esetén javaslatot tesz az intézményvezető számára helyettesítéséről.

4.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távolléte (betegség, szabadság) esetén a könyvtár szakmai vezetője helyettesíti.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető helyettes gyakorolja a jogot az intézményvezető által átruházott saját jogkörében, továbbá az intézményvezető helyettesítése esetén annak kiadmányozási jogkörében.

Munkáltatói jogkör:

Az intézményben munkáltatói feladatokat csak az intézmény intézményvezetője látja el, a könyvtár vezetője az intézményvezető távollétében a helyettesítés ideje alatt sem gyakorolhat munkáltatói jogokat.

5. fejezet

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1. A munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések szabályozása

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár a munkavállalóival a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályban meghatározott munkaviszonyt létesít.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) előírásai szerint történik

- a munkaviszony létesítése (Mt. 42-50. § valamint Mt. 192-212. §), a munkaszerződés teljesítése (Mt. 51-57. §), módosítása (Mt. 58-62. §) és a munkaviszony megszűnése (Mt. 63-85. §),
- a munka- és pihenőidő meghatározása (Mt. 86-114. §) és nyilvántartása (Mt. 134. §),
- a szabadság mértékének meghatározása és kiadása (Mt. 115-125. §), betegszabadság kiadása (Mt. 126. §),
- szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság kiadása (Mt. 127- 133. §),
- a munka díjazása (Mt. 136-165. §).

A fegyelmi felelősség, a kártérítési kötelezettség és az anyagi felelősség szabályozását, valamint a munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek részletes leírását a munkaköri leírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) tartalmazzák. Fegyelmi ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el.

5.2. A munkavégzés szabályai (munkaidő, munkarend)

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár rendeltetése és tevékenységének jellege folytán vasárnap és munkaszüneti napon (Mt. 101-102. §) is működő szervezet. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb szabályozások ennek függvényében kerülnek alkalmazásra.

A törvényes munkaidő heti 40 óra. Az intézmény dolgozóinak munkaideje a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 94.§ (1) bekezdése alapján háromhavi munkaidő-keretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeret számításának kezdő időpontja 2022. július 1., ezt követően a munkaviszony kezdő hónapja. Minden harmadik hó végén kerül elszámolásra a letöltött munkaidő.

A ténylegesen ledolgozott munkaidő és a bérpótlékok kiszámításának alapja a dolgozók által naponta vezetett jelenléti ív.

A művelődési központban:

A munkaidő naponkénti beosztása havi bontásban, előzetesen és írásban történik, melyet a dolgozó a hónap kezdetét megelőzően, de az adott időszakra vonatkozóan, legalább 7 nappal korábban megkap. A munkaidő beosztás a művelődési központban az intézményvezető feladata.

A városi könyvtárban:

A munkaidő naponkénti beosztása havi bontásban, előzetesen és írásban történik, melyet a dolgozó a hónap kezdetét megelőzően, de az adott időszakra vonatkozóan, legalább 7 nappal korábban megkap. A munkaidő beosztás a könyvtárban a könyvtár szakmai vezetőjének feladata.

A bérpótlékok számítása az Mt. a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 139-145.§-ai alapján történik. A bérpótlékok jogosságát az intézményvezető igazolja.

5.3. Szabadság meghatározása, kiadása

A dolgozó éves rendes szabadsága mértékének meghatározása, a szabadság a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 115-125.§-ai alapján történik. A munkáltató a megállapított szabadságról, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet, ennek felelőse az intézményvezető. A szabadság kiadása a dolgozóval egyeztetve történik.

5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavállaló munkáját az intézményvezető, illetve a könyvtárvezető utasításainak megfelelően, az általuk kijelölt munkaterületen, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A munkakörében meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint önállóan végzi a tőle elvárható szakértelemmel, pontossággal.

A munkavállaló munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg a munkavégzés helyén. A munkavégzés ellátását akadályozó tényezőről értesíti a felettesét, aki gondoskodik a munkavállaló helyettesítéséről. A munkavégzési kötelezettség alól a munkavállaló a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 55 §-a alapján mentesül, míg a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése törvény 56 §-ában meghatározottakat vonja maga után.

5.5. Munkavállalói kártérítési felelősség

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésük során mindig szem előtt kell tartani az intézmény erőforrásaival való hatékony gazdálkodást, törekedni kell a takarékosagra a szakmai anyagok, irodaszerek, takarítószeresek felhasználásakor. A munkavállaló kártérítési felelősségét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190 §-ai tartalmazzák. „A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.” (Mt. 179. § (1) bekezdés). „A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.” (Mt. 180. § (1) bekezdés)

Az intézményhez nem tartozó partnereknek, harmadik félnek nem adható felvilágosítás a hivatali titoknak minősülő kérdésekben.

Hivatali titoknak minősülnek:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- A regisztrált olvasók személyi anyagai
- A gazdálkodás anyagai
- A munkavégzéssel, annak vitelével kapcsolatos információk
- Épületbiztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatok, ezek műszaki, technikai részletei
- Partnerekkel kötött szerződések tartalma (pl. bérleti szerződések, előadói tevékenység végzésére kötött szerződések stb.)

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titok közlésére az intézményvezető adhat engedélyt indokolt esetben.

Nyilatkozatok a média részére, az intézménynek, illetve programjainak népszerűsítése

A TV, rádió, írott és elektronikus sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás, továbbá az intézmény számára az internetes közösségi oldalakon létrehozott felületeken keresztül nyilvánosságra hozott információ nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozni az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat tételekor elvárható a korrekt tartalom, az udvarias hangnem és a hivatali titok megtartása. Minden esetben az intézmény érdekeire, jó hírnevére tekintettel kell lenni.

Nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi és erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdéstről, amely nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézmény dolgozói az internetes közösségi oldalakon, blogokon létrehozott személyes felhasználói felületen keresztül nyilvánosságra hozott, az intézményre vonatkozó információ (pl. rendezvények népszerűsítése, meghívók, plakátok közzé tétele) esetében kötelesek a hivatali titkokat megőrizni, az intézmény jó hírnevét figyelembe venni.

Felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkavégzése során okozott anyagi, illetve erkölcsi kárért. A munkavégzéshez kötődő esetleges károk vizsgálatára munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusai (Mt. 166-191. §) érvényesek.

A munkák teljesítése, feladatok végzése során, a munkavállaló kötelessége a takarékoság szem előtt tartása.

6. fejezet

Az Arany János Művelődési Központ működési rendje

Az intézményegységek működése az általuk elvégzendő szakmai feladat által meghatározott. Az intézmények nyitva tartása a munka jellegéhez igazodik.

6.1. Belső kontrollrendszer

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár szabályszerű, átlátható, hatékony és gazdaságos működése érdekében az intézmény vezetője belső kontrollrendszert működtet, amelynek részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért és fejlesztéséért az intézményvezető a felelős. Az egyes folyamatokat az intézményvezető által hozott belső szabályzatok részletezik.

6.2. Az Arany János Művelődési Központ működése

Az állampolgárok közművelődéshez való jogának biztosítása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. Ennek módját, kereteit rögzíti Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelete. A rendeletben meghatározásra kerülnek a települési közművelődési feladatok, a megvalósítás szervezeti keretei, a feladatellátás finanszírozásának formái és a megvalósítást segítő kapcsolatrendszer is. A település közművelődési feladatellátásának biztosítása az Arany János Művelődési Központ feladata.

A hagyományos közművelődési formák mellett, a feladatellátás részét képezi az időszakos kiállítóhelyként működő Ókécskei Községi Ház valamint a mozi üzemeltetése is.

Az intézmény szakmai munkája a képviselő-testület által elfogadott munkaterv (rendezvényterv, feladatterv, szolgáltatási terv) alapján valósul meg. Az intézmény nyitva tartása a feladatellátáshoz igazodik.

Az Arany János Művelődési Központ nyitvatartása:

Szeptember 1. – június 30. között:

Hétfő	8-16 óráig
Kedd-péntek	8-20 óráig
Szombat	8-16 óráig
Vasárnap	zárva

Július 1. – augusztus 31. között:

Hétfő	8-16 óráig
Kedd – péntek	11-19 óráig
Szombat	8-16 óráig
Vasárnap	zárva

A mozi szolgáltatást vállalkozó üzemelteti. A mozi pénztár a vetítés előtt fél órával nyit. Iskolai szorgalmi időszakban iskolamozi és óvimozi vetítéseket is szervez az intézmény.

Az Ókéscei Községi Ház időszakosan, április közepétől október közepéig tart nyitva,
kedden és csütörtökön 14-18 óra között
szerdán, pénteken és szombaton 9-13 óra között.

6.3. A Városi Könyvtár működésének szabályozása

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. Az 1997. évi CXL. törvény értelmében az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár az országos könyvtári rendszer közkönyvtári tagjaként – a fenti törvény 54. § (1) bekezdése értelmében -, a nyilvános könyvtárként, általános gyűjtőkörű könyvtárként biztosítja a település könyvtári ellátását.

A könyvtár szervezeti felépítése

A könyvtár az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményén belül szakmailag önálló intézményegységként működik.

Az intézményegység vezetője a könyvtárvezető, aki egyben a könyvtár szakmai vezetője is. Az intézmény szervezeti felépítését az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználók részére biztosítani kell.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézmény stratégiai céljai határozzák meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjai és kereteit a Gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az állomány nyilvántartása az Állománynyilvántartási és Feltérési Szabályzat előírásai alapján történik.

A Városi Könyvtár nyitvatartása

Szeptember 1. – június 15. között:

Hétfő:	Zárva
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szerda, csütörtök:	9:00 – 17:00
Szombat:	8.00 – 12.00
Vasárnap:	Szünnap

Június 15. – augusztus 31. között:

(nyári tanítási szünet idején)

Hétfő, szerda, csütörtök:	8.00 – 13.00
Kedd, péntek:	8.00 – 18.00
Szombat:	Páros héten 8-12 óráig, páratlan héten zárva

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár nyitvatartása indokolt esetben – pl. a teremigényeknek és a programoknak megfelelően – a fentiekől eltérő is lehet, ennek elrendelése az intézmény vezetőjének hatásköre.

A dolgozók munkarendje az intézmény nyitvatartásához igazodik.

6.4. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát az Arany János Művelődési Központ, az Ókéskei Községi Ház házirendje és a Könyvtárhasználati szabályzat szabják meg, amelyek hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira és látogatóira egyaránt.

Az intézmény valamennyi dolgozója kiemelten felelős

- a nyitvatartási idő betartásáért,
- az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek, dokumentumállományának állagmegóvásáért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A nyitvatartási időben az ügyeletes munkatársak teljes felelősséggel intézkednek az intézmény érdekében. Az ügyelet idején történetekről kötelesek beszámolni az intézményvezetőnek.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbe adása, kölcsönzése

Az intézmény helyiségei – amennyiben az intézmény rendeltetésszerű használatát nem zavarja – bérbe adhatóak. A terembérletkor terembérleti szerződét kell kötni, amely tartalmazza a bérlet használatára vonatkozó előírásokat, feltételeket. Szerződéskötéskor az intézményt az intézményvezető képviseli.

A bérbevevő a helyiségek, berendezések, felszerelések épségéért a bérlet ideje alatt anyagilag felelős.

Az intézmény tárgyi eszközeinek kölcsönzése intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak szabályai c. dokumentum részletezi az intézmény helyiségeinek és eszközeinek bérbe adását.

6.5. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

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

Az intézmény a kölcsönös szakmai előnyök alapján együttműködik – többek között – Nemzeti Művelődési Intézettel, a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárral, a Magyar Népművelők Egyesületével, a Kulturális Központok Országos Szövetségével, az Informatikai, Könyvtári Szövetséggel, a Magyar Könyvtárosok Egyesületével.

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladatai ellátása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a városban működő intézményekkel, elsősorban az óvodákkal, iskolákkal, a civil szervezetekkel, valamint a gazdálkodó szervezetekkel. Infrastruktúrájával, munkatársai szakmai ismereteivel segíti partnerei formális és informális oktatási-nevelési feladatainak, kulturális tevékenységének végzését, szervezését.

7. fejezet

Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése

Az intézmény vezetője, a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet értelmében gondoskodik a legalább 6 órában, szakmai munkakörben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

A továbbképzési tervbe nem vehető fel olyan képzés, mely a dolgozó munkakörében nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai céljaihoz.

A rendelet értelmében 5 évre szóló továbbképzési tervet és naptári évenként beiskolázási tervet kell készíteni.

Az intézményben dolgozók továbbképzéséhez szükséges finanszírozást az intézmény költségvetésébe be kell tervezni.

Az intézmény a munkavállalóval tanulmányi szerződést köt a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 229. §-ában foglaltak alapján.

8. fejezet

Záró rendelkezések

8.1. A szabályzat karbantartása:

A szabályzat naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

8.2. A szabályzat hozzáférhetősége:

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatot megtekinthessék, elolvashassák, az érintettek a rájuk vonatkozó rendelkezésekről tájékozódjanak.

8.3. A szabályzat függelékei

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. függelék | Gazdálkodási Szabályzat |
| 2. sz. függelék | Eszközök és források értékelési szabályzata |
| 3. sz. függelék | Beszerzések lebonyolításának szabályzata |
| 4. sz. függelék | Számviteli politika |
| 5. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárban használt bélyegzők lenyomatai |
| 6. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár munkaköreinek leírása |
| 7. sz. függelék | Könyvtárhasználati szabályzat |
| 8. sz. függelék | Gyűjtőköri szabályzat |
| 9. sz. függelék | Állomány- nyilvántartási- és feltérési szabályzat |
| 10. sz. függelék | Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár házirendje |
| 11. sz. függelék | Az intézmény szolgáltatásainak szabályozása (terembérletek, irodai, számítástechnikai szolgáltatások, eszköz kölcsönzés, stb.) |
| 12. sz. függelék | Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár továbbképzési terve |
| 13. sz. függelék | Telefonhasználati szabályzat |
| 14. sz. függelék | Iratkezelési szabályzat |
| 15. sz. függelék | Számítógép használati szabályzat |
| 16. sz. függelék | Könyvtári informatikai szabályzat |
| 17. sz. függelék | A könyvtár számítástechnikai rendszere |
| 18. sz. függelék | Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv |
| 19. sz. függelék | Munkavédelmi szabályzat |

8.4. Hatálybalépés:

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával, 2024. január 01. napján lép hatályba.

Tiszakécske, 2023.

Aracs Eszter
intézményvezető



RAINMAN

Tiszakécske Város Önkormányzata



6060 Tiszakécske Kőrösi u. 2.



: 06-76-542-000



polh@tizsakecske.hu

honlap: www.tizsakecske.hu

TISZAKÉCSKE VÁROS VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI TERVE

Szolnok, 2019. május 31.

Sólyom Péter
építőmérnök
VZ-16-0870

FELÜLVIZSGÁLVA, AKTUALIZÁLVA

Szolnok, 2023. november 21.

Sólyom Péter
építőmérnök
VZ-16-0870

Our Project is funded by the Interreg CENTRAL EUROPE Programme that encourages cooperation on shared challenges in central Europe and is supported under the European Regional Development Fund.



Tartalomjegyzék

1. A VÉDELMI TERV KÉSZÍTÉSÉNEK ALAPOZÓ MUNKARÉSZEI	3
1.1 A település általános jellemzői:	3
1.2 A település vízrajzi leírása, természetföldrajzi és hidrometeorológia jellemzői:	7
1.2.1. A vízgyűjtő általános jellemzése	7
1.2.2. Hidrometeorológiai jellemzők	12
1.2.3. A települést érintő folyók, vízgyűjtők, vízfolyások, belvízcsatornák értékelő jellemzése	13
1.2.4. A lefolyást befolyásoló emberi beavatkozások	15
1.3 A település vízkárak általi veszélyeztetettségének meghatározása.....	15
1.3.1 JELLEMZŐ VÍZKÁR JELENSÉGEK, HIDROMETEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI KOCKÁZATOK	16
1.3.1.1 Árvíz esetén	16
1.3.1.2 Belvíz esetén	18
1.3.1.3 Helyi vízkár esetén	20
1.3.1.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség esetén	20
1.3.2 Települések veszélyeztetettségi alapon történő besorolása	21
1.4 Védművek és védekezési lehetőségek	21
1.4.1 Árvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek	21
1.4.2 Belvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek	21
1.4.3 Helyi vízkár elleni védművek, védekezési lehetőségek (Kisvízfolyások, tavak árvizei)	23
1.4.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség elleni védekezési helyek, lehetőségek	24
 2. VÉDELMI FOKOZATOK ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI ÉS FELADATAI.....	24
2.1. Az elrendelés előzményei, információk	24
2.2. Védekezési fokozatok	24
2.2.1 Védekezési fokozatok árvízvédekezés esetén	25
2.2.2 Védekezési fokozatok belvízvédekezés esetén	27
2.2.3 Védekezési fokozatok helyivíz-kárelhárítás esetén	28
2.2.4 Védekezési fokozatok egyéb azonosítható veszélyeztetettség esetén	28
 3. AZ ÖNKORMÁNYZATI VÉDELMI SZERVEZET FELADATAI	28
 4. CSELEKVÉSI PROGRAM	30

4.1. A felkészülési időszak feladatai és preventív jellegű beavatkozások	30
4.2. A védekezési főbb időszak feladatai.....	31
4.3. A védekezés megszűnését követő főbb feladatok	32
5. A VÉDEKEZÉSI IDŐSZAKON KÍVÜLI FELADATOK	32
5.1. Felkészülés a védekezésre, preventív beavatkozások	32
5.2. A védhető állapot fenntartása.....	33
5.3. A védettség növelése érdekében elvégzendő fejlesztések.....	34
6 SZÖVEGES, TÁBLÁZATOS MELLÉKLETEK.....	35
7 SEGÉDLETEK	52

1. A Védelmi Terv készítésének alapozó munkarészei

Tiszaújváros város korábbi meglévő csapadékvíz elvezetési rendszere több ütemben épült ki az elmúlt közel 20 évben. A csapadékvíz elvezető rendszer Tisza/5870 vksz. –on kapott vízjogi üzemeltetési engedélyt.

A belterületi csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztésére a KEVITERV AKVA Kft. 42/2001, 52/2011, valamint az Aquarea Kft 17/2021 munkaszámokon készített terveket. A tervek alapján történt kivitelezés utáni, megvalósult állapot került rögzítésre jelen dokumentációban.

A terv készítéséhez felhasználtam a megvalósulási terveket, a KÖTIVIZIG 10.01 -es árvízvédelmi szakaszának és 10.01 -es belvízvédelmi szakaszának védelmi terveit és annak mellékleteit, a Rédei és Társa Mérnökiroda által 2016. ápr. 28. -án elkészített településrendezési tervet, valamint Tiszaújváros Város Integrált Városfejlesztési Stratégiáját.

1.1 A település általános jellemzői:

A régészeti eredmények alapján Tiszaújváros területén már közel másfélszer ezer évvel ezelőtt lakott település nyomai találhatók. A település növekedése és faluvá szerveződése az ezt követő időszakban (a XI., XII., XIII. század) indul meg. A tatárjárás után a lakosság számbeli növekedése meggyorsult. A Vatikán irattárában őrzött egyházi tizedjegyzék tesz először említést a faluról "Cechke" néven, 1332-ben.

A lassú növekedésnek induló falu a török uralom alatt gyakorlatilag elpusztult. A XVIII. században a Rákóczi szabadságharc leverése után a nagyabonyi közbirtokosság kapta meg a területet. Ők Nógrád és Hont vármegyéből zömmel katolikus vallású családokat telepítettek a faluba. Az új telepesek lakóhelye a régi Kécske nagyobb kiterjedésű elhagyott része lett (Újkécske), ahol a földet "taksások" művelték.

A betelepítést követően a régi kécskeiek etnikai, vagyoni, vallási viszonyainak eltérő volta alapján a jövevényektől elkülönültek és elnevezték magukat ókécskeieknek. Valójában ezzel elkezdődött a falu lakosságának lakóhelyi (Ókécske és Újkécske), etnikai (szlovákok és magyarok), gazdasági (taksások és telkes jobbágyok), vallási (református és katolikus) elkülönülése. Így a régi egységes település kettészakadt, amit az 1867-es törvény közigazgatásilag is szentesített. 1887-ben készült el a település határán húzódó vasútvonal. Újkécske fejlődésének kedvezett, hogy a törvényhatósági kövesutak (Szolnok, Kiskunfélegyháza, Nagykőrös) Újkécskén keresztül vezettek.

A századfordulótól kezdve töretlenül fejlődött a település a két világháborúig, ahol közel 500-an haltak meg.

1950-ben egyesült a két település (Ó- és Újkécske) Tiszaújváros néven. 1956. október 27. A forradalom hevében repülőről leadott sortűznek 17-en estek áldozatul és a megrázó események során sokan megsebesültek. Tiszteletükre a főtéren emlékművet emeltek.

1986. –ban a település városi rangot kap. Ez után egy dinamikus fejlődés vette kezdetét, mely a '90-es évek elejéig tartott.

(forrás: www.tiszaújváros.hu)

Népesség:

A demográfiai viszonyokat vizsgálva elmondható, hogy Tiszakécske népességfejlődése az utóbbi két évtizedben stagnáló tendenciát mutat. 2023. január 01-én 133,3 km² területen 11562 főnyi lakónépességnek ad otthont, népsűrűsége 86,74 fő/km².

A vizsgált időszak alatt – 1990 és 2022 között – alig változott a település lakónépesség, mely a város és a térség munkaerő és lakosság megtartó erejét egyértelműen bizonyítja.

Gazdasági helyzet

Tiszakécskén 1036 vállalkozás működik, köztük a mikro-vállalkozások vannak többségben, azonban 3 nagyvállalkozás is van a városban. Az építőiparban működő vállalkozások aránya magasabb a vármegyei arányhoz viszonyítva. A városban a működő vállalkozások 70,4 %-a tevékenykedik a szolgáltatói szektorban. A működő vállalkozások számának tendenciája 2005 óta stagnáló, 2012-re minimálisan csökkenő, azóta jelentősen növekedő. Az egy lakosra jutó bruttó hozzáadott érték Tiszakécskén folyamatosan növekvő tendenciát mutat. A gazdaság életében fontos szerepet tölt be a mezőgazdaság a természeti adottságokból adódóan. A mezőgazdasági termeléshez (főként zöldség, gyümölcs) kapcsolódó feldolgozóipar alakult ki, úgynevezett savanyító üzemek terjedtek el.

A külföldi tulajdon meghatározó az ipar tekintetében, hiszen a legnagyobb foglalkoztatók között több külföldi tulajdonú (ANDRITZ Kft, Hechinger Hungary Kft). 2011-ben 100 foglalkoztatott közül 40 dolgozott az iparban, építőiparban. A településen nincs ipari park. Ipari tevékenység koncentráltan a Dózsatelepen, a Szolnoki út melletti Ipartelepen található, emellett szétszórtnak a város különböző részein, valamint Tiszabögön. A turizmus jelentős gazdasági szegmens a településen, húzó ágazatnak számít elsősorban a „három víz” miatt – élő Tisza, holt Tisza és termálfürdők - de természetesen csak idényjelleggel. A szolgáltatások jelentős része a turizmusra támaszkodik. Problémát jelent, hogy a térségi turisztikai attrakciók, rendezvények nem összehangoltak, nem kapcsolódnak egymáshoz. A vendégforgalom tendenciáját tekintve folyamatosan nő, így nagyon fontos a turizmusfejlesztés a vendégforgalom fellendítése érdekében. A Tisza-parti üdülőtérületen körülbelül 1300 db üdülőház található, amelyek közül egyre többet újítanak fel, és az új építésűek száma is nő. A helyi iparüzési adó az elmúlt években jelentősen növekedett, az ipari adó mértéke 2022. évben 2.568 millió,-Ft volt.

Intézményi ellátottság, szolgáltatások

Tiszakécske lakói számára óvodai és oktatási intézmények is rendelkezésre állnak. Az óvodák kihasználtsága 99 %-os. Mind az óvodások, mind az iskolások körében megjelennek a HH, HHH, SNI, BTMN gyermekek. A képzések struktúrája kevésbé illeszkedik a helyi gazdaság igényeihez, bár a lehetőségeket igyekeznek kihasználni. A Kecskeméti Szakképző Centrum Tiszakécskei Kiss Bálint Szakképző Iskola és az ANDRITZ Kft. összehangolta a képzési tevékenységet a Szakképző Iskolában 2014-től a vállalkozói munkaerőigénynek megfelelő új szakok indításával (hegesztő és gépi forgácsoló szakmák). A Móricz Zsigmond Oktatási Intézmény Gimnáziumában a 2022/23-as tanév során bevezetésre került a Honvéd Kadét program, valamint a minden évfolyamon a testnevelési tananyag részét képezi az

úsásoktatás a település Tanusodájában. A városban jelenleg nincs felsőoktatási intézmény. Az általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban stagnáló tendenciát mutat, míg az óvodába beíratott gyermekek száma tendenciáját tekintve növekedést mutat, ugyanúgy, mint a középiskolai tanulók száma a nappali oktatásban.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi alapellátást a városban összesen 5 háziorvosi, 2 házi gyermekorvos, 3 fogorvos végzi. Mentőszolgálatnak állomáshelye van a városban. A településen az egészségügyi alapellátás 1 db ellátó helyen történik. Két gyógyszerár található a településen. A szakellátást az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ látja el.

Szociális intézmények és szolgáltatások

A településen egy bölcsőde üzemel, melynek 2023 évben befejeződött bővítésnek köszönhetően két csoportszobával bővült így jelenleg 64 férőhely áll rendelkezésre melynek kihasználtsága jelenleg 100 % . 3 fő családgondozó látja el a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait, alapellátásban 83 gyermek gondozását látják el. Az önkormányzat folyamatosan részt vesz az ingyenes nyári gyermekétkeztetési programban. A szociális feladatokat ellátó Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ gondoskodik az idősokok ellátásáról is, az ellátottak száma stagnáló, de az Idősokorúak otthonában kapacitáshiány mutatkozik az előregedés következtében. Az idősokok nappali ellátásban résztvevők száma jelenleg 20-25 fő eszköz, létszám és helyhiány miatt. Igény mutatkozna ennek bővítésére. Az idősokok közül sokan a külterületen élnek, szükséges lenne a tanyagondnoki szolgálat kialakítása. A településen Támogató Szolgálat is működik, problémát jelent azonban az elhelyezése.

Közművelődés, sport, szabadidő

A városban az összegyűjtött adatok alapján 43 bejegyzett civil szervezet működik. A szervezetek a legnagyobb számban kulturális, természetvédelmi, sport, és oktatási tevékenységet folytatnak. Az önkormányzat rendeletekkel igyekszik mind a civil szervezetek együttműködését, mind a sport tevékenységet végző szervezeteket támogatni. Az alapítványok közel kétharmada három tevékenységi területre, az oktatáshoz, a szociális ellátáshoz és kultúrához köthető. A társas nonprofit szervezetek körében a szabadidős és a sportegyesületek (közel 20-20%) valamint a szakmai érdekképviselések (több mint 10%) találhatók a legnagyobb arányban. Külön civil koncepció megalkotása indokolt. Sajnálatosan sem a városnak, sem a közművelődési intézményrendszernek a honlapján nem található összesített adatbázis. Ennek a pótlása elengedhetetlen, mert egyébként széles körű tevékenységet fejtenek ki, és a kisgyermekektől kezdődően az idős korig bezárólagosam minden korcsoportot elérnek. A művészetet, kultúrát, hagyományokat kedvelők igényeit igyekszik kielégíteni többek között az Arany János Művelődési Központ és Város Könyvtár, az Ókéskei Közösségi Ház, valamint a településen található galériák. A településen, éves szinten több rendezvény is megrendezésre kerül.

Közigazgatás

A településen elérhető közigazgatási szolgáltatások elérhetősége megtalálható a város honlapján (www.tiszakecske.hu). A weboldal mindezek mellett biztosítja az önkormányzat internetes megjelenését, a városvezetés szervezetének bemutatása és az önkormányzati dolgozók elérhetőségei mellett mindenki számára hozzáférhetőek az önkormányzati intézmények alapadatai, szolgáltatási információi, elérhetőségei.

TiszaKécske Város Önkormányzat feladat- és hatáskörét az önkormányzati jogokat gyakorló, 11 tagú képviselő-testület látja el, amely egyes hatásköröket a polgármesterre és bizottságaira, kisebbségi önkormányzatára és – a törvényben meghatározott keretek között – társulásaira ruházhatja át. Az önkormányzati feladatok ellátásában a képviselő-testület munkáját a polgármester, a testület bizottságai és a Polgármesteri Hivatal szervei segítik.

A képviselő-testület bizottságai és létszáma:

- Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság: 5 fő
- Vagyonnyilatkozatot-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság: 3 fő
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság: 5 fő
- Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság: 5 fő

A Polgármesteri Hivatal tagozódása:

- Hatósági Osztály
- Gazdálkodási Osztály

Földrajzi elhelyezkedés, magassági viszonyok:

TiszaKécske Bács-Kiskun Vármegye északkeleti részén, annak közigazgatási határán helyezkedik el. Földrajzi helye az északi félgömb $46^{\circ} 59' 30''$ szélességi és a $20^{\circ} 30'$ hosszúsági kör metszéspontjában, a Duna-Tisza köze keleti lejtőjének szélén, a Tisza jobb partján helyezkedik el. Felszíne nyugatról keletre, a Tisza felé lejt. Legmagasabb pontja a kocséri határnál van, legalacsonyabb a Gát és a Csámpa sziget területe. Tengerszint feletti magassága a TiszaKécske-Nagyköros út tiszakécskei határnál 101 m, a Csámpa szigeten 84 m, a tiszai ártérig nyugatról keletre 15 m-ert lejt. A római katolikus templom küszöbmagassága 90 m, a református templomé 90 m. Sárhalom 100, Székhalom 98, Pereghalom 93m tengerszint feletti magasságban van.

A közigazgatási terület 13333 ha nagyságú, melyből 891 ha belterület. Legnagyobb kiterjedése nyugat-keleti irányban 15 km. Határa több mint 50 km hosszú. A Tisza, mely kelet felől településhatár 22,5 km hosszon érinti a közigazgatási területet.

Szomszédjai: Kocsér, Jászkarajenő, Tiszajenő, Nagyrév, Tiszainoka, TiszaKürt, Tiszaug, Lakitelek, Szentkirály.

Környező településekkel való kapcsolata:

TiszaKécske közúti elérhetőség szempontjából jó helyzetben van. A település a 4-es számú főút, 44-es sz. főút felől könnyen megközelíthető. A legközelebbi fő közlekedési út is 11 km-re helyezkedik el (a Gyula-Kecskemét közötti 44-es út).

A település vasúton keresztül is megközelíthető, a Szolnok-Lakitelek vonalon.

TiszaKécske beépített belterületi részei egy kiegyensúlyozottan fejlődött, hagyományos, beállt összképet mutatnak. A belterületi részek úthálózata, utcaképei alapvetően megváltoztak. A település jelenlegi úthálózata, a szomszédos településekkel való kapcsolata megfelelő, de a hagyományosan nem a gépkocsiforgalomra tervezett keresztmetszeti méretek helyenként keskenyek.

1.2 A település vízrajzi leírása, természetföldrajzi és hidrometeorológia jellemzői:

1.2.1. A vízgyűjtő általános jellemzése

A teljes vízgyűjtő terület nagysága, mely valamilyen csapadékvíz-elvezető rendszerrel rendelkezik: 462 ha, ez összesen 10 részvízgyűjtő egységre osztható. A terület kelet-nyugat, valamint dél-észak irányban lejt.

A vízgyűjtő terület alakja elnyújtott romboid. A vízgyűjtő jelentős részben lefedi a belterületet. A belterület túlnyomó részén van valamilyen jellegű elvezető csatorna vagy árok. Az árkok folyási irányai is feltüntetésre kerültek a terven.

Mivel a vízgyűjtő csak a belterületet érinti, ezért a lefolyási viszonyok is ennek megfelelők (MSZ EN 752, az OVHMI 167/2-75, OVHMI 167/3-75 szerinti).

A burkolt területek aránya igen kicsinek mondható. A csapadékvíz elvezető hálózat kiépítése 2 éves gyakoriságú csapadékvíz elvezetésére történt.

Az egyes vízgyűjtők ismertetése:

1-es részvízgyűjtő:

Területe: 97,9 ha. Az 1-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tisza 4+940 szelvényébe csatlakozik. Az 1-4-5-6 csatorna 0+041,8 szelvényében található az 1. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 30 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 41,8 m.

2-es részvízgyűjtő:

Területe: 11,9 ha. Az 1-01 –es főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tisza 5+420 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

3-as részvízgyűjtő:

Területe: 151,5 ha. A 2-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tisza 6+020 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

4-es részvízgyűjtő:

Területe: 22,3 ha. A 3-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tisza 6+505 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

5-es részvízgyűjtő:

Területe: 19,7 ha. A 4-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tisza 6+705 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

6-os részvízgyűjtő:

Területe: 22,2 ha. Az 5-0-0 –ás főcsatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Tiszakécskei-Holt Tisza 7+310 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található

7-es részvízgyűjtő:

Területe: 69,1 ha. A 7-0-0 –ás és a 7-5-1 -es főcsatornák vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok.

A 7. sz. nyomóvezeték (7-0-0 csatorna), a Peitsik-ér 0+200 szelvényébe csatlakozik. A 7-0-0 csatorna 0+000 szelvényében található a 3. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 200 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1.126 m.

Az U3 –jelű nyomóvezeték és Peitsik-ér 0+182 szelvényébe csatlakozik. A 7-5-1 csatorna 0+000 szelvényében található a 4. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 200 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 606 m.

A 7-0-0-s és a 7-5-1 –es főcsatornák (így a két átemelő is), a 7-5-1-4 jelű csatornán keresztül összeköttetésben vannak. A 3. sz. átemelő akna túlterhelődése esetén a víz a 4. sz. átemelő aknára tud folyni. Melynek teljesítménye megegyezik a 3. sz. átemelőével (200 l/s). Az átkötés olyan kialakítású, hogy főként a 3. sz. átemelő tehermentesítését szolgálja (a 7-5-1-4 csatorna a 7-5-1 felé lejt).

Normál üzemeleti feltételek esetén a városrész mentesítése biztonságosan megvalósítható a két átemelő együttes üzemelésével. A 4. sz. átemelő vel a havária helyzetek könnyebben kezelhetők.

A 3-4 sz. átemelők összkapacitása 400 l/s, képesek elszállítani a mértékadó vízhozamot. A 3. sz. átemelőben egy kisebb (50 l/s) és egy nagyobb (150 l/s) szállítási teljesítményű szivattyú került elhelyezésre, míg a 4. sz. átemelőben két egyforma teljesítményű szivattyú (2x100 l/s) került elhelyezésre.

8-as részvízgyűjtő:

Területe: 9,9 ha. A 8-0-0 –ás csatorna vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok és zárt szakaszok. A csatorna a Tiszakécskei- Holt Tisza 3+150 szelvényébe csatlakozik. A vízgyűjtő területen átemelő nem található.

A részvízgyűjtő terület jelenlegi beépítettsége ~30% -os, a városrész további beépítése az elkövetkező évtizedekben várható. A részvízgyűjtő főcsatornája a teljes beépítés után is képes lesz elszállítani a mértékadó csapadék mennyiséget a Holt-Tiszába.

9-es részvízgyűjtő:

Területe: 14,2 ha. A 9-1-0 –ás, 9-2-0 –ás főcsatornák vízgyűjtő területe. Vegyesen találhatók földmedrű árkok, burkolt és zárt szakaszok. A csatorna a Peitsik-ér 1+150 szelvényébe csatlakozik. A 9-1-0 és a 9-2-0 csatornák 0+000 szelvényében található a 2. sz. átemelő akna, melynek kapacitása 60 l/s. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1156 m.

Geológia, hidrogeológia:

A Duna-Tisza közti ős Duna hordalékkúp ÉK-i szélén, 86-90 m tszf. magasságú, futóhomokkal, folyóvízi iszappal borított felszínű területen elhelyezkedő város aljzatát sok és szórta elhelyezkedő hideg és melegvízes kút geofizikai szelvénye alapján ismerjük, a földtani szerkezet értelmezése mégis máig okoz nehézségeket.

Ivóvízbeszerzésre itt a durvahomokos, aprókavicsos pleisztocén összletet használják, melynek vastagsága Tiszabögtől a városközpontig 337,5 m-ről 487,5 m-re változik, de a déli határszálen Kerekdombnál már 520 m körüli mélységbe sülyyed le.

A központi részen 380-487,5 m között levő alsó-pleisztocénben rakódtak le a legdurvább üledékek, mégpedig olyan tömegben, hogy az egyes sülyyedési fázisok határai alig elkülöníthetők egymástól.

Eddig egyetlen kút települt rá ezen homokok legfiatalabb tagjára, és -25,3 m-ről 1600 l/p max. hozamot adott.

A tárolt víz alacsony oldott anyag tartalmú, nátrium-hidrogénkarbonátos jellegű, melynek viszont magas az ammónia és metángáz tartalma.

A 179-380 m közé eső középső-pleisztocénben már finomodnak a vízádo homokok, de a vastag, kiváló vízádokéességű középszemcsésekkel mindhárom sülyyedési fázis során találkozhatunk.

A vízhozamok általában 1000-2500 l/p között alakulnak, a víz pedig továbbra is alacsony oldott anyag tartalmú, nátrium-hidrogénkarbonátos, ammóniája kevesebb és csökken a metángáz mennyisége is.

Az összes homokrégleg – a vízműves szinttáj 200-210 m alatt kezdődik – kiválóan védett, a vízszintek pedig 3-8 m-es csökkenéseket mutatnak, ami a kitermelést nem nehezíti.

A védettség kiváló a vizek minőségéről alig van adat, a meglevő kevés a mélyebb részekével való hasonlóságot látszik bizonyítani.

A 0-179 m közötti felső-pleisztocén iniciális üledéke még mindig jó felépítésű dunai eredetű homok, de a folyó elvándorlása rövidesen megkezdődött és a következő három sülyyedési fázis vízádo rétegeinek kifejlődése már részkörzet függő.

Észak felé inkább csak az utolsóban van kúttelepítésre alkalmas homok, Kerekdomb felé már mindegyikben található legalább egy vastag aprószemcsés homokrégleg.

Ezekről kevés adatunk van, valószínűleg 250-350 l/p max. hozam adására lehetnek képesek átlagos csőátmérők mellett.

Az alacsony oldott anyag tartalmú, csökkent nátrium mennyiségű vizek kis megszorítással öntözésre is alkalmasak.

Általában már a 10-15 m alatti rétegvizek védettsége is megfelelő természetes állapotban, mert a 0-6 m közötti homokrégleg a belejutó szennyeződések megrekeszti és oldal irányban vezeti el. (forrás: www.barabasimre.hu)

Talajtani adottságok:

A Duna-Tisza közti síkvidéken jellemzően az öntés és homokos talajok az uralkodók, melyek viszonylag jó vízgazdálkodási tulajdonsággal bírnak. Egyes területeken közepes és gyenge víznyelésű szolonyeces réti és réti szolonyec talajok is előfordulnak, jellemzően itt alakulnak kis belvízi elöntések is.

Lefolyást befolyásoló tényezők, adatok:

Tiszaécske Város belterületének túlnyomó részén valamilyen jellegű csapadékvíz elvezető hálózat található. Ezen csatornák zöme földmedrű, de jelentős a burkolt illetve zárt szakaszok hossza is.

LÉTESÍTMÉNY JEGYZÉK		
BELTERÜLETI CSATORNÁK		
CSATORNA TÍPUSA / ANYAGA	HOSSZA (fm)	ÜZEMELTETŐJE
Belterületi csatornák		
<u>Földmedrű árok</u>	<u>23.030,2</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø20 beton</u>	<u>372,7</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø30 beton</u>	<u>7.759,3</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø40 beton</u>	<u>3433,4</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø60 beton</u>	<u>4997,8</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø80 beton</u>	<u>280,0</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Ø100 beton</u>	<u>168,7</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>TB 20/30/30 burkolt meder</u>	<u>9364,95</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>TB 30/40/50 burkolt meder</u>	<u>4043,4</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>TB 40/70/50 burkolt meder</u>	<u>1071,4</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>FM 20/30/30 burkolt meder</u>	<u>1.945,5</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>FM 30/40/50 burkolt meder</u>	<u>520,2</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 110 PE</u>	<u>41,8</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 200 KM-PVC</u>	<u>1156</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 400 PE</u>	<u>1732</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 125 KG-PVC</u>	<u>22,9</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 160 KG-PVC</u>	<u>141,0</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 200 KG-PVC</u>	<u>148,1</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 315 KG-PVC</u>	<u>214,9</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>DN 400 KG-PVC</u>	<u>13,0</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Folyóka</u>	<u>751,8</u>	<u>Tiszaécske Város Önkormányzata</u>
<u>Összesen:</u>	<u>61.209,5</u>	

1. sz. táblázat

A településről kivezető csatornák becsatlakozása a főbefogadóba főként gravitációs kialakítás, így a befogadók vízszintje alakítja a levezetés ütemét. (1-0-0, 1-0-1, 2-0-0, 3-0-0, 4-0-0, 5-0-0, 8-0-0)

A településen összesen 4 db átemelő akna található:

1-es részvízgyűjtő:

Az 1-4-5-6 csatorna 0+041,8 szelvényében (Tavaszi utca) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 2 db FLYGT CP 3085 típusú szivattyú található, 15-15 l/s kapacitással. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 41,8 m, átmérője DN110, anyaga PE.

Az átemelő "indulj" szintje: 86,90 m.B.f

Az átemelő "állj" szintje : 86,00 m.B.f

7-es részvízgyűjtő:

3. sz. átemelő akna

A 7-0-0 csatorna torkolatában (Déryné utca) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 1 db FLYGT CP 3140 típusú szivattyú (Q=50 l/s), és 1 db FLYGT CP 3201 típusú szivattyú (Q=150 l/s) található. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1126 m, átmérője DN400, anyaga PE.

Az érkező csapadékvíz a 7-5-1-4 csatornán keresztül a 4. sz. átemelő felé is kormányozható a tehermentesítés érdekében.

4. sz. átemelő akna

A 7-5-1 csatorna torkolatában (Pollack Mihály utca) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 2 db FLYGT NP 3153 típusú szivattyú (Q=2x100 l/s) található. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 606 m, átmérője DN400, anyaga PE.

A csapadékvíz átemelő akna a 3. sz. átemelő akna tehermentesítését is szolgálja. A 7-0-0 –ás főgyűjtő vízgyűjtőjéről érkező víz, a 7-5-1-4 csatornán keresztül a 4. sz. átemelő aknára kormányozható a túlterhelődés elkerülése céljából.

9-es részvízgyűjtő:

Az 9-1-0 és 9-2-0 csatornák torkolatában (Dózsa telep) kiépült egy átemelő akna. Az átemelő aknában 2 db FLYGT CP 3127 típusú szivattyú található, 30-30 l/s kapacitással. A kapcsolódó nyomóvezeték hossza 1156 m, átmérője DN200, anyaga KM-PVC.

Az átemelő "indulj" szintje: 88,05 m.B.f

Az átemelő "állj" szintje : 87,25 m.B.f

A lefolyó és befogadót terhelő vízhozamok:

	T (ha)	Q (l/s)	Közbenső befogadó	Fő befogadó	Belterületről lefolyó vízhozam (l/s)
1-0-0	97,9	591,7	-	Tiszakécskei-Holt 4+940 Tisza	591,7
1-0-1	11,9	146,6	-	Tiszakécskei-Holt 5+420 Tisza	146,6
2-0-0	151,5	1192,2	-	Tiszakécskei-Holt 6+020 Tisza	1192,2
3-0-0	22,3	188,2	-	Tiszakécskei-Holt 6+505 Tisza	188,2
4-0-0	19,7	286,6	-	Tiszakécskei-Holt 6+705 Tisza	286,6
5-0-0	22,2	239,3	-	Tiszakécskei-Holt 7+310 Tisza	239,3
7-0-0	69,1	543,8	-	Peitsik-ér 0+200	543,8

7-5-1	2		-	Peitsik-ér 0+182	
8-0-0	9,90	154,6	-	Tizsakécskei-Holt Tisza 3+150	154,6
9-0-0	14,2	112,8	-	Peitsik-ér 1+150	112,8

2. sz. táblázat

Főbefogadóba vezetett vízhozamok

Csatorna/terület neve	Bevezetett vízhozam	Főbefogadó neve
1-0-0	591,7	Tizsakécskei-Holt Tisza 4+940
1-0-1	146,6	Tizsakécskei-Holt Tisza 5+420
2-0-0	1192,2	Tizsakécskei-Holt Tisza 6+020
3-0-0	188,2	Tizsakécskei-Holt Tisza 6+505
4-0-0	286,6	Tizsakécskei-Holt Tisza 6+705
5-0-0	239,3	Tizsakécskei-Holt Tisza 7+310
7-0-0	543,8	Peitsik-ér 0+200
8-0-0	154,6	Tizsakécskei-Holt Tisza 3+150
9-0-0	112,8	Peitsik-ér 1+150

3. sz. táblázat

1.2.2. Hidrometeorológiai jellemzők

Tizsakécske Város a Tisza jobb partján Tiszajenő közigazgatási határától Lakitelek határáig, Bács-Kiskun Vármegye É-i területén helyezkedik el. A vízrendszert É-ről a Kőröséri belvízrendszer, K-ről a Tisza jp.-i védtöltés, D-ről a Tisza jp.-i védtöltés valamint az ATIVIZIG, Ny-ról az ATIVIZIG működési területe határolja. Peitsik - alsó , valamint a Tisza-menti öblözetek mély fekvésűek, kedvezőtlen lejtési, lefolyási adottságokkal bírnak. Különösen belvíz érzékeny a Tizsakécskei öblözet.

A terület Pálfai index alapján belvízzel mérsékeltен veszélyeztetett kategóriába sorolható. A területre a mérsékelt égvői, szárazföldi klíma jellemző.

Csapadék :

Az éves csapadékösszeg sokévi területi átlaga: 543,3 mm. (Lakitelki állomáson)

Egyes évek csapadéka lényegesen különbözhet a sokévi átlagtól. A vizsgált 18 éves átlagot figyelembe véve a legcsapadékosabb hónap a július, csapadékban legszegényebb a február hónap. Hóborítással átlagosan 20-25 napon át lehet számolni. A vizsgált időszakban volt olyan tél, hogy mérhető hó nem esett. A maximális napi csapadék 64,1 mm.

Talajvíz :

A területen jelentős számú talajvízkút üzemel. Talajvíz adatokat 206228 sz. Tiszakécske CS 55/3 és a 206229 sz. Tiszakécske CS 55/4 észlelő kutaknál dolgoztam fel.

	Tiszakécske CS 55/3	Tiszakécske CS 55/4
KV.	395	923
KÖV.	289	697
NV.	152	360

Léghőmérséklet :

A terület hőmérsékleti viszonyait a Lakitelki észlelő állomás 2005- 2018. évi időszak adatai alapján vizsgáltam

A 14 éves adatsort figyelembe véve a belvízvédelmi szakaszon az időszak alatti, reggel 7:00 kor észlelt értékek.

max. 28,2 C^o

átlag 8,8 C^o

min. -19,8 C^o

A jelentősebb belvízi előntéseinek okai :

A belvíz-veszélyeztetettség indexet vizsgálva megállapítható, hogy a terület, mintegy 85% a mérsékeltен veszélyeztetett osztályba sorolt. Ezen területek viszonylag jó vízbefogadó képességűek, vízvezető képességük közepes, a hosszabb ideig tartó csapadékos időszak alatt azonban jelentős előntések keletkeznek. Az üzemi, üzemközi belvíz-csatornahálózat vízelvezető-képessége jelentősen csökkent, a tervszerű karbantartási munkák elmaradása miatt. A művek nem megfelelő vízszállító képessége miatt a belvizek levezetésének idejét növelte.

A belvízvédelmi szakasz területén általában megszűnt a nagy táblás művelés, kisparcellák művelése jellemző. Az üzemi és üzemközi művek elhanyagoltak, részben működés képtelenek, ez a korábbi üzemi művekre vonatkozik.

1.2.3. A települést érintő folyók, vízgyűjtők, vízfolyások, belvízcsatornák értékelő jellemzése

A település a Tisza folyó vízgyűjtő területén, annak jobb partján helyezkedik el.

A települést a Peitsik-ér belvívcsatorna és a Tiszakécskei Holt Tisza érinti, melyek a belterületi csapadékvíz elvezetésért felelősek.

Peitsik-ér: hossza: 36450 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG. A településtől északra helyezkedik el, a 7-0-0, 7-8-0, 9-0-0 főgyűjtők befogadója. Torkolatában nem található szivattyútelep, gravitációsan folyik a Tiszába

Tiszakécskei Holt-Tisza: hossza: 8547 fm. Kezelője: Tiszakécske Város Önkormányzata. A települést délre helyezkedik el, az 1-0-0, 1-0-1, 2-0-0, 3-0-0, 4-0-0, 5-0-0, 8-0-0 csatornák főbefogadója. A csatornából a belvív a Foktoroki csatornába folyik, majd innen a Tiszába jut. Amennyiben gravitációs bevezetésre nincs lehetőség, a belvív az 1/3 -as Holt-Tisza lecsapoló szivattyútelepen keresztül emelhető a Tiszába.

A külterületet több belvívcsatorna is érinti:

- Foktoroki csatorna hossza: 656 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Párhuzamos csatorna: 7690 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Kerekdombi övcsatorna: 1771 fm. Kezelője: Tiszakécske Város Önkormányzata
- Inokaréti csatorna: 3802 fm. Kezelője: Tiszakécske Város Önkormányzata
- Pereghalmi I. csatorna: 6206 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Pereghalmi II. csatorna: 7872 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- A-1 csatorna: 3044 fm. Kezelője: Tiszakécske Város Önkormányzata
- Z-1 csatorna: 414 fm. Kezelője: KÖTIVITIG
- Peitsik 1-1 csatorna: 4508 fm. Kezelője: Tiszakécske Város Önkormányzata
- Székhalmi csatorna: 7543 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG
- Peitsik 1-2 csatorna: 7452 fm. Kezelője: Tiszakécske Város Önkormányzata
- Ankalaposi csatorna: 4555 fm. Kezelője: KÖTIVIZIG

A belterületi csatornák listáját az 1 sz. táblázat tartalmazza, a főbb vízgyűjtők ismertetését az 1.2.1 pont tartalmazza.

Hidrológiai, hidromorfológiai értékelés

A Tiszán jellemzően a tavaszi időszakban a hóolvadással együttes nagyobb csapadékok esetén alakulnak ki szignifikáns árhullámok. Ezek ideje február-május közé esik jellemzően. Azonban ciklonális nagy csapadékokból kialakulhat árhullám az ezen kívüli időszakokban is. (pl. 2010. jún-júl).

A településen nagyobb lefolyással esetleg előntéssel járó belvízi események is ezen időszakokba eshetnek. A február-május hónapok közötti időszakokban a hóolvadás, csapadék események miatt, a későbbi időszakban pedig a heves esőzések okozhatnak helyi vízkárokat. Így gyakran előfordulhat, hogy belvízi szituáció a Tisza magas vízállása esetén alakul ki.

A Tiszai fővédvonalon a védekezési feladatokat a KÖTIVIZIG látja el, (kivéve a 20+000 - 20+692 tkm szelvények között), így a szélsőséges vízszintek okozta jelenségek elhárítása a

Vízügyi Igazgatóság feladata, a fent jelzett szelvényeken kívül. Mivel a település a Tisza folyó magyarországi szakaszának középső részén helyezkedik el, így az előrejelzési idő előny kb. 2 hét. Az előre jelzett várható vízszinteket a KÖTIVIZIG folyamatosan pontosítja az egyes felsőbb állomások tetőzéseinek függvényében.

2015. -évban a Tiszakécskei Önkormányzat a Tisza jp. 20+00 - 20+692 szelvények között árvízvédelmi töltést épített, melyre a korábbi tapasztalatok alapján volt szükség.

Az önkormányzati töltésszakasz hossza: 692 m

Koronaszélessége: 4,0 - 5,5 m

Rézsűhajlása: 1:1,5 - 1:2

Koronaszintje: 87,90 mBf.

A töltés teljes hosszában 40 cm széles mentett oldali szivárgó épült, osztályozott kavicsal feltöltve, az alján DN 200 LPE körperforált dréncsővel, geotextíliába csavarva. A töltéshez 3 db rámpa csatlakozik.

A településen található az Újbögi nyárigát, melynek hossza 5550 m. A nyárigát a Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között található. A Tisza 289,0 fkm -től indul és a 293,8 fkm-nél köt be a magasparti védvonalba, hossza 5,55 km. Kezelője Tiszakécske Város Önkormányzata. A nyárigát által védett terület nagysága 432 ha.

LNV: 87,95 - 88,01 mBf.

Az engedélyezett magassága: 85,17 mBf. A nyárigát korábbi kiépítési magassága 86,00 - 86,20 mBf volt, melyet az Önkormányzat 2001 -ben engedélyezett szintre visszabontatott.

Korábbi vízjogi engedélye: T/2210 sz. volt a nyárigátnak.

A nyárigát koronája nehezen járható, rézsúje gázos, több helyen cserjés, a műtárgyai nem üzemelnek. A Tisza medre két helyen már megközelítette. a vízoldali töltéslábat.

1.2.4. A lefolyást befolyásoló emberi beavatkozások

A település honlapján fellelhető 2016. évben elkészített településrendezési tervben lehatároltak a Lakóövezeti, Intézményi, Zöldterületek, Mezőgazdasági területek, Üdülőházas, Hétvégi ház, egyéb területek. Ebből a tervből is látszik, hogy a település több fejlesztési területtel számolt (főleg gazdasági, turisztikai és sport területen). Ezen fejlesztéseknek a csapadékvíz elvezetési koncepciókban is meg kell jelenniük a jelenlegi vízevezetési igényeken felül.

1.3 A település vízkárok általi veszélyeztetettségének meghatározása

Tiszakécske település a 2.51 -es Tiszakécskei ártéri öblözet (mentesített), a Peitsik-ér belvízcsatorna vízgyűjtő területén fekszik.

1.3.1 JELLEMZŐ VÍZKÁR JELENSÉGEK, HIDROMETEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI KOCKÁZATOK

1.3.1.1 Árvíz esetén

A mértékadó vízmérce adatai:

Vízmérce neve: Szolnoki vízmérce

"0" pontja: 78,78 mBf

MÁSZ: 89,63 mBf. (1085 cm)

LNV: 89,19 mBf (1041 cm)

A település a Tisza folyó magyarországi szakaszának középső részén helyezkedik el, így az előrejelzési idő előny kb. 2 hét. Az előre jelzett várható vízszinteket a KÖTIVIZIG folyamatosan pontosítja az egyes felsőbb állomások tetőzéseinek függvényében.

A Tiszai töltések fejlődése:

A Szolnok-Csonrád Tisza jobb parti Társulat az első töltéseket 1866 -tól kezdte kiépíteni a Tizsakécskei magasparttól az Alpári magaspartig. Az 1879. ávi árvíz a gátat a Kerekdombi határrészen átszakította (az ún Kerekdombi kanyarnál) és az egész öblözet víz alá került. A megrongálódott töltés helyreállítása 1880 -ban fejeződött be.

1923 - 1929 között a Lakitelki és Tizsakécskei magaspartok közötti gátat megerősítették, de az 1932 -es árhullám erősen megrongálta. 1933 -ban újra megerősítették, méretei 4,0 m koronaszélesség, 1:3 vízdoldali, 1:2 mentett oldali rézsúvvel. Ugyanezen időszak végére 1927 -től mentett oldali padkát is kiépítettek. 2,0 m, majd 3,0 m-es szélességben. 1:2 rézsűhajlással.

A tiszán az alábbi években voltak nagyobb árvizek: 1830, 1879, 1888, 1919, 1932 1970, 1999, 2000, 2006, 2010.

Az árvízszintek a közel két évszázados számszerűsíthető megfigyelések alapján jelentősen növekedtek.

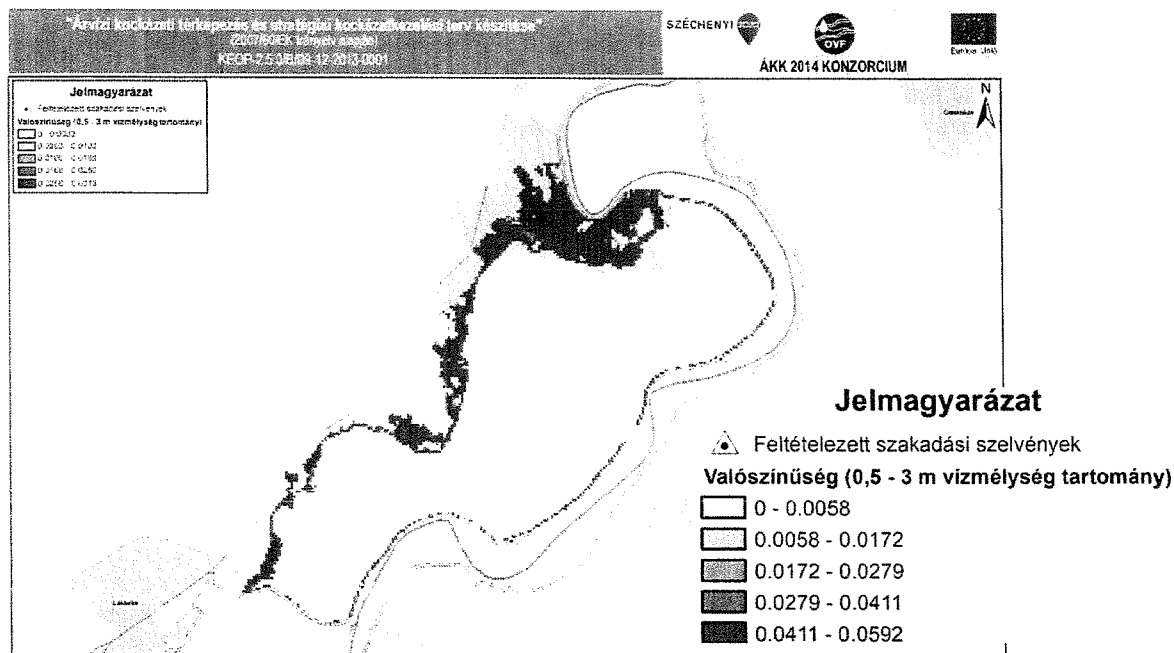
Az 1970 évi nagy árvíz után meghatározott árvízszint a Szolnok vízmércén: 961 cm, 88,39 mBf. A 74/2014. (XII. 23) BM rendelet alapján ezen érték 1085 cm-re, 89,63 mBf -re változott.

Ez igen jelentős változás, a kiépített töltéskorona szinteken jelentősen az új MÁSZ alatt vannak, kivéve a magasparti szakaszokat.

Árvízi veszélytérképezés, kockázatértékelés

A település egy Tisza jobb parti töltésszakadási esemény során közvetlenül veszélyeztetett. Mivel közel fekszik a vízfolyáshoz, így a kitelepítési/kimenekítési idő igen kicsire adódik, legfeljebb 1-2 óra. Az ÁKK-n (Árvízi Kockázat Kezelés) belül az elöntési veszélytérképek és a

kockázati térképek elkészítésre kerültek. A lenti térképen látható, hogy a Tisza jobb parton három különböző szakadási szelvény esetében is a település belterületén 0,5 -3 m -es vízmélység alakulna ki. A külterületi részekben a Tisza közvetlen közelségében pedig 3 m-ert meghaladó elöntés is valószínűsíthető.



1. sz. térkép (forrás:www.vizugy.hu)

Jellemző árvízi jelenségek:

Az 1970 -as árvízvédekezés alkalmával a magasparti részekben nyúlgát építése vált szükségessé Tiszakécske belterületén, Tiszabög belterületén.

A 2010. évi (régi) MÁSZ közeli szinten levonuló árhullám alatt észlelt fakadóvíz legnagyobb mértékben Lakitelek-Tiszakécske térségében jelentkezett.

Erős szivárgásra és ehhez kapcsolódó jelenségekre lehet számítani az elmúlt évek tapasztalata alapján a 10+100 - 20+000 tkm szelvények között.

Az 1970. évi zárójelentés alapján a szivárgás csökkentésére pártia lemezeket vertek le a töltés vízdoldali rézsűjébe a 12+332 - 13+385 tkm, 19+275 - 19+310 tkm, 19+623 - 19+675 tkm és a 19+818 - 19+843 tkm szelvények között, mintegy 165 m hosszban.

Az 1998 - 2010. közötti árhullámok alatt és után észlelt, a töltésben illetve a magas parton maradandó károsodást okozó árvízi jelenségek (2000 -ben a 10+096 tkm -ben az ún Tiszakécskei buzgár, a 13+824 - 13+874 tkm közötti töltéscsúszás) az árvíz után helyreállításra kerültek.

Az eddigi tapasztalatok alapján a védelmi szakaszhoz tartozó folyószakaszról a jég beavatkozás nélkül elvonult. Jégtorlódásra legjobban hajlamos szakaszok: a kerekdombi kanyar (270,5 fkm), a csámpai kanyar (277,0 fkm), nagyrévi kanyar (282,6 fkm) és a tiszakécskei kanyar (286,0 fkm)

Nagyvízi mederkezelési tervben kijelölt partvonalak és levonulási zónák

A Nagyvízi Mederkezelési tervben csak a Tisza töltésein belüli területek kerültek kijelölésre, a szabályozások is ennek megfelelően lettek meghatározva. Várhatóan nem merülnek fel építési vagy egyéb jellegű konfliktusok ennek kapcsán.

1.3.1.2 Belvíz esetén

Veszélyeztetettség értékelés:

Árvízmentes időszakban jellemzően hóolvadásból, vagy nagy intenzitású csapadékokból alakulhat ki belvíz a településen belül. A csapadékvíz elvezető hálózattal érintett területen az utóbbi években megfigyelhető extrém intenzitású csapadék miatt előfordul, hogy keletkeznek elöntések. Azonban a csak szikkasztó jellegű csatornával ellátott utcákban villámárvizeket okoznak, melyek szivattyúzásáról, és elvezetéséről Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága, esetenként a tiszakécskei Önkormányzati Tűzoltóság bevonásával gondoskodik. Az üzemeltetőnek megfelelően gondoskodni kell a létesítmények fenntartásáról (gasztalanítás, iszaptalanítás, műtárgyak karbantartása)

Árvizes időszakban jelentkezhet fakadóvíz (hosszan tartó magas árhullám levonulása esetén). Ezen fakadóvizet be lehet vezetni az elvezető hálózat csatornáiba.

A kiépítettség mértéket meghaladó belvizek elleni védekezés 1970. évben volt a Tisza rendkívüli magas és hosszantartó vízállása miatt. A rendkívüli magas vízállás miatt a főbefogadóba vízbevezetési korlátozást rendeltek el. A főbefogadóba a szivattyútelepekkel történő vízátemelést meg kellett szüntetni. A csatornák vonalában végig a lehetőségek figyelembevételével a víz levonulási ütemét lassítani szükséges a tiltók zárásával, esetleg tározók feltöltésével. A területen ebben az esetben fokozott őri felügyelet szükséges.

Külterületen keletkező, belterületet érintő, azon keresztül folyó belvíz a Peitsik-ér belvívcsatorna vonatkozásában terheli a vízelvező rendszert. Azonban a csatorna települést érintő szakaszán igen nagy a meder esése, így a csatorna kiöntése, az ebből fakadó károk elenyészőek. Ezen tényezővel külön nem kell kalkulálni.

A település csapadékvízelvező hálózatának kiviteli tervét a KEVITERV Kft. készítette el. A mértékadó belvízhozamok az alábbi szabványok és előírások alapján kerültek meghatározásra: MSZ EN 752, az OVHMI 167/2-75, OVHMI 167/3-75.

A csatornahálózat méretezése során egyöntetűen 2 éves gyakoriság lett figyelembe véve (városias, falusias, üdülőterület esetén), 203 l/s*ha csapadékinintenzitással.

Fajlagos vízhozamok:

Csatorna/terület neve	Fajlagos vízhozam (l/s*ha)
1-0-0 csatorna	27,25
1-0-1 csatorna	55,36
2-0-0 csatorna	35,47
3-0-0 csatorna	37,98
4-0-0 csatorna	65,68
5-0-0 csatorna	48,55
7-0-0 csatorna	49,39
7-8-0 csatorna	35,49
8-0-0 csatorna	70,13
9-0-0 csatorna	35,88

4. sz. táblázat

A fenti értékek alapján a keletkező és a befogadóba vezetett belvízhozamokat, a 12. oldalon tárgyaljuk.

A települési főbefogadó csatornákon található átemelők:

A Peitsik-éri és Tizsakécskei öblözet gravitációs mentesítése a Tisza irányában lehetséges. A Tizsakécskei Holt -Tiszán keresztül történő vízlevezetés magas tiszai vízállás esetén szivattyúsan is lehetséges az I/3 -as lecsapoló szivattyútelepen keresztül.

- I./3 sz. (Holt-Tisza lecsapoló)

Épült: 1989 évben. (átépítés)

Helye: Tisza jp.12+420 tkm.

Holt-Tisza lecsapoló csatorna torkolata.

Jellege: Főbefogadóba emelő, stabil.

Kapacitása: 0,6 m³/sec. (0,1+0,5) üzembe helyezett
1,6 m³/sec. (0,1+3x0,5) kiépített.
Típusa: 3 db. AGROFIL - 500 E
1 db. CP 3201 MT 60 FLYGT

Üzeme: Automatikus és kézi vezérlésű.

A mozgógerek automatikus és periódikus üzemeltetésűek.

A szivattyútelep korszerű.

A szivattyútelep összkapacitása: 0,6 m³/s.

Rendeltetése Holt-Tisza vízszintjének szabályozása, a Holt-Tiszába vezetett belvíz beemelése a Tiszába. A szivattyútelep Tisza jobb part árvízvédelmi töltés 12+420 tkm szelvényében van. Elektromos üzemű, automata telep. Szivattyútelep előtt mozgógereb és szállítószalag biztosítja az uszadékok eltávolítását.

A Tiszán jellemzően a tavaszi időszakban a hóolvadással együttes nagyobb csapadékok esetén alakulnak ki szignifikáns árhullámok. Ezek ideje február-május közé esik jellemzően. Azonban ciklonális nagy csapadékokból kialakulhat árhullám az ezen kívüli időszakokban is. (pl. 2010. jún-júl). A fentiek alapján elmondható, hogy a belvizes és árvizes időszakok egybeesése gyakori.

Elvezető hálózat topológiája és abból eredő kockázatok

Az elvezető hálózat alapvetően gravitációs rendszerű. A település síkvidéki domborzatú, kis terepesekkel rendelkezik. Ennek megfelelően a csapadékvíz összegyülekezése a terepen, valamint a lefolyása az elvezető hálózatban lassú. A levezetési idő nagyobb, azonban csökkennek az belvízhullám csúcsok is. A hálózaton sok a műtárgy, áteresz. Az átereszek, zárt csatornák rendszeres karbantartását el kell végezni (iszaptalanítások, beszakadások ellenőrzése, elhárítása), különben ezek a szakaszok torlódási pontokként fognak jelentkezni. Mivel a főbefogadó (Holt-Tisza) torkolatában szivattyútelep található, így adott esetben az elektromos hibák, gépegységek hibái miatt kieső átemelési kapacitás is problémát okozhat a levezetésben.

1.3.1.3 Helyi vízkár esetén

A települést nem érintik kisvízfolyások. Ezen pont további részletezése nem releváns.

1.3.1.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség esetén

Külön odafigyelést igényel a csapadékvíz elvezető hálózat téli üzemeltetése. A műtárgyak, átereszek, jégtelenítésére nagy figyelmet kell fordítani ezen időszakokban. A keletkező hordalékot, uszadékot szintén ki kell szedni az átereszek előteréből, a vízfolyási szelvények biztosításához.

1.3.2 Települések veszélyeztetettségi alapon történő besorolása

A 18/2003 (XII.9) KVM-BM együttes rendelet, a települések ár-és belvíz veszélyeztetettségi alapon történő besorolása rendelet alapján a település "B" közepesen veszélyeztetett kategóriába tartozik.

A rendelet fogalom meghatározása alapján: „B” kategóriába tartozik, ha nyílt vagy mentesített ártéren fekszik, és amelyet nem az előírt biztonságban kiépített védmű véd. A veszélyeztetettség fő oka, hogy a Tiszai fővédvonal nincs a 74/2014. (XII. 23) BM rendelet alapján meghatározottaknak megfelelően kiépítve, MÁSZ+1,0 m -re. A teljes település veszélyeztetett e tekintetben.

1.4 Védművek és védekezési lehetőségek

A védekezési tevékenységek közül az Önkormányzatnak, csak belterületi védekezési feladatai vannak.

1.4.1 Árvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek

A Tiszai fővédvonalon a védekezési feladatokat a KÖTIVIZIG látja el, (kivéve Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon), így a szélsőséges vízszintek okozta jelenségek elhárítása a Vízügyi Igazgatóság feladata, a fent jelzett szelvényeken kívül.

Az Önkormányzat feladata az árvízvédekezés a:

- Az Újbögi nyárigáton, a Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között
- A Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon

1.4.2 Belvízi védművek, védekezési helyek, lehetőségek

A teljes csapadékvíz elvezető hálózat az Önkormányzat tulajdonába, kezelésébe, üzemeltetésébe tartozik. Az üzemeltetést **Tiszkécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága** végzi. Az üzemeltetett csatornahossz: 61.209 m. Részletesen az 1. táblázat tartalmazza.

A vízelvezető hálózat gravitációs, és szivattyús üzemű.

Az egyes utcaszakaszok esetleges mentesítése érdekében az önkormányzat az alábbi szivattyúkkal rendelkezik:

- 3 db szivattyú összesen 2300 l/ perc kapacitással

Ezen szivattyúk külön nincsenek adott felvonulási, mobil szivattyúzási helyhez rendelve. A Védelemvezető dönti el a felvonulás szükségességét, a VIZIG műszaki segítségnyújtás, tanácsadása mellett.

A vízfolyási akadályok eltávolítása történhet kézzel (közfoglalkoztatottak, egyéb segéderő bevonásával), vagy gépi erővel (vállalkozó bevonásával).

Az uszadék, katré, egyéb anyagok elszállítására, az üzemeltető rendelkezik Komatsu homlok és Komatsu forgó rakodógéppel, valamint igénybe tud venni gépeket az alábbiak szerint:

Sorsz.	Név/tulajdonos	Lakcím/telephely	Telefonszám	Gépjármű típusa	Gépjármű rendszáma
1.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Komatsu PW98MR6	YLU-525
2.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Komatsu WB97R5EO kotró-rakodó	YKP-549
3.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Bobcat S510 kompakt rakodó	-
4.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Bobcat E19 mini kotrógép	-
5.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Belarus MTZ 820,0	YIN-652
6.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Belarus MTZ 820,0	YIN-656
7.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	Belarus MTZ 820,0	YIV-502
8.	Tiszaécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tiszaécske, Fő út 32.	06-76/441-347	MTZ 892.2	YMK-366

9.	Tisza­kécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tisza­kécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	MTZ 892.2	YNG-632
10.	Tisza­kécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága	6060 Tisza­kécske, Fő út 32.	06-76/441- 347	Gréder önjáró munkagép	YIV-111

5. sz. táblázat

Az Önkormányzat részére a Katasztrófavédelem területileg illetékes szerve igény szerinti homokzsákokat biztosít ideiglenes védművek, mederelkötések, stb építéséhez.

A védekezéshez a humánerőforrást szintén az Önkormányzat biztosítja, kapacitásai elegendőek a hatékony védekezési szervezéséhez, irányításához, végrehajtásához.

Az Önkormányzat részéről rendelkezésre álló erőforrások:

- 5 db munkagép
- 3 db kisteherautó
- 3 db áramfejlesztő
- 4 db mezőgazdasági vontató

Az eszközöket, anyagokat az üzemeltető a telephelyén belül tárolja, 6060 Tisza­kécske, Fő út 32. házszám alatt.

Az Önkormányzat gépek, eszközök, felszerelés igénybevételére az 5. sz. táblázatban foglalt gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel rendelkezik megállapodásokkal.

A beavatkozási helyek, átereszek mind megközelíthető belterületi utakon keresztül.

A várható belterületi elöntések víztelenítése érdekében szükséges szivattyúkapacitás meghatározása:

Az Önkormányzat rendelkezésére álló 3 db szivattyú összkapacitása, 2300 l/p. Ezen szivattyúk segítségével a kisebb mellékgyűjtők víztelenítéséről lehet gondoskodni.

A főcsatornák havária esetben történő szivattyús víztelenítéséhez további segítség kérhető:

- Kiskunfélegyházi Hivatalos Tűzoltó-parancsnokság
- Kecskeméti Hivatalos Tűzoltó-parancsnokság
- Tisza­kécskei Önkormányzati Tűzoltóság Tűzoltó-parancsnokság
- Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságtól

1.4.3 Helyi vízkár elleni védművek, védekezési lehetőségek (Kisvízfolyások, tavak árvizei)

A települést nem érintik kisvízfolyások. Ezen pont további részletezése nem releváns.

1.4.4 Egyéb azonosítható települési veszélyeztetettség elleni védekezési helyek, lehetőségek

A csapadékvíz elvezető hálózat téli üzemeltetése során gondoskodni kell a műtárgyak, átereszek jégtelenítéséről, keletkező hordalékot, uszadékot szintén ki kell szedni az átereszek előteréből, a vízfolyási szelvények biztosításához. A keletkezett katré elszállításáról gondoskodni kell.

2. Védelmi fokozatok elrendelésének szabályai és feladatai

2.1. Az elrendelés előzményei, információk

Az elrendelési fokozatokat a vonatkozó jogszabályi környezet és a helyi viszonyok alapján kell tervezni. Az elrendelésről a helyi védelemvezető, azaz a Polgármester felelősen dönt a rendelkezésre álló információk alapján. A fokozatok kialakításában relatíve nagy a szabadság, de nagy a riasztás és az előrejelzés jelentőségére. A döntés-előkészítő folyamatok bemutatása során meg határozásra kerültek a rendelkezésre álló időelőnyök illetve az információ áramlás irányai.

A megfelelő időben történő elrendelés érdekében folyamatosan figyelni kell a meteorológiai előrejelzéseket, a kialakult árhullámok esetében a jellemző és meghatározó vízmérce vízállásokat. Folyamatosan kapcsolatot kell tartani a vízkárelhárításhoz segítséget nyújtó szervezetekkel a kialakult és várható árvízi helyzettel kapcsolatban (KÖTIVIZIG ügyelet).

A település vízkár-elhárítási készültégének elrendelésében jó támpont a KÖTIVIZIG ár-, belvízvédelmi szakaszaira elrendelt I., II., III. fokú készütségi szintek folyamatos figyelemmel kísérése. Belvíz, és folyók árvizeinek összeesésének valószínűségét vizsgálni kell.

A helyi vízkárelhárítás feladatait - így a védekezési fokozatok elrendelését is - a szomszédos önkormányzatokkal, a területileg illetékes vízügyi igazgatóságokkal (KÖTIVIZIG), katasztrófavédelem egységeivel és vízgazdálkodási társulattal rendszeresen kapcsolatot tartva és egyeztetve kell elvégezni. A gyakorlatban az elrendelés fokozata legalább II. fok, mivel a beavatkozások ekkor kezdődnek el.

A települési vízkárelhárítási eseményekről mindenképpen naplót kell vezetni, rögzíteni kell benne a készenlét elrendelésének időpontját, a végzett munkákat és azok részletes leírását. A védekezési napló hiteles elszámolási dokumentum. A készütségi fokozat elrendelését, majd annak módosításait, illetve megszüntetését a be kell jelenteni a megfelelő intézményeknek (pl. KÖTIVIZIG műszaki ügyelete).

2.2. Védekezési fokozatok

A 232/1996 (XII. 26) Korm. rendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló jogszabály alapján a települési védekezés Védelemvezetője, a polgármester, vagy annak

megbízottja, akit a VIZIG Igazgatója jóváhagy védelmi fokozatot rendelhet el a település területére, védműveire.

- I. fok felkészülés, irányítás megszervezés
- II. fok kisebb beavatkozások
- III. fok intenzív védekezés

A településeknek nem minden esetben kell készütségi fokozatot elrendelni, hiszen bizonyos helyzetekben védekezési kényszer nem feltétlenül jelentkezik, de a védekezésre való intenzívebb felkészülés érdekében a készütségi fokozatok korábbi elrendelésére is sor kerülhet. Nem kötelező minden település esetében minden fokozat alkalmazása.

Vízkárelhárítás készütség fokozatainak meghatározásához felállított szempontrendszer	
Fokozat	Belvíz
I. fok	Környező térrészekben telített talaj, magas talajvíz viszonyok, levezető rendszer telítettsége, meteorológiai előjelzések figyelembe vételével
II. fok	Felszíni vízborítottság, levezető rendszer telítettsége, olyan állapotok, melyeknél már beavatkozás szükséges
III. fok	Felszíni vízborítottság, mely már értékeket veszélyeztet, levezető rendszer nagyfokú terhelése, olyan állapotok, melyeknél már intenzív műszaki beavatkozások szükségesek
Helyreállítás fok	III. A mederben, depónián, önkormányzati védművön vagy egyéb műtárgyon szükséges helyreállítási munkákra vonatkozóan, a munkák befejezéséig, az eredeti védképesség helyreállításáig

2.2.1 Védekezési fokozatok árvízvédekezés esetén

A Tiszai fővédvonalon a védekezési feladatokat a KÖTIVIZIG látja el, (kivéve Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon), így a szélsőséges vízszintek okozta jelenségek elhárítása a Vízügyi Igazgatóság feladata, a fent jelzett szelvényeken kívül.

Az Önkormányzat feladata az árvízvédekezés a:

- Az Újbögi nyárigáton, a Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között
- A Tisza jobb part 24+540 - 29+400 tkm szelvények között a magasparti védvonalon

Vízkárelhárítás készütség fokozatainak meghatározásához felállított szempontrendszer	
Fokozat	Árvíz
I. fok	A felsőbb szakaszokon, kapcsolódó vízfolyásokon előrejelzett vízszint értékhez kell rendelni
II. fok	Vízszint értékhez rendelés kiépített védmű esetén Ideiglenes védmű kiépítési időigényének figyelembe vétele
III. fok	Vízszint értékhez rendelés kiépített védmű esetén Beavatkozások szükségessége és időigénye alapján
Helyreállítás fok	III. A mederben, depónián, önkormányzati védművön vagy egyéb műtárgyon szükséges

fok	helyreállítási munkákra vonatkozóan, a munkák befejezéséig, az eredeti védképesség helyreállításáig
------------	---

2.2.2 Védekezési fokozatok belvízvédekezés esetén

Feladatok a belvízvédekezés egyes fokozataiban (jogsabály szerint):

- I. fokú vízkár-elhárítási készütség (figyelőszolgálat, felkészülés): A védelemvezető akkor rendeli el, ha a település csapadékvíz elvezető hálózata átlagosan 60 %-os telítettséget mutat, és további kedvezőtlen hidrometeorológiai körülmények várhatók.
- II. fokú vízkár-elhárítási készütség (kisebb védekezési beavatkozások): A védelemvezető akkor rendeli el, amikor a folyamatos vízelvezetés ellenére a csapadékvíz-elvezető csatornák telítettsége meghaladja a 80 %-os mértéket, szivattyúzási igény jelentkezik, vagy egyes mélyfekvésű településrészekben kisebb elöntés keletkezik, és további csapadék várható.
- III. fokú vízkár-elhárítási készütség (fokozott védekezés): A védelemvezető akkor rendeli el, amikor a mélyebb fekvésű területek, utcák, pincék víz alá kerültek és a fokozott védekezés ellenére az ingatlanok, lakóházak, középületek, ipari-, mezőgazdasági-, kereskedelmi létesítmények, utak állagát vízkár fenyegeti. A csapadékvíz elvezető csatornák, útárkok teltsége meghaladja a 100%-ot.

Részletesen:

Az I. fokú készütséget kell elrendelni, ha a belvizek összegyülekezése miatt intézkedéseket kell tenni arra, hogy a település csatornái befogadó képesek legyenek; a várható belvizek befogadása érdekében a csatornák előürítését, jégtelenítését vagy a hóval betemetett szakaszok tisztítását kell elvégezni; a belvizek gravitációs levezetésének lehetősége megszűnt, vagy korlátozottá válik. A készütség elrendelése után a védelemvezető megvizsgálja a csatornák, zsilipek, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak állapotát. A készütség ideje alatt - szükség szerint nappali figyelő szolgálatot kell tartani. Gondoskodni kell a csatornákból a víz szabad lefolyását gátló akadályok eltávolításáról, a szükséges vízkormányzásról, a szivattyútelepek üzemeltetéséről, a műtárgyak megfelelő kezeléséről.

A II. fokú készütséget akkor kell elrendelni, ha az odavezetett belvizek következtében a szivattyútelepeket és egyéb vízkormányzó műtárgyakat kétműszakos üzemben kell működtetni.

Az I. fokú készütségre előírtakon túlmenően szükség szerint gondoskodni kell a szállítható szivattyúk készenlétbe helyezéséről, illetve üzembe állításáról.

A III. fokú készütséget akkor kell elrendelni, ha a település területén a szivattyútelepek névleges összteljesítményük legalább 75%-ával folyamatosan üzemelnek, vagy a levezető kapacitás elégtelensége miatt a belvizek visszatartását, illetőleg szükségtározását kell elrendelni. A vízügyi igazgató az I. és II. fokú készütségre előírtakon túlmenően szükség szerint elrendeli a belvizek elvezetésének korlátozását, illetőleg a szakaszos vízlevezetést.

Ha a település területén a belvízi elöntés olyan méreteket ölt, hogy a belvíz lakott területeket, ipartelepeket, fő közlekedési utakat, vasutakat veszélyeztet és további elöntések

várhatók, a védelemvezető a Védelmi Bizottság útján kezdeményezi a **rendkívüli készség** elrendelését. A belvizek szükségeltározására igénybe veendő területeket elő kell készíteni. A szükségeltározó igénybevételét a vízügyi igazgató kezdeményezésére, a Törzs vezetőjének javaslatára, a kormánybiztos engedélyezi.

A KÖTIVIZIG szakasz-védelemvezetője a belvízvédelmi rendszerben védekező szervezetek védekezését köteles összehangolni, tevékenységüket a főcsatornákon folytatott védekezésnek alárendelni. Amennyiben a belvízzel elöntött területekről a befogadók (csatornák, tározók, szükségeltározók) teltsége miatt a vizek késleltetett vagy szakaszos levezetése nagy területekre tartósan fennáll, a mentesítést a következő sorrendben kell végrehajtani: lakott területek, ipari létesítmények, közlekedési vonalak, mezőgazdasági területek, azon belül ültetvény, vetés, szántó, erdő, legelő, egyéb. Az elöntések kiterjedésének meghatározásához, szükség szerint gondoskodni kell a légi megfigyelésről.

A készség egyes fokozatait akkor kell megszüntetni, ha az elrendelés oka megszűnt.

2.2.3 Védekezési fokozatok helyívíz-kárelhárítás esetén

A települést nem érintik kisvízfolyások. Ezen pont további részletezése nem releváns.

2.2.4 Védekezési fokozatok egyéb azonosítható veszélyeztetettség esetén

A csapadékvíz elvezető hálózat téli üzemeltetése során gondoskodni kell a műtárgyak, átereszek, átemelők jégtelenítéséről, keletkező hordalékot, uszadékot szintén ki kell szedni az átereszek előteréből, a vízfolyási szelvények biztosításához. A keletkezett katré elszállításáról gondoskodni kell. Egyéb vonatkozásokban e pont nem releváns.

3. Az Önkormányzati védelmi szervezet feladatai

Az önkormányzati védelmi szervezet felépítése:

- | | | |
|-------------------------------|--|--|
| • Védelemvezető: | Tóth János | polgármester |
| • Védelemvezető-helyettesek: | Bálintné Szabó Csilla | kb. referens |
| • Műszaki ügyelet: | Gombosné dr. Lipka Klaudia | jegyző, műszaki irányító |
| • Adminisztráció: | Ábrahám Réka Emese | aljegyző |
| • Logisztika, élelmezés | Oroszi Edit | logisztikai munkacsoport vezető |
| • Szociális ellátás, eü: | Maczkóné Fekete Boglárka Orsolya | Eü. intézményvezető |
| • Pénzügy, lakossági referens | Ézsiásné Varga Andrea | gazdálkodási osztályvezető |
| • Munkás brigádok | Kutató mentőegység | Műszaki mentő raj (4 fő): Bagi Ferenc, Csontos Gyula, Budai Mátyás, Csernus György |
| | Műszaki kárelhárítási kézi mentő részleg | |

Műszaki mentő raj (11 fő):, Antal Lajos, Zoboki Mihály, Káin József, Kánya Sándor, Kiss Róbert, Megyesi András, Lakatos Sándor, Lovas József, Mező János, Módra Sándor, Sánta Mihály

Jogszabály szerint a védekezési tevékenység során a területileg illetékes VIZIG műszaki szakirányítást végez a polgármester részére nyújtott segítség keretében.

Az önkormányzati védelmi szervezet jogszabályban meghatározott feladatait az S-10 melléklet tartalmazza. (védekezés, költségelszámolás, kártalanítás, helyreállítás)

4. Cselekvési program

A védekezés felelős vezetője a Polgármester, mint védelemvezető vagy a VIZIG Igazgatója által jóváhagyott személy, aki a védekezést személyes felelősséggel irányítja és vezeti.

A védelemvezető munkájában a védelemvezető helyettes és szakcsoportok segítik. Minden a védekezés végrehajtását érintő lényeges intézkedés a védelemvezetőtől indul ki, illetve oda érkezik.

A védelemvezető a védekezés operatív irányítója, a döntések utasítások kiadója, a végrehajtás számon kérője, döntései szakmai megalapozására kérheti a területileg illetékes vízügyi igazgatóságtól műszaki segítségnyújtó kirendelését, és annak szakvéleményét.

A Vízügyi Igazgatóságtól az önkormányzati védekezéshez kirendelt műszaki irányító nem veszi át a Védelemvezető (polgármester) feladatát, felelősségét, de szakmai tudásával segít felelősségteljes, műszakilag megalapozott döntést hozni.

Az állami kezelésű belterületi védművek mentén kiépített víztartó létesítményeken az Önkormányzat köteles védekezni, viszont a védekezés alatt a védművekben keletkező károkat és a védképességet a tulajdonos/fenntartónak kell helyreállítani.

A védekezési időszak feladatait képezik:

- A védekezésre való felkészülés.
- Az operatív védekezés.
- A védekezés megszűnését követő Intézkedések.

4.1. A felkészülési időszak feladatai és preventív jellegű beavatkozások

- Tájékoztatás a vízkár-elhárítási eseményt megelőző, azt kiváltó hidrometeorológiai és hidrológiai helyzetről.
- A vízkár-elhárítási feladatok zavartalan ellátása érdekében a védekezést megelőző felkészülési időszakban el kell végezni a védelmi terv felülvizsgálatát és aktualizálását.
- Az önkormányzati védelmi létesítmények, védelmi gépek, eszközök állapotának ellenőrzése, és a szükséges preventív jellegű beavatkozások elvégzése.
- Töltések, vízviszatartó depóniák, medrek, és beavatkozási helyek kaszálása a jelenségek megfigyelhetősége és a beavatkozások végrehajthatósága érdekében.
- A medrekben a víz levezetését gátló akadályok eltávolítása.
- A töltéskoronák, depóniák, valamint a beavatkozási helyeket és védvonalakat megközelítő utak járhatóságának biztosítása.
- Műtárgyak felülvizsgálata, az elzáró szerkezetek üzemképességének biztosítása.
- Védelmi eszközök- (világító eszközök, kéziszerszámok, stb.), anyagok (homokzsák, homok, fólia, stb.), gépek (szivattyúk, aggregátorok; stb.) meglétének ellenőrzése.
- Hírközlés és adattovábbítás módjának megszervezése.
- Védelmi szervezet és a védekezésben részt vevők értesítése riasztása.

- Vízgyűjtőn elhelyezkedő ipari, mezőgazdasági és vízgazdálkodási létesítmények riasztási, értesítési, kárelhárítási terveinek áttekintése, kapcsolódó intézkedések megfogalmazása.

4.2. A védekezési főbb időszak feladatai

- Tájékozódás a kialakult és várható vízkár-elhárítási eseményekről, az előre jelzett tetőző vízszintekről és a várható elöntési helyzetekről.
- Meg kell határozni a védekezés időelőnyét
- A készségi fokozat elrendelése, figyelőszolgálat megszervezése.
- A vízkár-elhárítási szervezet mozgósítása és kirendelése.
- Szükség esetén műszaki és technikai segítségkérés.
- Az érintett lakosság, az államigazgatási szervek és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása.
- Védelmi napló vezetése, események dokumentálása és jelentések elkészítése.
- A munkavégzés (különösen az éjszakai) feltételeinek biztosítása (ellátás, logisztika, üzemanyag, WC, oltások stb.).
- Baleset és munkavédelmi oktatás.
- Védekezési beavatkozások végrehajtása, (vízkár-elhárítási tervben foglaltak alapján).
- Ha valószínűsíthető a beavatkozások esetleges sikertelensége a mentés-kiürítés megszervezése.
- Fontos felhívni a védekezők figyelmét, hogy a szivattyúzás intenzitását, időtartamát szakember bevonásával szabad meghatározni! (Célszerű teljes mértékben kerülni a pincéből való szivattyúzást!).

Operatív beavatkozások tervezési iránymutatása

Az adott védekezési feladatok végrehajtásához az alábbiakat kell részletesen megtervezni:

- a javasolt védekezési mód
- humán erőforrás igény
- anyag igény
- eszköz igény
- gép igény a megfelelő biztonság figyelembe vételével

4.3. A védekezés megszűnését követő főbb feladatok

- A védekezés során kialakított ideiglenes védművek felmérése, dokumentálása, átvezetése a védelmi tervbe.
- Állandó vagy megmaradó védvonalak felülvizsgálata és helyreállítása.
- Az ideiglenes védművek visszabontása (homokzsákürítés, ártalmatlanítás, deponálás stb.).
- Védelmi eszközök, felszerelések karbantartása, raktározása, az induló készlet visszapótlása.
- Védekezési költségek elszámolása.
- Összefoglaló jelentés készítése.
- Védekezési tapasztalatok kiértékelése, fejlesztési igények megfogalmazása.
- A vízkár-elhárítási terv aktualizálása (tetőző vízszintek, beavatkozási helyek, előntési határvonalak, eszköz anyag igény-korrekció stb.).

5. A védekezési időszakon kívüli feladatok

5.1. Felkészülés a védekezésre, preventív beavatkozások

A sikeres védekezés elsőrendű feltétele a védművek kiépítése, fejlesztése, védképes állapotban való fenntartása. A településeken jelentkező károk nagysága nagymértékben csökkenthető, ha a vízkár megelőzéséhez szükséges beavatkozásokat – a belterületi vízrendezés – tudatosan megvalósítják. Lényeges, hogy az ismert védekezésre alkalmas helyszíneken meg kell előzni a beavatkozások ellehetetlenülését. A rendezési tervben biztosítani kell az ideiglenes védművek, felvonulási utak stb. nyomvonalán a beépítési tilalmat. Az önkormányzat képviselőtestülete hivatott döntést hozni – ismerve a település vízkár problémáit – a szükséges vízrendezési beruházásokról, ehhez biztosítani a pénzügyi-gazdasági alapot, gondoskodni az elkészült művek fenntartásáról. Helyes építési műszaki követelményeket kell rendelni a területhasználatokhoz (pl.: mélygarázsok, pincék építése, padlószintek, zárt szennyvízgyűjtő medencék vízzáró módon történő kialakítása, elektromos bekötések körültekintő kialakítása stb.) és településrendezési tervekben a megfelelő övezeti besorolást kell megadni.

A védekezések során helyi vízkár vagy belterületi vízelvezetés esetén gyakori probléma a vízelvezető rendszer hiánya, a csatornák, útárkok fenntartásának elmaradása, csapadékvíz elvezető rendszerek alulméretezettsége, rossz műszaki megoldása, karbantartási elmaradások. Mindezek megoldása, kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzatok feladata. A preventív védekezés keretében a nagyvízi mederkezelési tervben megfogalmazott intézkedéseket is figyelembe kell venni.

5.2. A védképes állapot fenntartása

A felkészülés időszakában a már meglévő belterületi vízvezető műveken az éves rendszeres fenntartással biztosítani kell a kiépítési vízhozam kiöntésmentes levezetését. A medrekből el kell távolítani a lefolyást gátló növényzetet (fákat, cserjéket, vízinnövényzetet), az uszadékot, belekerült hulladékot. Ennek keretében az alábbi munkákat kell elvégezni:

Munka megnevezése	Munkavégzés gyakorisága
A nyílt csatornák medrének rendszeres karbantartása, a vízvezetés biztosítása, elsődlegesen a főgyűjtők és a befogadó közötti külterületi szakaszokon	minden évben május – október hónapok között
A főgyűjtő csatornák vízszállító képességének ellenőrzése	havonta
A nyílt csatornák átereszeinek rendszeres karbantartása	minden évben május – október hónapok között
A nyílt csatornában kiülepedett fölös iszap eltávolítása	2 – 4 évenként
A nyílt csatornába került idegen anyag eltávolítása	esetenként
A nyílt csatornában kinövő növényzet eltávolítása	minden évben minimum kétszer
A zárt csatornába került idegen anyag eltávolítása	esetenként
A zárt csatornában kiülepedett iszap eltávolítása	1 – 3 évenként
Nyílt árkokat övező padkák karbantartása	minden évben május – október hónapok között
Víznyelős aknák környezetének karbantartása	minden évben április – október hónapok között
A nyílt árkokat övező padkákon kinövő növényzet eltávolítása	minden évben minimum egyszer
A padkákra, víznyelőkre került idegen anyag eltávolítása	esetenként

A fenti munkák elvégzésének technológiai utasításait a városi csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetési szabályzata és karbantartási utasítása tartalmazza. További részletezése ott történik.

Az önkormányzati védelmi létesítmények, védelmi gépek, eszközök állapotát minden évben legalább egyszer – ősszel – ellenőrizni szükséges, és a megállapított hiányosságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzés során célszerű a belterülettel határos külterületeken bekövetkezett változásokat is figyelemmel kísérni (művelési ágváltozás, erdőirtás stb.), a mélyfekvésű, beépített területek talajvízszint változását feltárni. Javasolt a szomszédos Önkormányzatok, az illetékes Vízügyi Igazgatóság képviselőjének és egyéb érintetteknek a meghívása is az ellenőrző bejárásokra. A bejárásról jegyzőkönyvet kell felvenni, a szükséges intézkedésekre a felelősök megjelölésével „Intézkedési tervet” kell készíteni.

A vízkár-elhárítási feladatok zavartalan ellátása érdekében a védekezést megelőző felkészülési időszakban kell elkészíteni a védelmi terv felülvizsgálatát és aktualizálását. Az állandó védműveken a tervezett karbantartási feladatok elvégzése, a létesítmények jó karban tartása, a megmaradó ideiglenes védművek/depóniák védképes állapotának megőrzése a védelmi eszközök, gépek (pl. szivattyúk és szerelvényeik, aggregátorok, világító eszközök stb.) anyagok, karbantartása szükséges.

5.3. A védettség növelése érdekében elvégzendő fejlesztések

A tervben javaslatot kell adni a védettség növelése érdekében elvégzendő fejlesztésekre az alábbiak figyelembe vételével:

- Árvízvédelmi létesítmények vonatkozásában és a területhasználatok tervezése kapcsán.
- Vízyűjtő-gazdálkodási Terv, az Árvízi Kockázat-kezelési Terv és a Nagyvízi Meder Kezelési Terv előírásainak figyelembe vétele szükséges.
- Védelmi eszközök, anyagok beszerzése.
- Vízkár-elhárítási gyakorlatok szervezése.
- A vízkár-elhárítási tervek folyamatos aktualizálása, védekezési tapasztalatokkal való továbbfejlesztése.
- Védelmi létesítmények fejlesztésének tervezése és megvalósítása.

6 Szöveges, táblázatos melléletek

Melléklet száma	Melléklet címe
M-1	Védekezési készültségi fokozat elrendelő határozat
M-2	Védekezési készültségi fokozat megszüntető határozat
M-3	Napi jelentés
M-4	A vízkárelhárítás során foglalkoztatott létszám nyilvántartása
M-5	A vízkárelhárítás során alkalmazott gépek és berendezések nyilvántartása
M-6	A vízkárelhárítás során felhasznált anyagok nyilvántartása
M-7	Összefoglaló jelentés
M-8	Jegyzőkönyv az éves felülvizsgálathoz

Védekezés alatt kitöltendő, vezetendő nyomtatványok.

VÉDEKEZÉSI KÉSZÜLTSÉGI FOKOZAT ELRENDELŐ HATÁROZAT

Tiszaékcske településen jelenleg I. / II. / III. **fokú** árvíz / belvíz / helyi vízkár készülség áll fenn.

Tiszaékcske településen jelenleg nem áll fenn vízkár-elhárítási készülség.

Az elmúlt napok hidrometeorológiai viszonyaira és a kialakult helyzetre való tekintettel 20___.
___-től

I. / II. / III. **fokú** árvíz / belvíz / helyi vízkár **védekezési készülséget rendelek el**

TISZAKÉCSKE TELEPÜLÉS ___ részére/egészére

a vizek kártétel elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerinti jogkörömben eljárva.

A védekezés ideje alatt az Ügyeleti Szolgálat a Polgármesteri Hivatalban működik.

Címe: 6060 Tiszaékcske Körösi út 2.

A védelemvezető Tóth János polgármester.

06-20/961-3179 számú mobiltelefonon és polh@tiszaekcske.hu címen érhető el 0-24 óra között.

Ezen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, ezért ezen határozatot egyszerűsített formában hoztam meg.

Tiszaékcske, 20___.
.....

Tóth János
védelemvezető

A határozatról értesítést kapnak:

- Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
- Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Lakosság

VÉDEKEZÉSI KÉSZÜLTSÉGI FOKOZAT MEGSZÜNTETŐ HATÁROZAT

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996 (XII. 26.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint jogkörömben eljárva Tiszakécske település közigazgatási területére vonatkozóan a 20___. __. __.-tól érvényben lévő I. / II. / III. fokú árvíz / belvíz / helyi vízkár **védekezési** készülséget 20___. __. __.-tól

MEGSZÜNTETEM

A megszüntetés indokai:

A vízszint csökkenésére, a kedvezően alakuló hidrológiai helyzetre való tekintettel a védekezési készülség fenntartása nem indokolt.

Ezen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, ezért ezen határozatot egyszerűsített formában hoztam meg.

Tiszakécske, 20___. __. __.

.....

Tóth János
védelemvezető

A határozatról értesítést kapnak:

- Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
- Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Lakosság

NAPI JELENTÉS

Védekező szervezet	
Tárgynap	20 __. __.
Vízkárelhárítás	Árvíz/belvíz/helyi vízkár

I. VÉDELMI HELYZET

Elrendelt készültségi fokozat	I/II/III
Elrendelés kezdete	20 __. __. __.

II. VÉDELMI HELYZET ÉRTÉKELÉSE

- Hidrometeorológiai jellemzők
- Védelmi szakasz jellemzése
- A védelmi szakaszon végzett tevékenységek
- Elöntött terület nagysága, veszélyeztetett közigazgatási terület

III. IGÉNYBE VETT ERŐFORRÁSOK

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM

Erőforrás	Létszám			
	Műszaki	Fizikai	Egyéb	Összesen
Saját erőforrás				
Külső forrás				
Összesen				

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK

Teherautó (db)	Személyautó (db)	Földmunkagép (db)	Vízi jármű (db)	Szivattyú (db)

Egyéb gépek és berendezések:

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK

Homokzsák db	Homok m ³	Fólia m ²	Fáklya db	Üzemanyag L

Karó db	Palló m ²	Szűrőszövet m ²	Terméskő m ³	Kavics m ³

Egyéb anyagok:

IV. JELENSÉGEK

- Észlelt jelenség helye, észlelés időpontja

V. BEAVATKOZÁSOK

- Elvégzett beavatkozások (helyszín, típus, eredmény stb.)
- Szivattyú üzemeltetésre vonatkozó adatok (kapacitás, átemelt vízmennyiségek, vízállások, befogadók)

VI. KÖLTSÉGEK

- A védekezés napi becsült költsége (Ft)

VII. EGYEBEK

Tiszaécske, 20___.__.

.....

Tóth János
védelemvezető

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	Dátum	Név	Beosztás	Szolgálati hely	Igazolt munkaóra	Igazoló (név, aláírás)

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sor-szám	Az igénybevétel ideje (datum-idő, től-ig)	Azonosító (nyilvántartási szám, gyári szám, rendszer)	Az igénybevétel jogcíme	Az igénybevétel helyszíne	Leigazolt használat (óra, km, stb.)	Igazoló (név, aláírás)

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	A felhasznált anyag	Mennyisége	M.e. (db, m ³)	A felhasználás helye	A felhasználás ideje (dátum, idő)	Igazoló (név, aláírás)

ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS

Védekező szervezet	
Időtartam	20___. ___. ___. – 20___. ___. ___.
Vízkárelhárítás	Árvíz/belvíz/helyi vízkár

I. KÉSZÜLTSEGI ADATOK

Elrendelt készülségi fokozatok	I/II/III
Elrendelés időtartama, kronológiája	20___. ___. ___.

II. VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- Hidrometeorológiai helyzetkép értékelése, tapasztalatok
- Jellemző vízállások, esemény lefolyása
- Tetőző vízállások és vízszintrögzítés eredményeinek összefoglalása (ha volt)
- Felkészülés rövid leírása
- Védekezési munkák időrendben
- Veszélyeztetett közigazgatási terület, elöntött terület nagysága
- Mentés-kiürítési munkák
- Védművekben és létesítményekben keletkezett károk, helyreállítási igények

III. IGÉNYBE VETT ERŐFORRÁSOK (összesen)

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FOGLALKOZTATOTT LÉTSZÁM

Erőforrás	Létszám			
	Műszaki	Fizikai	Egyéb	Összesen
Saját erőforrás				
Külső forrás				
Összesen				

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK

Teherautó (db)	Személyautó (db)	Földmunkagép (db)	Vízi jármű (db)	Szivattyú (db)

Egyéb gépek és berendezések:

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK

Homokzsák db	Homok m ³	Fólia m ²	Fáklya db	Üzemanyag L

Karó db	Palló m ²	Szűrőszövet m ²	Terméskő m ³	Kavics m ³

Egyéb anyagok:

IV. JELENSÉGEK ÉS BEAVATKOZÁSOK

- Észlelt jelenség helye, észlelés időtartama, fejlődéstörténete
- Elvégzett beavatkozások (helyszín, típus, eredmény stb.)
- Szivattyúzási munkák bemutatása
- Belvízzel/fakadóvízzel/szivárgó vízzel elöntött területek térképi lehatárolása

V. KÖLTSÉGEK

- A védekezés becsült költsége (Ft)

VI. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS

- Esemény értékelése, jelenségek és beavatkozások
- Ideiglenes és állandó védművek értékelése, védelmi szakasz összefoglaló jellemzése
- Kommunikáció és készség során
- Társszervezetekkel történő együttműködés során szerzett tapasztalatok, javaslatok
- Védekezési tapasztalatok, levont következtetések
- Fejlesztési javaslatok

**JEGYZŐKÖNYV A TELEPÜLÉS
VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI VÉDKÉPESSÉGÉNEK ÉVES FELÜLVIZSGÁLATÁHOZ**

Készült: Tiszakécske település Polgármesteri Hivatalában, 20__-__-é(á)n

Tárgy: Tiszakécske település Önkormányzata vízkár-elhárítási védképességének 20__-évi felülvizsgálata.

Jelen vannak:

Ssz.	Név/ Aláírás	Szervezet/ Cím	Beosztás/ telefonszám

I. TELEPÜLÉSI VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI TERV

Vízkár-elhárítási terv legutóbbi aktualizálásának időpontja	
Települési vízkár-elhárítási szervezeti beosztás aktualizálásának időpontja	

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

.....

II. ÖNKORMÁNYZATI KEZELÉSBEN LÉVŐ CSAPADÉKVÍZ ELVEZETŐ LÉTESÍTMÉNYEK ÁLLAPOTA

	Csapadékvíz elvezető létesítmények					
	Hossz (m)	Állapota (jó, megfelelő, felújítandó, változó)	Kaszáltság (%)	Feliszapoló- dottság (től-ig) (cm)	Db/ térfogat	Kiépített- ség* (%)
Zárt csatorna (nem átereszt)			-		-	-
Nyílt hagyományos lapburkolattal rendelkező csatorna			-		-	
Nyílt, korszerű előregyártott beton vagy vasbeton elemmel burkolt csatorna						
Nyílt földmedrű csatorna					-	
Folyóka			-		-	
Szikasztó árok		-			-	-
Csatorna mindösszesen			-	-	-	
Záportározó	-		-			
Szivattyúállás	-		-	-		-

* Kiépítettség = (meglévő vízelvezető létesítmények hossza / szükséges vízelvezető létesítmények hossza) * 100

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

.....

III. ÖNKORMÁNYZATI KEZELÉSBEN LÉVŐ VÉDELMI LÉTESÍTMÉNYEK ÁLLAPOTA

Önkormányzat kezelésében lévő, bel- és külterületen található védelmi művek, műtárgyak:

Töltés (depónia) hossza (km)	
Töltések kaszáltsága a hossz %-ában	
Kaszálások száma (alkalom)	
Műtárgyak állapota (jó, rossz, megfelelő, felújítandó)	

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

IV. VÉDELMI ANYAGOK, ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK

Ssz.	Védelmi anyag megnevezése	M.e.	Mennyiség	Állapot
1.	Homokzsák	db		
2.	Homok	m ³		
3.	Fólia	m ²		
4.				

Ssz.	Védelmi eszköz megnevezése	M.e.	Mennyiség	Állapot
1.	Lapát	db		
2.	Talicska	db		

V. A VÉDKÉPESSÉG HIÁNYOSSÁGAINAK MEGSZÜNTETÉSE

A védképesség helyreállítása/hiányossága érdekében elvégzett/hátralévő feladatok:

.....

.....

.....

.....

VI. FEJLESZTÉSI JAVASLATOK

A védképesség növelése érdekében szükséges javaslatok:

.....

.....

.....

.....

7 Segédletek

SEGÉDLETEK TARTALOMJEGYZÉKE

Segédlet száma	Segédlet címe
S-01	Az állami vízkárelhárítás irányítás rendszere és a résztvevők elérhetőségei
S-02	Település vízkár-elhárítási szervezet felépítése
S-03	Település vízkár-elhárítási szervezet felépítése (ábra)
S-04	A vízkárelhárításhoz igénybe vehető erőforrások adatai és beszerzési lehetőségei
S-05	A védelmi napló vezetésének általános szabályai
S-06	Ellenőrző lista a védelemvezető részére
S-07	Vízrajzi adatszolgáltatók elérhetőségei
S-08	Szakmai tanácsadók elérhetőségei
S-09	Infrastruktúra-üzemeltetők elérhetőségei
S-10	A vízkárelhárítással összefüggő jogszabályok jegyzéke
S-11	A vízkárelhárítással összefüggő fogalom meghatározások
S-12	Rövidítések jegyzéke
S-13	Tájékoztató a figyelőszolgálatot ellátó őrök részére
S-14	A jellemző árvízi jelenségek okai, formái és a védekezés módja

**A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉBEN
RÉSZTVEVŐK ELÉRHETŐSÉGEI**

Védelemvezető	
Név	Tóth János polgármester
Telefonszám	06-20-961-3179
E-mail cím	polh@tiszakecske.hu
Székhely	6060 Tiszakecske Kőrösi út 2.
Védelemvezető-helyettes	
Név	Bálintné Szabó Csilla
Telefonszám	06-20-541-5041
E-mail cím	szabo.csilla@tiszakecske.hu
Székhely	6060 Tiszakecske Kőrösi út 2.
10.01 belvízvédelmi szakasz szakaszvédelem-vezető	
Név	Lázár József
Telefonszám	06-30-445-6106
E-mail cím	lazar.jozsef@kotivizig.hu
Székhely	5000 Szolnok Verseggy út 1.
10.01 árvízvédelmi szakasz szakaszvédelem-vezető	
Név	Gönczöl István
Telefonszám	06-30-445-6101
E-mail cím	gönczöl.istvan@kotivizig.hu
Székhely	5000 Szolnok Verseggy út 1.
Vízkár-elhárítási Ügyelet	
Név	Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Telefonszám	06-56-501-900
E-mail cím	titkarsag@kotivizig.hu
Székhely	5002 Szolnok, Boldog Sándor István körút 4.

Bács-Kiskun Vármegyei Védelmi Bizottság elérhetőségei

Területi Védelmi Bizottság elnöke	
Név	Kovács Ernő
Telefonszám	06-76-513-713
E-mail cím	kormanyhivatal@bacs.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Vármegyei Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettes	
Név	Huszár Tibor József t. ezredes
Telefonszám	06-76-481-241
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Vármegyei Védelmi Bizottság honvédelmi elnökhelyettese	
Név	Murár Zoltán honv. alezredes
Telefonszám	06-76-516-810; 06-30-257-2279
E-mail cím	murar.zoltan@bacs.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Vármegyei Védelmi Bizottság titkára	
Név	Mészáros Zoltán t. alezredes
Telefonszám	06-76-516-846; 06-20-952-2306
E-mail cím	meszaros.zoltan@bacs.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

Tiszaújszállási Helyi Védelmi Bizottság elérhetősége

Vezetője	
Név	Szeidl József
Telefonszám	06-76-795-574
E-mail cím	tiszakecske@bacs.gov.hu
Székhely	6060 Tiszaújszállás Szent Imre tér 1.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság elérhetőségei

Igazgató	
Név	Huszár Tibor József t. ezredes
Telefonszám	06-76-481-241
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.

Igazgatóhelyettes	
Név	Gyapjas János t. ezredes
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Polgár Védelmi Főfelügyelő	
Név	Szabó Antal, t. alezredes
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	antal.szabo@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Vármegyei Főügyelet (24 órás)	
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	bacs.titkarsag@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltség (KVK) elérhetősége

Kirendeltség vezetője	
Név	Marozsi András t. alezredes
Telefonszám	06-76-502-812
E-mail cím	kecskemet.hot@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 4.
Polgár Védelmi Főfelügyelő	
Név	Szabó Antal, t. alezredes
Telefonszám	06-76-502-014
E-mail cím	antal.szabo@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
Katasztrófavédelmi megbízott	
Név	Szávay Luca Veronika t. főhadnagy
Telefonszám	06/70-944-3739
E-mail cím	LucaVeronika.Szavay@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Kiskunhalasi Katasztrófavédelmi Kirendeltség (KVK) elérhetősége

Tűzoltó Parancsnok	
Név	Babud Jenő tű. ezredes.
Telefonszám	06-77-520-081
E-mail cím	kiskunhalas.hot@katved.gov.hu
Székhely	6400 Kiskunhalas Kőrösi út 21.
Ügyelet	
Telefonszám	06-77-421-355
E-mail cím	kiskunhalas.hot@katved.gov.hu
Székhely	6400 Kiskunhalas Kőrösi út 15.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Kecskeméti Hivatalos Tűzoltó-parancsnokság elérhetősége

Tűzoltó Parancsnok	
Név	Szőke Kálmán, tű. alezredes
Telefonszám	06-76-502-810
E-mail cím	kecskemet.hot@katved.gov.hu
Székhely	6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 4.

Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Tiszaújvárosi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság elérhetősége

Tűzoltó Parancsnok	
Név	Eszes Béla tűzoltó parancsnok
Telefonszám	06-76-540-100
E-mail cím	tuzoltosag@tk-tuzoltosag.t-online.hu
Székhely	6060 Tiszaújváros Ady Endre u. 66.

**A Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója által a településre kijelölt
katasztrófavédelmi helyszíni műveletirányító**

Helyszíni műveleti irányító 1.	
Név	
Telefonszám	
Helyszíni műveleti irányító 2.	
Név	
Telefonszám	

AZ ÖNKORMÁNYZATI VÉDELMI SZERVEZETBEN RÉSZTVEVŐK ÉS FELADATAIK

A védekezés felelős vezetője a település polgármestere – mint védelemvezető – vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt, a VIZIG Igazgatója által jóváhagyott személy (védelemvezető-helyettes), aki a védekezést személyesen vezeti.

A védelemvezetőt munkájában a védelemvezető-helyettes és a szakcsoportok segítik. Minden a védekezési feladatok végrehajtását érintő intézkedés a védelemvezetőtől indul ki, illetve az információk, adatok hozzá érkeznek. A védelemvezető a védekezés operatív irányítója, a döntések, utasítások, tájékoztatások kiadója, a feladatok végrehajtásának számon kérője. A védelemvezető értékeli a beérkezett információkat s meghatározza a védekezés módját.

Kapcsolódó segédlet: „S-06 ELLENŐRZŐ LISTA A VÉDELEMVEZETŐ RÉSZÉRE”

Kitöltendő tábla beosztott személyekre:

Védelemvezető	
Neve	Tóth János
Munkahelye	Tiszakécske Polgármesteri Hivatal
Munkahelyének címe	6060 Tiszakécske Kőrösi út 2.
Munkahelyének telefonszáma	06-76/441-412
Lakcíme	6060 Tiszakécske, Attila u. 1/7.
Lakástelefonja	
Mobil telefonszáma	06-20/961-3179
E-mail címe	polh@tiszakecske.hu

Védelemvezető-helyettes	
Neve	Bálintné Szabó Csilla
Munkahelye	TiszaKécske Polgármesteri Hivatal
Munkahelyének címe	6060 TiszaKécske Kőrösi út 2.
Munkahelyének telefonszáma	06-76/441-355
Lakcíme	6060 TiszaKécske, Wesselényi u. 97.
Lakástelefonja	
Mobil telefonszáma	06-20/541-5041
E-mail címe	szabo.csilla@tiszakecske.hu

1. VÉDELEMVEZETŐ, VÉDELEMVEZETŐ-HELYETTES

I. fokú készülségnél	Telefonon, vagy személyesen riasztja a helyettesét, illetve a szakcsoportok vezetőit. Gondoskodik a 12 órás nappali őrszolgálat megszervezéséről.
II. fokú készülségnél	Megszervezi a 24 órás éjjel-nappali figyelőszolgálatot.
III. fokú készülségnél	Intézkedik a beavatkozási szakaszokra meghatározott feladatok végrehajtására

A védekezés műszaki feladatai: az árvizek, a belvizek és a vízhiány időszakában – a védőművekben vagy azok mentén a – védőművek védő- és működőképességének megőrzése.

A védekezés államigazgatási feladatai: a védekezéssel összefüggő rendvédelmi, szociális és egészségügyi hatósági, továbbá műszaki feladatok ellátásához szükséges munkaerő, eszköz, anyag,

felszerelés rendelkezésre állása, valamint a vizek kártételei által fenyegetett területeken az élet- és vagyonbiztonság érdekében végzendő megelőző és operatív feladatok.

A védelemvezetőt akadályoztatása (pihenőidő töltése, betegség, távollét, stb.) esetén az általa kijelölt védelemvezető-helyettes helyettesíti.

2. VÉDELEM-VEZETŐ

Feladata:

- A védelemvezető által meghatározott védelmi szakaszon, vagy területen dolgozik. A védekezés helyi irányítója és felelős vezetője, aki a védekezés műszaki feladatit a védelmi szakaszhoz beosztott és kinevezett dolgozói bevonásával szervezi és vezényli.
- A védekezés minden nap 06.00-ig jelentést ad a település műszaki ügyeletének a végzett munkáról, a felhasznált anyagokról, létszámról, gépekről, eseményekről.
- Irányítja és megszervezi az őrszemélyzet munkáját.
- Ha a visszatartó depónia átszakadásának veszélye fenyeget, vagy ha az előntések emberi életet, létesítményeket és javakat veszélyeztetnek, javaslatot tesz a védelemvezetőnek (polgármesternek) a veszélyeztetett területekről a kitelepítés elrendelésére.

3. MŰSZAKI ÜGYELET

Feladata:

- Az önkormányzati védelmi szervezetben résztvevőktől a napi jelentéshez szükséges adatok begyűjtése. A védelemvezető utasítására vezeti a védelmi naplót.
- A védekezéssel kapcsolatos tájékoztatók és helyzetjelentések összeállítása és továbbítása a VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyeletének.
- Katasztrófa-riasztás jelzésének vétele, folyamatos továbbítása a védelemvezetőnek.
- Meteorológiai adatok vétele, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a védekezésben résztvevő szervezetekkel, sajtóval.
- Feladata a lakosság tájékoztatása, szükség esetén riasztása, a polgári védelmi szervezet állományának riasztása, a riasztásra szolgáló technikai eszközök és berendezések működtetése, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, polgári védelmi szervezet, az irányító, együttműködő szervek, szervezetek közötti kommunikáció biztosítása, az informatikai és kommunikációs eszközök üzemeltetése, a vezetékes infokommunikációs feltételeinek biztosítása, a katasztrófa-elhárítási feladatok során igénybe vett kormányzati célú hálózatok üzemeltetőjével való kapcsolattartás.

Műszaki ügyelet - Tiszakécske Polgármesteri Hivatal	
Címe	6060 Tiszakécske Kőrösi út 2.
Telefonszáma	06-76-542-000
Fax	06-76-441-078
Mobil telefonszáma	06-20-262-4660
E-mail címe	polh@tiszakecske.hu

4. IRODA SZAKCSOPORT

Feladata:

- Célszerűségi szempontok szerint a jegyző látja el.
- A napi jelentések alapján nyilvántartja a védekezésben résztvevő dolgozókat. Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. A védekezési elszámolásokat begyűjti, ellenőrzi, és a kifizetésekről gondoskodik. Napi jelentést ad 18.00 óráig az ügyeletnek a védekezésben résztvevő irodai létszámról.

5. LOGISZTIKAI SZAKCSOPORT

Feladata:

- Gondoskodik a védekezéshez igényelt gépek, járművek, szivattyúk, szivattyú gépkezelők, szerelők biztosításáról.
- Megszervezi a gépek, berendezések zavartalan üzemeltetését és hibaelhárítását.
- Intézi a védekezéshez szükséges anyagok beszerzését és kiszállítását, nyilvántartja a felhasznált anyagokat, gépek üzemórát. Minden nap jelentést ad 06.00-kor a település műszaki ügyeletének a felhasznált anyagokról, gépekről, igénybe vett létszám adatairól.
- Segíti a szakaszvédelem vezető munkáját, kapcsolatot tart az önkormányzati védelmi szervezetben résztvevőkkel és a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel.

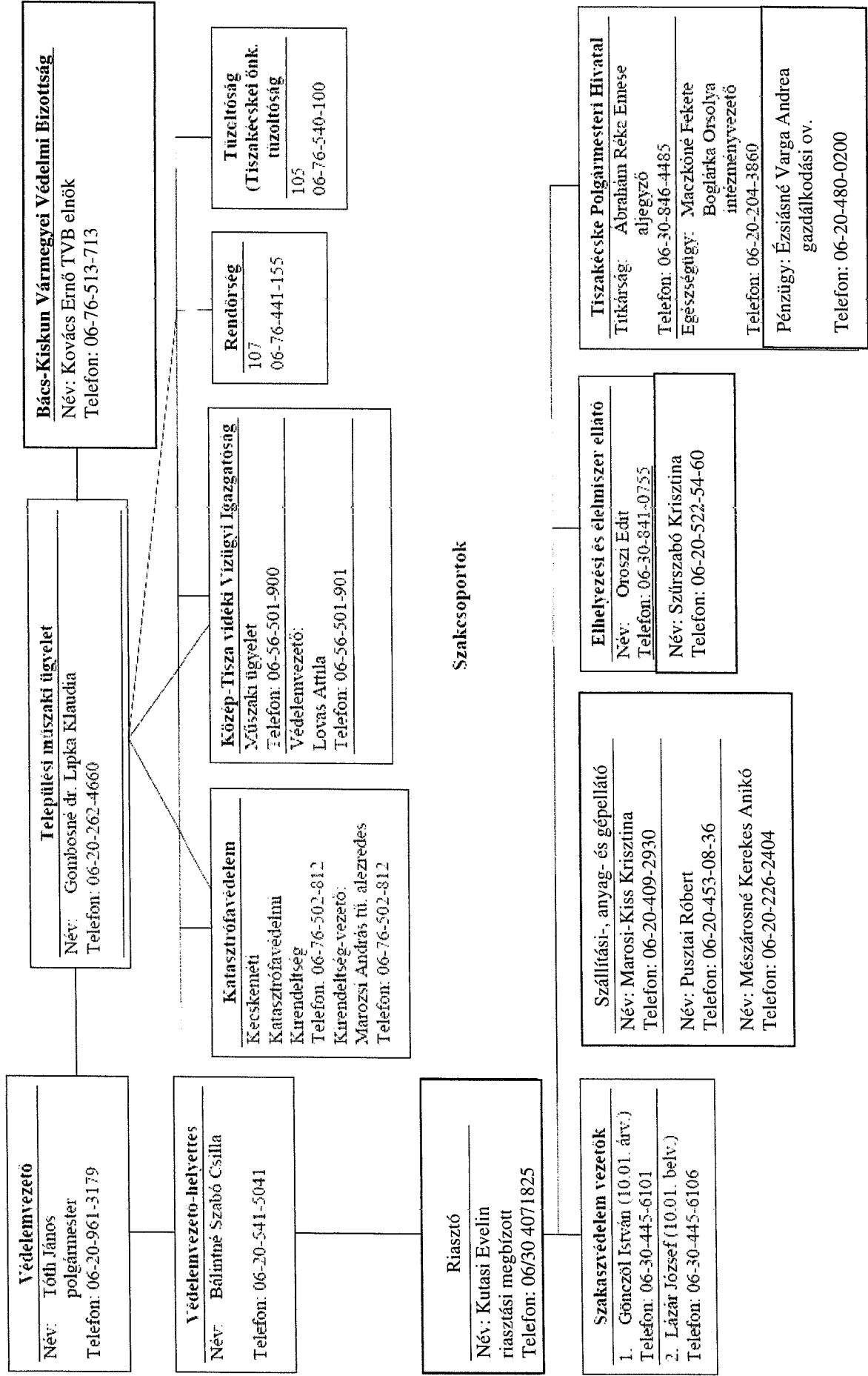
6. ELHELYEZÉSI ÉS ÉLELMISZER ELLÁTÓ SZAKCSOPORT

Feladata:

- Az összesített napi jelentések és az Irodai szakcsoport nyilvántartásai alapján megszervezi a védekezésben résztvevők ellátását, ételmezését, munka és védőruházattal való ellátását. Intézi és szervezi a kitelepített lakosok és az érkező idegen beavatkozó erők elhelyezését, ellátását.
- Naponta 18.00 óráig a műszaki ügyeletnek jelentést kell adnia az elhelyezettek és az ellátottak létszámáról, a felhasznált anyagokról.

TELEPÜLÉSI VÍZKAR-ELHÁRÍTÁSI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

S-3 sz. segédlet



Szakcsoportok

A VÍZKÁRELHÁRÍTÁSHOZ IGÉNYBE VEHETŐ ERŐFORRÁSOK ADATAI ÉS BESZERZÉSI LEHETŐSÉGEI

I. Anyagok (homok, homokzsák, mezőgazdasági fólia, stb.)

Anyag	Mennyiség	Beszerezési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
homokzsák	80.000 db	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoknoksag@tiszkecske.hu	
homok	200 m ³	Vg. telephely	Tk, Dózsa tlp. 79.	06-76/441-347	varosgondnoknoksag@tiszkecske.hu	

II. Eszközök (lapát, fáklya, stb.)

Eszköz	Beszerezési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
Ásólapát	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoknoksag@tiszkecske.hu	

III. Gépek (szivattyú, áramfejlesztő, stb.)

Gép	Beszerezési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
Szivattyú 3 db	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoknoksag@tiszkecske.hu	
Áramfejlesztő 3 db	Vg. raktár	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347	varosgondnoknoksag@tiszkecske.hu	

IV. Földmunkagépek

Földmunkagép			Tulajdonos		
Megnevezése	Kapacitás (m ³ /óra)	Szerelék	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil
Komatsu 2 db	2x20	kombinált homlok, illetve forgó rakodó	Tiszakécske Városgondnokság	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347
					varosgondnoksag@tiszakecske.hu

V. Tehergépjárművek

Tehergépjármű			Tulajdonos		
Megnevezése	Platóméret (m*m)	Teherbírás (t)	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil
kisteherautó 3 db	-	3x3,5 t	Városgondnokság	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347
					varosgondnoksag@tiszakecske.hu

VI. Személyszállító gépjárművek

Személyszállító gépjármű			Tulajdonos		
Megnevezése	Szállítható személyek száma (fő)	Terepjáró igen/nem	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil
Mikrobusz 2 db	2x9 fő	nem	Városgondnokság	Tk, Fő út 32.	06-76/441-347
					varosgondnoksag@tiszakecske.hu

A VÉDELMI NAPLÓ VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZBÁLYAI

A védelmi napló a helyi védekezési tevékenységről készült egyetlen olyan okmány, amely az ellenőrzés, a műszaki-gazdasági elszámolás alapja, ezért feltétlen gondos vezetést kíván.

1. Védelmi napló vezetését a védekezési fokozat elrendelése után azonnal meg kell kezdeni, majd folyamatosan kell vezetni, a megtett intézkedéseket azonnal be kell jegyezni.

2. A naplóbejegyzéseket időrendi sorrendben, a dátum és az idő percnyi pontosságú megjelölésével, a bejegyző aláírásával kell megtenni.

3. Bejelentés esetén rögzíteni kell:

- a bejelentés időpontját,
- a bejelentő nevét, telefonszámát és későbbi elérési lehetőségét,
- a bejelentés pontos tartalmát,
- a szóban forgó esemény, jelenség helyét,
- és ha van a veszélyeztetett javakat.

4. Intézkedés esetén rögzíteni kell:

- az intézkedés időpontját,
- a hívott személy nevét, telefonszámát és későbbi elérésének lehetőségét,
- a lefolytatott beszélgetés tartalmát,
- a kapott vagy adott utasításokat.

5. Többek közt naponta bejegyzendő:

- az elvégzett védekezési munka,
- a felhasznált anyagok, igénybe vett eszközök mennyisége,
- a védekezésben résztvevők létszáma,
- alkalmazott technika,
- keletkezett károk,
- az ügyelet átadás-átvétele,
- a társszervektől kapott, illetve a részükre adott tájékoztatások, intézkedések.

6. A védelmi naplóba csak a védelemvezető és az ügyeleti szolgálat tagjai tehetnek bejegyzést.

7. A védelmi naplót az ügyeleti szolgálat irodájában kell tartani úgy, hogy a védekezés ideje alatt betekintés és bejegyzés céljából bármikor hozzáférhető legyen.

8. A vízkárelhárítás eseményeiről, helyszíneiről célszerű fénykép dokumentációt készíteni a fénykép készítése időpontjának feltüntetésével.

9. Legyen összhangban a vis maior bejelentésekhez kapcsolódó irat dokumentációval.

10. A védelmi naplót számozott oldalakkal folyamatosan kell vezetni, lehetőleg minél gyakrabban digitalizálni szkenneléssel.

11. A naplóba időrendi sorrend szerint be kell ragasztani:

- faxküldeményeket,
- e-mail küldeményeket.

ELLENŐRZŐ LISTA A VÉDELEMVEZETŐ RÉSZÉRE

A védelemvezető feladatai a védekezésre való felkészülés időszakában	
Figyelemmel kíséri a várható rendkívüli meteorológiai helyzetekre kiadott riasztásokat, valamint a VIZIG által készített hidrometeorológiai tájékoztatókat	
A vízvisszatartó depóniák és beavatkozási helyek kaszálása a jelenséggel megfigyelhetősége és a beavatkozások végrehajthatósága érdekében	
A beavatkozási helyeket, depóniákat megközelítő utak járhatóságának felülvizsgálata	
Műtárgyak felülvizsgálata	
Védelmi eszközök, anyagok, gépek felülvizsgálata	
A kommunikáció módjának megszervezése	
A védelmi szervezet értesítése, felkészülés az esetleges védekezésre	
Vízkár-elhárítási terv, annak, éves felülvizsgálatainak és más felkészülési tervek áttekintése	

A védelemvezető feladata a védekezési időszakban	
Tájékozódik az előre jelzett tetőző vízszintekről, a várható vízkár eseményekről, és a várható elöntésekről (VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyelete, Katasztrófavédelmi Igazgatóság)	
Elrendeli a védekezési készültséget, értesítést küld a releváns intézményeknek, valamint tájékoztatja a lakosságot	
A készültség elrendelését követően azonnal intézkedik a védelmi napló vezetéséről	
Gondoskodik a védekezéshez szükséges munkaerő mozgósításáról, beosztás készítéséről. A település vízkár-elhárítási szervezetét mozgósítja	
Gondoskodik a védekezésben résztvevők foglalkoztatásáról, munkájának irányításáról. A munka megkezdése előtt gondoskodik a védekezésben résztvevők tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatása megtartásáról, és dokumentálja azt	
Kapcsolatfelvétel környező szomszédos önkormányzatokkal, szerződött partnerekkel	
Kommunikációs csatornák üzembe helyezése, ellenőrzése	
Helyi vízállás észlelés megszervezése, esetleg ideiglenes mércék kihelyezése	

Felvonulási területek kijelölése és biztosítása	
A védelmi helyzet, az előrejelzés alapján módosítja a védekezési készség fokozatát	
Azonnali beavatkozást igénylő problémák elhárításáról intézkedés, például: • töltéskoronák és megközelítő utak kátyúzása, utak és rakodótérak hómentesítése • műtárgyak elzárószervezeteinek hó- és jégmentesítése, működtetéshez szükséges eszközök kiszállítása (pl. lakatkulcsok) • eltömődött, feliszapolódott mederszakaszok soron kívüli tisztítása • töltések és műtárgyak környezetének kaszálása szükség szerint jelenségek megfigyelése érdekében	
Gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról	
Gondoskodik a védekezés irányító- és őrszemélyzetének megkülönböztető jellel (karszalag, jelvény, kitűző), a járművek, és a földmunkagépek „VÍZKÁRELHÁRÍTÁS” feliratú táblával való ellátásáról	
Gondoskodik a védekezéshez szükséges anyag, eszköz, felszerelés és gép szükség szerinti utánpótlásáról	
Gondoskodik a védekezési költségek elszámolásához szükséges adatok, elsősorban a védekezésnél dolgozók munkájának, a védekezéshez igénybe vett gépek, felszerelések és anyagok felhasználásának folyamatos nyilvántartásáról	
Gondoskodik a vizek lehetséges legkisebb kártétellel történő levezetéséhez szükséges műszaki intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről	
Gondoskodik a mentesített területre betört vizek elszigeteléséről, a víznek a mederbe történő visszavezetéséről és az ezzel összefüggő munkák elvégzéséről	
Gondoskodik a védőművek állapotának állandó megfigyeléséről, káros jelenségek esetén a szükséges beavatkozások megtételéről, a műtárgyak jegesedésének megakadályozásáról	
Az elrendelt védekezési fokozatban reggel 07.00 óráig napi jelentést készít és küld a VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyeletének	
Fényképfelvételekkel (lehetőség szerint az időpont rögzítésével) dokumentálja az esetleges károkat és a védekezési mozzanatokat a beavatkozások helyszínein	
A védekezéshez a védelemvezető részére nyújtott segítség igénylése a VIZIG-től (szakértője műszaki szakirányítást végez)	
Tartós védekezés esetén gondoskodik legalább tíz naponkénti költségbecslés elkészítéséről és a védekezési költségfedezetének igényléséről	
Szükség esetén kezdeményezheti a polgári védelmi szervezet mozgósítását	
A vízkárelhárítás feladatait a szomszédos önkormányzatokkal, a VIZIG-el és a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel rendszeres kapcsolatot tartva kell ellátnia	
A vízállások leolvastatása, feljegyzése a meglévő vagy ideiglenes vízmércéken, és ezen adatok igény szerinti továbbítása	

Ha az elvezetendő vízmennyiség meghaladja a levezető csatornahálózat vízelvezető (emésztő) képességét, a vízelvezetés sorrendiségének megállapítása a mentesítendő területek figyelembevételével	
A védekezés befejezésekor a védekezési készültséget megszünteti, a védekezés alatt keletkezett dokumentumokat összegyűjti	

A védelemvezető feladata a védekezés megszüntetését követő időszakban	
Ha kitelepítés történt a védekezés során, megszervezi a visszatelepítést	
Gondoskodik az ideiglenes védművek elbontásáról	
Gondoskodik a védekezés után elbontott, és hulladékká váló anyagok besorolás szerinti ártalmatlanításáról. Ennek megítéléséhez – szükség szerint – igénybe veszi a Környezetvédelmi Természetvédelmi Felügyelőség és az ÁNTSZ segítségét	
Szükség szerint megszervezi a kármentesítést	
Intézkedik a védelmi költségek elszámolásáról	
Gondoskodik a védvonalak eredeti állapot szerinti helyreállításáról	
Intézkedik a beavatkozási helyek, tetőző vízszintek, elöntési határvonalak rögzítéséről (geodézia, fényképfelvétel), valamint dokumentálásáról	
Intézkedik a védekezésnél használt eszközök, gépek karbantartásáról	
Intézkedik az elhasználódott védelmi anyagoknak az előírt mennyiségre kiegészítéséről	
A települési védelmi szervezettel kiértékeli a védekezést, a tapasztalatokat összefoglaló jelentésben összegzi és megküldi a felülvizsgálatra jogosult szerv részére	
Gondoskodik a vízkár-elhárítási terv aktualizálásáról (fényképfelvételek, védekezési tapasztalatok, stb.)	
Összefoglaló jelentés készítése képviselőtestület felé készültség lezárása után 15 napon belül	
Összefoglaló jelentés elfogadtatása képviselőtestülettel és megküldése a VIZIG részére készültség lezárása után 30 napon belül	
Összefoglaló jelentés csatolása a védelmi tervcsomaghoz, védekezés dokumentumainak archiválása	

VÍZRAJZI ADATSZLGÁLTATÓK ELÉRHEŐSÉGE

Szervezet	Rendelkezésre álló adatok	Adatok elérhetősége
Közép-Tisza-vídeli Vízügyi Igazgatóság	Operatív vízállások és csapadékok (táv mért, illetve észlelt adatok)	http://edukovizig.hu/map/kotikovizig.html
	Víz mérce alapinformációk	
Országos Meteorológiai Szolgálat (OMSZ)	Hidrometeorológiai összefoglaló tájékoztató és előrejelzés	http://www.kotivizig.hu/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=44&Itemid=65
	Az OMSZ rövid- és középtávú előrejelzései, veszélyességi szintek nyomon követése	http://www.met.hu/idojaras/veszelyjelzes/riasztas
	Meteorológiai információk országos szinten	http://www.met.hu/idojaras
Országos Vízügyi Főigazgatóság (OVF)	Operatív vízállások országos szinten, elrendelt készütségi fokozatok nyomon követése, vízmérce alapinformációk	http://www.vizugy.hu
Országos Vízjelző Szolgálat (OVSZ)	Országos folyók, tavak, vízyűjtőjének meteorológiai előrejelzései és hidrológiai előrejelzései grafikus és táblázatos formában	http://www.hydroinfo.hu
Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	Rendkívüli események	http://www.katasztrofavedelem.hu

SZAKMAI TANÁCSADÓK NÉVJEGYZÉKE

Szakmai tanácsadó 1.	
Név	
Telefonszáma	
Mobiltelefon szám	
E-mail cím	
Székhely	
Szakmai tanácsadó 2.	
Név	
Telefonszáma	
Mobiltelefon szám	
E-mail cím	
Székhely	
Szakmai tanácsadó 3.	
Név	
Telefonszáma	
Mobiltelefon szám	
E-mail cím	
Székhely	

INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETŐK ELÉRHETŐSÉGEI

1. Közmű üzemeltetők

Szakág	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
Tevékenység	Ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás
Szolgáltató neve	Bácsvíz Víz és Csatornaszolgáltató Zrt.
Szolgáltató rövid neve	BÁCSVÍZ Zrt.
Központi címe	6000 Kecskemét Izsáki út 13.
Központi telefonszáma	06-76-511-511
Fax száma	06-76-481-282
E-mail címe	ugyfelszolgalat@bacsviz.hu
Illetékes üzemmérnökség	TiszaKécskei Üzemmérnökség
Üzemmérnökség címe	6060 TiszaKécske Kossuth L. u. 68
Üzemmérnökség telefonszáma	06-76-441-382
Üzemmérnökség e-mail címe	-
Honlap	http://www.bacsviz.hu/

2. Hulladékkezelők

Szakág	-
Tevékenység	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Szolgáltató neve	FBH-NP Nonprofit Kft.
Szolgáltató rövid neve	-
Központi címe	6521 Vaskút, 0551/2. hrsz.
Központi telefonszáma	06/79-524-821
Fax száma	06/79-572-052
E-mail címe	fbhnpkft@fbhnpkft.hu

3. Közlekedési infrastruktúra

Szakág	–
Tevékenység	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Szolgáltató neve	Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szolgáltató rövid neve	Magyar Közút Nonprofit Zrt.
Központi címe	1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
Központi telefonszáma	06-1-819-90-00
Fax száma	06-1-819-95-40
E-mail címe	kozut@kozut.hu

A vízkárelhárítással összefüggő jogszabályok jegyzéke

1. Kiemelt jogszabályi vonatkozások

A 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól joganyag 9. § alapján a Vízügyi Igazgatási szerv (VIZIG) a Vgtv. 16. § (4) bekezdés d) pontja szerinti szakmai irányítási feladatkörében hagyja jóvá a települési vízkár-elhárítási terveket.

A védekezés műszaki feladatainak helyi irányítását a helyi önkormányzati tulajdonban lévő védőműveken ellátja (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 6. §. (1) b) pont):

- az I., II. és III. védekezési készültség tartama alatt a polgármester vagy a polgármester által kijelölt és a VIZIG igazgató által jóváhagyott védelemvezető,
- a rendkívüli védekezési készültség tartama alatt, ha veszélyhelyzet kihirdetésére nem kerül sor, a polgármester vagy a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter által kijelölt személy,
- A veszélyhelyzet időtartama alatt a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter által kijelölt személy.

Az I., II. és III. fokozatú védekezési készültséget a védekezésre kötelezett szervezet vezetője rendeli el, módosítja és szünteti meg. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 13. § (1)).

A rendkívüli védekezési készültség elrendeléséről és megszüntetéséről a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter dönt. A katasztrófavédelemről szóló törvényben meghatározott veszélyhelyzeti feltételek fennállása esetén a polgármester a védelmi bizottság útján javaslatot tesz a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszternek a veszélyhelyzet kihirdetésének kezdeményezésére. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 4. §.).

A védekezési készültségi fokozatokban, a műszaki irányítás feladatainak ellátása során a polgármester vagy az általa kijelölt védelemvezető a Helyi Védelmi Bizottság elnöke útján közvetlenül a Területi Védelmi Bizottság vezetőjének van alárendelve. Rendkívüli védekezési készültség időszakában, ha veszélyhelyzet kihirdetésére nem kerül sor, a polgármester vagy az általa kijelölt védelemvezető a Törzs útján a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszternek van alárendelve. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 16. §.).

Az önkormányzatnak a védekezés szakmai irányítását készülség elrendelésekor meg kell kérni az VIZIG-től. A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 16. § (4) d) pontja szerint a vízügyi igazgatási szervnek vízkárelhárítással összefüggő feladata a helyi önkormányzatok vízkár-elhárítási tevékenységének szakmai irányítása. Az Igazgatóság (VIZIG) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz - és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, ebben a körben irányítja a helyi önkormányzatokat, valamint a víztársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készülség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik. (223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 7.§ (1 ad)).

A védekezési készülségi fokozatok elrendeléséről, módosításáról és megszüntetéséről a Polgármester a működési terület szerinti VIZIG ügyeletét, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervét és a lakosságot haladéktalanul tájékoztatni köteles. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 14. §. b) pont).

Védekezési tevékenységükről a készülség ideje alatt naponta köteles a Polgármester az illetékes VIZIG műszaki ügyeletére tájékoztatást adni. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 18.§.). Lehetőség szerint ezt reggel 7:00 óráig meg kell tenni az megelőző 24 órára.

A rendkívüli eseményekről haladéktalanul, az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell jelentést tenni, illetőleg tájékoztatást adni. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 18.§.).

Ha az árvízvédelmi védvonal átszakadásának veszélye fenyeget, vagy ha az elöntések emberi életet, létesítményeket és javakat veszélyeztetnek, a veszélyeztetett területekről a kitelepítés elrendelésére a Polgármester jogosult. Az ezzel kapcsolatban meghozott döntésről a polgármester soron kívül tájékoztatja a hivatásos katasztrófavédelmi szervet. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 19.§.).

A készülség megszüntetését követő 15 napon belül a védelemvezető (Polgármester) a felülvizsgálatra jogosult szerv részére a védekezésről összefoglaló jelentést köteles készíteni és jóváhagyásra előterjeszteni. (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 20.§.).

A védelemvezető (Polgármester) a készülség megszüntetése után haladéktalanul gondoskodik (232/1996 (XII.26.) Korm. rendelet 20.§.):

- a védekezéshez használt anyagok, eszközök és felszerelések összegyűjtéséről, kijavításáról és raktározásáról, az elhasználtaknak az előírt mennyiségre való kiegészítéséről;
- a védekezésben részt vett dolgozók járandóságainak elszámolásáról;
- más szervektől, valamint az állampolgároktól igénybe vett szolgáltatások, anyagok, eszközök és felszerelések elszámolásáról, illetőleg a meglevők visszaadásáról;
- a megrongálódott védőművek helyreállításáról.

2. A vízkárelhárításra vonatkozó főbb joganyagok

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (Vgtv.)

Tartalmazza a vizekkel és vízi létesítményekkel összefüggő állami és települési önkormányzati feladatokat. Külön rendelkezik a vizek kártételei elleni védelem és védekezés pontos teendőiről, tételesen meghatározva a polgármester (főpolgármester) az árvíz - és belvízvédekezéssel kapcsolatos államigazgatási feladatait és hatáskörét.

2003. évi XXVI. törvény az Országos Területrendezési Tervről

A törvény meghatározza az ország egyes térségei terület felhasználásának feltételeit, a műszaki infrastrukturális hálózatok összehangolt térbeli rendjét, tekintettel a fenntartható fejlődésre, valamint a területi, táji, természeti, ökológiai és kulturális adottságok, értékek megőrzésére, illetve erőforrások védelmére. Árvízvédelmi szempontból a törvény 24.§-a lényeges, mely kimondja, hogy nagyvízi meder övezete területén beépítésre szánt terület nem jelölhető ki.

2009. évi CXLIV. törvény a víztársulatokról

A törvény szabályozza a víztársulatok alapítását, szervezetére, működését, tevékenységi körét, szakmai feladatait, a társulat és tagjai jogait, kötelezettségeit, felelősségét, a társulat gazdálkodását, szervezeti változásainak formáit, továbbá törvényességi felügyeletét.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A törvény szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok – többek között – különösen: a helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás.

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

A törvény szabályozza az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló vagyon (a továbbiakban: nemzeti vagyon) megőrzésének, védelmének és a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodásnak a követelményeit, az állam és a helyi önkormányzatok kizárólagos tulajdonának körét, a nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog alapvető korlátait és feltételeit, valamint az állam és a helyi önkormányzat kizárólagos gazdasági tevékenységeit. A törvény mellékletében szerepel az állam kizárólagos tulajdonában lévő folyók, patakok, mellékágak és azok medre, valamint vízilétesítmények listája.

A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet (Hkr.)

A rendelet a vízügyi igazgatási szervek, valamint a helyi önkormányzatok jegyzőinek vízgazdálkodási hatósági hatásköréről és a hatósági jogkör gyakorlásának rendjét határozza meg.

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII.26.) Korm. rendelet (Vhr.)

A rendelet meghatározza a védekezés országos irányítását, a védekezés műszaki feladatának helyi irányítását, a védelmi bizottság feladatait. A rendelet a meghatározott fokozatú védekezési készülség elrendeléséről, megszüntetéséről, módosításáról, illetve az ehhez szükséges tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről is rendelkezik, tartalmazza a védelemvezető feladatait, a védekezés megszüntetését követő intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket.

147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazza.

223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

A jogszabály meghatározza az Országos Vízügyi Főigazgatóság (OVF), területi vízügyi igazgatóságok, valamint a vízügyi igazgatási és hatósági szervek szervezeti felépítését, igazgatási feladatait, a hatósági és szakhatósági eljárásokra vonatkozó szabályokat, valamint az illetékességi területeit.

83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet

A nagyvízi meder, a parti sáv, a vízjárta és a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról, hasznosításáról, valamint a folyók esetében a nagyvízi mederkezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó szabályokról szóló joganyag tartalmazza a parti sávra, a folyók nagyvízi medrének használatára és hasznosításra vonatkozó szabályozásokat, területhasználati korlátozásokat, beépítési kritériumokat. A rendelet tartalmazza a fakadó és szivárgó vizek által veszélyeztetett, valamint a vízjárta területekre vonatkozó szabályokat, továbbá a folyók nagyvízi medrére vonatkozó kezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó előírásokat.

Az árvíz- és a belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet

A rendeletben az ár és belvízvédelmi feladatok konkrét meghatározása szerepel. A felkészülés részeként a védelmi tervek fajtáinak meghatározása, tartalma, elhelyezése is szabályozásra került. A rendelet melléklete tartalmazza az állami tulajdonú árvízvédelmi vonalak védelmi szakaszainak, belvízrendszereknek és védelmi szakaszoknak a felsorolását.

18/2003. (XII. 9.) KvVM–BM együttes rendelet a települések ár- és belvíz veszélyeztetettség alapon történő besorolásáról

A rendelet a településeket ár- és belvíz veszélyeztetettség szerint három csoportba sorolja be.

A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról szóló 30/2008. (XII. 31.) KvVM rendelet

A rendelet részletesen szabályozza a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló munkák, művek és létesítmények műszaki tervezésére, rendeltetésszerű és biztonságos kialakítására, használatára, fenntartására és üzemeltetésére, vonatkozó előírásokat.

74/2014 (XII.2.3) BM rendelet a folyók mértékadó árvízszintjeiről

A jogszabály megállapítja a folyók, azokba torkolló vízfolyások, csatornák árvízvédelmi műveinek, keresztező műtárgyainál, nyílt ártéren vagy hullámtéren lévő - létesítmény tervezésekor, méretezésekor, megvalósítása során figyelembe veendő mértékadó árvízszinteket.

1979/2013. (XII. 3.) Korm. határozat a vízkárelhárítás és az öntözés hatékonyságának növelését biztosító intézkedésekről. Ez a jogszabály írja elő többek között az árvíz által veszélyeztetett nyílt ártéri települések tekintetében a települési vízkárelhárítási tervek elkészítése, illetve felülvizsgálata az állami védekezésért felelős vízügyi igazgatási szerv feladata legyen.

Határidőt a települési vízkárelhárítási tervek tekintetében: 2014. április 30-ra tűzi ki. A jogszabály rendelkezi a nagyvízi mederkezelési tervek elkészítésére vonatkozóan is, melyeknek elkészítési határidejét 2014. december 31-re teszi.

3. Védekezés költségének elszámolásával, megtérítésével kapcsolatos joganyagok:

A vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló 9/2011. (II. 15.)

Korm. rendelet

A támogatás igénylésének feltétele, hogy az önkormányzat a váratlan esemény bekövetkeztétől vagy - védekezési kiadások esetén - a védekezés megkezdésétől számított 7 napon belül a rendeletben meghatározott adatlapon a szükséges bejelentést megtegye

(<http://ebr42.otm.gov.hu/palyazat/>), tekintettel arra, hogy a jelentésre nyitva álló határidő elmulasztása jogvesztő.

A jogszabály komplex módon szabályozza a támogatási igény benyújtását és a támogatás elszámolását, melyhez a szükséges nyomtatványok a rendelet mellékletét képezik.

A víz- és környezeti károk elleni védekezésnél foglalkoztatottak járandóságáról szóló

6/1989. (V. 13.) KVM rendelet

A jogszabály, többek között - a helyi vízkár-elhárítási, vízminőségi – és más környezeti kárelhárítási tevékenység irányítására és ellátására beosztott dolgozókra terjed ki, szabályozza a védekezési munka, díjazását, a biztonsági pótlékot, a készenlét díjazását, a napi pihenőidőt, a kiküldetési költségeket, a védekező dolgozók ellátását.

4. Kártérítésre, kártalanításra vonatkozó joganyagok és szabályok

4.1. Kártalanítás

Az árvízi védekezés kapcsán keletkezett károk kártalanítási felelősségét a Polgári Törvénykönyv (Ptk.), a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, és a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996.(XII. 26.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák. A kártalanítási kötelezettség megállapítása szempontjából elsősorban azt kell vizsgálni, hogy terhel-e valakit, illetve kit terhel a bekövetkezett kárral kapcsolatban felelősség.

*E témakör vonatkozásában szükséges előrebocsátani, hogy az árvíz kapcsán keletkezett károk kompenzációja vonatkozásban **a jogi szempontból helyes szóhasználat a kártalanítás.***

(Kártérítés abban az esetben jár, ha valaki szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz másnak. Ptk. 339. § (1) bekezdés „Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.” Kártalanítás abban az esetben merül fel, ha az okozott kár nem jogellenes, hanem jogszerű tevékenység folytán következett be, pl. Ptk. 108. § (1) bekezdés: „Az ingatlan tulajdonosa túrni köteles, hogy az erre külön jogszabályban feljogosított szervek - a szakfeladataik ellátásához szükséges mértékben - az ingatlant időlegesen használják, arra használati jogot szerezzenek, vagy a tulajdonjogát egyébként korlátozzák. Ebben az esetben az ingatlan tulajdonosát az akadályoztatás (korlátozás) mértékének megfelelő kártalanítás illeti meg.”)

A kártalanítási felelősség vonatkozásában elsődleges szempont, hogy kit terhel a védekezési felelősség. (E tekintetben tehát irreleváns, hogy a vízfolyás tulajdonosa az állam vagy az önkormányzat.)

Védelmi beavatkozások, amelyeknek kártalanítási következményekkel járhatnak:

a) szükségtározó nyitása - erre a célra kijelölt-(pl.:Lajta)

b) állami védmű nyitása (pl.: árvízvédelmi töltés szabályozott megnyitása)

Kártalanítás fizetése vonatkozásában javasolt eljárási rend: 4/2005. (II. 22.) KvVM-FVM együttes rendelet a Vásárhelyi-terv I. ütemében megvalósuló Cigánd-Tiszakarádi és Tiszaroffi árvízi tározók területével érintett földrészeket jegyzékéről, valamint az egyszeri térítés, az igénybevétel és a kártalanítás részletes szabályairól

c) önkormányzati védmű nyitása

Kártalanítás fizetése vonatkozásában az eljárási rend kialakítása az önkormányzat kompetenciájába tartozik.

d) depónia nyitása

- a depónia szerepel az önkormányzat által készített védekezési tervben (a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés b) pont) kártalanításért felelős: önkormányzat
- a depónia nem szerepel az önkormányzat által készített védekezési tervben kártalanításért felelős: védekezésért felelős

Függetlenül tehát a depónia tulajdonosának személyétől a kártalanítási felelősség a védekezésért felelős személyéhez igazodik. Ennek megfelelően a védekezés az állami, önkormányzati, illetve az ingatlanok tulajdonosainak felelősségi körébe tartozhat. A Kormány részéről külön döntés szükséges abban a vonatkozásban, hogy az önkormányzati felelősségi körbe tartozó kártalanítások vonatkozásában vállal-e, ha igen milyen szerepet.

e) védmű/depónia meghágás, vagy tönkremenetel

Beavatkozás nem történt, a kár vis maior eredménye, kártalanítás nem jár, ugyanakkor a Kormány dönthet a kárenyhítésről mind a belterületi, mind a mezőgazdaságot, infrastruktúrát ért károk tekintetében) (Lásd következő fejezet). (A Ptk. rendelkezéseinek megfelelően a tevékenységi körön kívül álló elháríthatatlan ok következtében bekövetkezett kár vonatkozásában a tevékenységet végzőt nem terheli a kár megtérítése vonatkozásában kötelezettség ld. Ptk. 345. § 467. § 500-502. §.)

4.2. Kárenyhítés

a) Önkormányzati védekezési kiadások, illetve önkormányzati tulajdonú ingatlanokban bekövetkezett károk kárenyhítése

b) Magántulajdonban lévő ingatlanokban és ingókban bekövetkezett károk kárenyhítése

Kormányzati döntés szükséges az esetleges kárenyhítésről. Amennyiben ez a döntés megszületik, szükséges érintett körnek (ld. lakóingatlan), a támogatás feltételeinek, a nem támogatható körnek, a kárbejelentés módjának, a kárfelmérés metodikájának, valamint a finanszírozás alapelveinek meghatározása.

4.3. Helyreállítás

A védművek, depóniák helyreállításának felelőssége a védmű/depónia, tulajdonosának személyéhez igazodik. A helyreállítás ebben az esetben az árvíz levonulását megelőző állapot helyreállítását jelenti, fejlesztésre nincs lehetőség.

(A vízfolyások medrének helyreállítási felelőssége vonatkozásában szintén a tulajdonos személye Az irányadó.)

a) állami tulajdonú védmű/depónia

helyreállításért felelős: állam

b) önkormányzati tulajdonú védmű/depónia

helyreállításért felelős: önkormányzat

Kormány döntés szükséges abban a vonatkozásban, hogy az önkormányzati védművek, depóniák helyreállítását az állam átvállalja-e az önkormányzattól, segítséget nyújt e.

5. Egyéb, nem részletezett jogszabályok listája

- 1991. évi XXXIII. tv egyes állami vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló
- 2011. évi CXXVIII. törvény
- 2011. évi CCIX. törvény a közműves ivóvízellátó és szennyvízelvezető rendszer igénybevétele során figyelembe kell venni a víziközmű-szolgáltatásról szóló előírásait.
- 2012. CLXXXV. tv. a hulladékról
- Az életvédelmi létesítmények egységes nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló
- 37/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet
- 123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet a vízbázisok, a távlati vízbázisok az ivóvízellátást szolgáló vízellétesítmények védelméről
- 120/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet a vizek és a közcélú vízellétesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról
- 50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet a szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól
- 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről.
- 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási
- Megvalósítási Programról
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 220/2004. (VII. 21.) Kormányrendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 90/2007 (IV.26) Korm. rendelet a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló joganyag
- 27/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet a felszín alatti víz állapota szempontjából érzékeny területen lévő települések besorolásáról
- 28/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet a vízszennyező anyagok kibocsátásaira vonatkozó határértékekről és alkalmazásuk egyes szabályairól
- 10/2010. (VIII. 18.) VM rendelet A felszíni víz vízszennyezettségi határértékeiről és azok alkalmazásainak szabályairól

- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A települések katasztrófavédelmi besorolásáról, valamint a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet módosításáról szóló 61/2012. (XII. 11.) BM rendelet
- 2/1999 (KHV Ért.15.) KHVM-KÖM eü utasítást a vízminőségi kárelhárítással összefüggő területi tervekről szóló joganyag

A vízkárelhárítással összefüggő fogalom-meghatározások

- 1. ártéri öblözet:** a folyó mentett árterének természetes vagy mesterséges elhatárolásokkal elkülönülő része, amelyet a folyó adott pontján kialakuló nagyvizek – védművek nélkül vagy azok védképességének megszűnte esetén – előnhetnek (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)
- 2. árhullám:** A folyó, vízfolyás meghatározott állapota, vízjárási helyzete, amelynél a vízhozam és a vízállás jelentékenyen megnövekszik. A gyakorlat a középvízi meder partélét meghaladó, az abból kilépő vizeket nevezi árvíznek (nagyvíznek). Az árhullám természetes vízfolyások meghatározott keresztmetszélyében a vízállások (vízhozamok) völgyelést követő emelkedésének, tetőzésének, ez utáni újabb völgyeléséig tartó süllyedésének együttese.
- 3. árvíz:** A folyó vagy vízfolyás középvízi medrének partélét meghaladó, ill. középvízi medréből kilépő víz.
- 4. árvízi előrejelzés:** Az árvíz lényeges eseményei - tetőző vízállásai és vízhozamai - bekövetkezésének várható mértékére, helyére és időpontjára vonatkozó meghatározás.
- 5. árvízi előrejelzés időelőnye:** Az árvízi előrejelzés kiadása és az esemény bekövetkezés közötti időtartam. Lehetnek rövid-, közép- és hosszú távú előrejelzések.
- 6. árvízi jelenség:** A folyók áradási következményeinek megjelenési formája. Árvízi jelenség gyűjtőfogalom, lehet az emelkedő vízállás, a megnőtt vízsebesség, az elöntött hullámtér, a gáttest szivárgása, csurgása, fakadó, szivárgó vizek, buzgárok képződése, gátszakadás, lakott területek elöntése stb.
- 7. árvízmentesítés:** a mederből kilépő vizek, árvizek kártételei elleni megelőző tevékenység, amely az előnhető területet (árteret) árvízvédelmi művek (töltések, falak, árvízcsúcscsökkentő tározók, árapasztó csatornák) létesítésével mentesíti (mentesített ártér) a rendszeres elöntéstől (1995. évi LVII. törvény).
- 8. árvízvédelmi fal:** földtöltés építésére elegendő hely hiányában az árvízvédelmi földtöltés helyettesítésére, vagy annak magasítására alkalmazott vasbeton, beton, téglá építmény (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

9. árvízvédelmi mű: az elsőrendű, másodrendű, harmadrendű árvízvédelmi vízilétesítmény, valamint annak műtárgya, tartozéka, járulékos létesítménye, amely a védvonal védőképességét, rendeltetésszerű használatát biztosítja, illetve szolgálja (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

10. árvízvédelmi műtárgyak: Az árvíz kizárását, beeresztését vagy szabályozott ütemű levezetését szolgáló, az árvízvédelmi mű szerves részét képező műtárgyak (árvízkapu, a szükségtározó töltő-űrítő műtárgya, a völgyzárógát árapasztó műtárgya stb.).

11. beavatkozási szakasz: a vízkárelhárítási tervben önállóan megjeleníthető, vagy szakaszolható munkaterület, amely kialakítása egységes munkaszervezési organizációs és védelmi munkálatokat tesz lehetővé.

12. belvízcsatorna: belvizek elvezetésére szolgáló, meghatározott vízzállító képességű ásott meder, egykori természetes vízfolyás esetleg földmunkával kibővített medre (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

13. belvízöblözet: lehatárolt vízgyűjtő terület, amelyről a belvizet általában egy ponton, egyetlen főcsatorna segítségével, gravitációsan vagy szivattyúzással vezetik le (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

14. csatorna: egy vagy egyidejűleg több vízgazdálkodási feladat (vízátvezetés, vízpótlás, belvízelvezetés, mezőgazdasági és egyéb vízszolgáltatás) ellátására alkalmas vízilétesítmény (1995. évi LVII. törvény).

15. csurgás: Az árvízvédelmi töltésbe bejutott víznek a mentett oldali részsűben, általában vagy töltésköröm közelében való koncentrált kilépése. Kéregcsurgásnak (vagy kontúr csurgásnak) nevezik azt az árvízi jelenséget, amikor a töltésbővítéseknél az összeépítési réteg határa mentén alakul ki csurgás. Talpcsurgásnak nevezzük a töltésalapozás mentén kialakuló csurgásokat. A csurgások a töltések inhomogenitására vezethetők vissza, általában lépten-nyomon fellépnek az árvízvédelmi töltések mentett oldali részsűjében, illetve a mentett oldali körömben. Veszélyes járatos erózióvá fejlődhetnek. A csurgás túlfejlődése következtében részsűcsúszások keletkezhetnek, illetve a csurgás átmérőjének bővülése gátszakadássá fejlődhet.

16. depónia: a csatornák és medrek kotrása során kikerült és azok mentén elhelyezett tartós víztartásra alkalmatlan, tömörítetlen föld; valamint a kisvízfolyások mentén épített, kis tartósságú árhullámok visszatartására alkalmas, de keresztmetszeti méreteiben és minőségében védműnek nem minősülő földmű. Ezen belül rendezett depónia: az árvízvédelmi töltéssel azonos célú, víztartásra alkalmas vízilétesítmény.

17. elhabolás: víz (folyó, patak, csatorna, tározó, tó) hullámzó mozgásának hatására a partban keletkezett rongálódás (1995. évi LVII. törvény).

18. elsőrendű árvízvédelmi vízilétesítmény: a vízfolyások mentén lévő vagy létesülő fővédelmi művé nyilvánított, három vagy több település árvízvédelmét szolgáló (térégi) árvízvédelmi létesítmény (így például töltés, fal, magaspárt, árvízi tározó, árapasztó csatorna), továbbá a folyó nyílt árterében fekvő település árvízmentesítését szolgáló körtöltés (1995. évi LVII. törvény).

19. fakadó víz: Magasabb felszínű víztérből az alacsonyabb terepre szivárgó járatokon át, anyagkimosás nélkül feltörő víz, vagy a nyomás tovaterjedése által fölemelt talajvíz. A külső víz és a fakadó víz hőmérsékletének azonossága átszivárgásra, míg különbözősége talajvízszint-emelkedésre utal. Árhullámok gyakori kísérő jelensége, de a magas vezetőségű öntözőcsatornák és duzzasztott folyó szakaszok környezetében is gyakran előfordul.

20. fakadó vizes területek: az árvízvédelmi töltés mentett oldalán lévő, olyan mélyfekvésű területek, amelyeken az árvízi víznyomás hatására szivárgó víz jut a felszínre és különböző nagyságú és időtartamú vízborítást okoz (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

21. fenntartó: a vizek és közcélú vízilétesítmények tulajdonjogából eredő, illetve az ezzel járó vagyongazdálkodási jogok és kötelezettségek gyakorlását teljesítő, továbbá a fenntartási szakfeladatokat – mint közfeladatokat – jogszabály rendelkezése folytán, illetve egyéb jogviszony alapján ellátó személy vagy szervezet (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

22. folyamkilométer, folyókilométer: A folyam vagy a folyó középvonalán a torkolattól - mint kiindulási ponttól - a vízfolyással ellentétes irányban mért távolság (rövidítése: fkm).

23. folyószakasz mederkezelője: a területi vízügyi igazgatási szerv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

24. harmadrendű árvízvédelmi mű: a nyárigát és a hullámtéri terelőgát (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

25. hidrológiai figyelmeztetés: A hidrológiai figyelmeztetés olyan tevékenység, amely felhívja a figyelmet bizonyos folyamatokra, jelenségekre, vagy/és ezek bekövetkezésének lehetőségére, de nem számszerűsíti a jelenség mértékét.

26. hidrológiai riasztás: A hidrológiai riasztás olyan tevékenység, amely felhívja a figyelmet gyors és veszélyes hidrológiai folyamatokra, jelenségekre bekövetkezésére olyan esetben, amikor a vízgyűjtő bármely pontján valamely lényegesnek ítélt hidrológiai elem elért, vagy meghaladott egy kritikus értéket. Ezen belül **Árvízi riasztás (árvízi figyelmeztetés):** A folyók hegyvidéki vízgyűjtőterületén nagy csapadékot vagy gyors olvadást előidézhető időjárási helyzetek rövidesen

vagy azonnal fenyegetően várható bekövetkezésről szóló tájékoztatás az árvízvédelemért felelős szervek, illetve a nagyközönség részére.

27. hidrológiai előrejelzés: A hidrológiai előrejelzés a víz körforgásával kapcsolatos természetes és ember által befolyásolt hidrológiai folyamatok kiválasztott jelenségeinek, tudományos módszerekkel megalapozott, az előrejelzendő hidrológiai elem alakulását determináló és a rendelkezésre álló kezdeti- és peremfeltételek felhasználásával számoló, operatív szakértői tevékenység.

28. helyi vízkárelhárítás: az árvíz-, belvízvédekezés céljából kiépített védőművek hiányában a fellépő káros vizek elleni védekezés, továbbá az elöntések folytán a területen szétterült vizeknek a vízfolyásokba, csatornákba vezetése (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

29. holtág: a folyók szabályozása vagy a természetes medervándorlás következtében keletkezett olyan meder vagy mederszakasz, amely a természetes vízszállításban nem vesz részt (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

30. holtág: a folyónak kis- és közepes vizek esetén, a folyóval nem vagy csak az egyik végén összefüggő, áramlás nélküli mellékága (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

31. hullámtér: a folyók, vízfolyások partvonala és az árvédelmi fővédvonal közötti terület (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

32. hullámverés: A folyókon, csatornákon, tavakon a szél vagy mesterséges beavatkozás (hajózás) által keltett hullámoknak a partot vagy a töltés részűjét érő ütő, súlyosabb esetben romboló, erodáló hatása. A hullámverés következménye a szél erősségével, a víz mélységével és a víztükör szélességével arányos elhabolás lehet.

33. ideiglenes védmű: A védekezés felkészülési vagy végrehajtási időszakában épített mű: nyúlgát, jászolgát, megtámasztó vagy buzgárt hatástalanító homokzsák építmény, hullámozást és elhabolást csillapító rőzséből vagy egyéb anyagból készült művek, ideiglenes terelő- és körtöltések, töltésszakadást ideiglenes elzáró létesítmények.

34. jászolgát: Árvízvédelmi karókkal biztosított két palló sor között, döngölt földdel kitöltött ideiglenes védmű. Az árvízvédelmi töltés koronája feletti 80 cm-nél magasabb vízszint várható tartása, illetve csatornák, vízfolyások elzárása esetén használják. A jászolgát szélessége nagyjából magasságával azonos.

35. középső sáv: a folyók hullámterében a védő erdősáv és a parti sáv közötti terület (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

36. közös érdekű árvízvédelmi mű: árvízvédelmi műnek a szomszédos országokkal, a vízgazdálkodási feladatok rendezésére kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben szelvénytáblával rögzített szakasza (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

37. legnagyobb víz (LNV): A vízmércén a vizsgált évig bezárólag előfordult legmagasabb vízállás. Előfordulásának napja (esetleg órája) is lényeges adat. Jele LNV. Külön tartjuk nyilván a jeges és jégmentes értékeit. Az egyes folyószakaszok mentén a vízszintrögzítés, illetve árvízi nyomok alapján azonosítható be.

38. levezető sávok: a nagyvízi meder azon részei, amelyek az árvíz és a jég elvezetésében részt vesznek, ezek: (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

- a) elsődleges levezető sáv: a nagyvízi meder azon része, ahol az árvízi vízhozamok és a jég a legkedvezőbb áramlási viszonyok mellett vonulnak le,
- b) másodlagos levezető sáv: jelentősen részt vesz az árvizek levezetésében,
- c) átmeneti levezető sáv: az árvizek által időszakosan elöntött területrész,
- d) áramlási holtter: területrész, ahol nincs áramlás, de mint tározó térfogat szerepe van az árvizek levonulásában.

39. lokalizálás: A víz kártétele elleni védekezésnek az a formája, amely a károkat meghatározott területre igyekszik korlátozni. Különösen fontos a lokalizálás árvízvédelmi töltések átszakadása esetén, de lokalizálásra van szükség a belvízvédekezésben a víz visszatartásakor is, valamint akkor, ha az ideiglenesen kiépített védműveken folytatott eredménytelen védekezés miatt. A lokalizálás előre megtervezett és kiépített művek (pl. Lokalizáló gátak) segítségével vagy ideiglenes jellegű létesítményekkel érhető el. A lokalizálás szempontjából nemcsak vízügyi létesítmények, hanem utak, vasutak vagy természetes terepvonulatok is figyelembe veendőek.

40. lokalizációs töltés: Az árvízvédelmi öblözetben belüli természetes terepalakulatokat összekötő, a kitörő vizek tervszerű korlátozására és terelésére alkalmas épített földmű.

41. magas talajvízállású terület: az a terület, ahol a talajvíz felszíntől számított legmagasabb szintje 1,5 méter felett van (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

42. magaspárt: az észlelt legnagyobb vízszintnél, vagy a mértékadó árvízszintnél az előírt biztonsággal magasabb, az árteret természetes módon határoló, a védvonal részét képező partalakulat (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

43. másodrendű árvízvédelmi mű: az árvízvédelmi lokalizációs vonal, a szükségtározó töltései, az elsőrendű árvízvédelmi mű mögött fekvő körtöltés (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

44. meder: a vízfolyást vagy állóvizet magában foglaló természetes mélyedés vagy kiépített terepalakulat, amelyet meghatározott partvonalig a vízrendszeresen elborít (1995. évi LVII. törvény).

a) nagyvízi meder: a vízfolyást vagy állóvizet magában foglaló terület, amelyet az árvíz levonulása során a vízrendszeresen elborít, és amelyet a mértékadó árvízszint vagy az eddig előfordult legnagyobb árvízszint közül a magasabb jelöl ki

b) nagyvízi mederkezelés: a terület hasznosítása és használata, a terület felmérése és nyilvántartása, megóvása, őrzése, fenntartása érdekében végzett tevékenység

45. mederelfajulás: folyó, vízfolyás mederalakító munkája következtében kialakult káros mederáthelyeződés (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

46. megelőző munkálatok: minden olyan munkálat, amely a káresemények megelőzésére szolgál, és nem közvetlenül a védekezéssel és kárelhárítással függ össze, így különösen a káreseményt megelőző csatorna- vagy ároktisztítás, állagmegóvás (9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet).

47. mentesített ártér: olyan terület, amelyet épített védőművek védenek a folyók és patakok árvizeinek eldöntésétől (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

48. mértékadó árvízszint: az árvízvédelmi művek, valamint a folyók medrét, a hullámteret és a nyílt árteret keresztező építmények tervezésénél és megvalósításánál figyelembe veendő, a vízgazdálkodásért felelős miniszter által megállapított árvízszint (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

49. nagyvízi mederkezelési terv: az 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tervdokumentáció alapján készülő miniszteri rendelet, amely a nagyvízi meder kezelésének módját, feltételeit rögzítő, a folyó teljes hosszára vonatkozó célállapot elérése, illetve fenntartása érdekében szükséges előírásokat és intézkedéseket, valamint helyszínrajzokat és térképi mellékleteket tartalmazza (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

50. Nagyvízi meder határa: árvízi-belvízi elöntéssel veszélyeztetett terület határa

51. nyári gát: a hullámtéren épült vízilétesítmény, a fővédvonalnál alacsonyabb töltés, amely a mértékadó árvízszintnél alacsonyabb és ezért gyakoribb árvíz ellen véd (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

52. nyílt ártér: olyan terület, amelyet a folyók és patakok medréből kilépő víz – az árvíz –szabadon elönthet (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

53. nyúlgát: ideiglenes jellegű, földből vagy földből és földes zsákból és pallókból rövid idő alatt létesíthető, kisméretű (50-60 cm koronaszélességű) gát, melyet a töltés koronáját meghaladó magasságú árvíz esetén - töltésmeghágás ellen - építenek. Gyakran alkalmazott formája a homokzsákból épített nyúlgát. A nyúlgátat a gátkorona vízoldali élén építik. A nyúlgát magassága általában 60-70 cm. A nyúlgát a kiöntött árvíz lokalizálására is alkalmazható.

54. övárók, övcsatorna: Valamely adott területen kívüli helyekről származó vizeket összegyűjtő és elvezető csatorna. Célja a terület külvizektől, szivárgó vizektől való mentesítése.

55. parti sáv: a vizek partvonala, valamint a közcélú vízilétesítmények mentén húzódó és e rendelet szerint meghatározott szélességű területsáv, amely az azokkal kapcsolatos szakfeladatok ellátását szolgálja (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

56. partvédelem: a rézsűk rongálódását, a part elhabolását megakadályozó műszaki beavatkozások, partvédelmi művek összessége (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet).

57. partvédő mű: folyókon, csatornákon, tavakon a vízsodrás, hullámverés, a jég partokat és mederoldalt rongáló hatását megakadályozó vízilétesítmény (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

58. partvonal: a meder és a part találkozási vonala (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

59. szivárgás: A töltés folyó felőli oldalát borító árvíz a nyomás hatására igyekszik a töltéstestbe, illetve az altaljba behatolni. Mivel abszolút vízzáró talaj nincs, a víz a gát anyagának pórusait bizonyos idő alatt kisebb-nagyobb magasságig kitölti, azokban a mentett oldal felé mozog. Veszélyessé akkor válik, amikor a gátest teljes keresztmetszetében átnedvesedik, és a szivárgó víz a mentett oldalon megjelenik, azaz a töltés átázik. A vízzel telített töltés állékonysága kisebb, mint a száraz vagy nedves töltésé. Következménye akár gátszakadás is lehet.

60. szivárgó: A szivárgó a víztartó réteget megcsapoló, vízszintes vagy ferde tengelyű árok, vagy a környező talajénál nagyobb hézagterefogatú (zúzott kő, kavics, porózus vagy lyuggatott anyagú) cső. A szivárgó célja: a káros vagy fölösleges vizek összegyűjtése, elvezetése.

61. szivárgóárók: A töltés mentett oldalán létesített kisméretű árok. Célja: a szivárgási vonal megtartása a töltéstestben, illetve az átszivárgott víz összegyűjtése, elvezetése.

62. szivárgócsatorna: Magasvezetésű öntöző, illetve erőművi csatornák, árvízvédelmi töltések mentett oldalainak közelében szivárgócsatornát építenek, mely az átszivárgott vizet meghatározott szinten összegyűjti, s károkozás nélkül elvezeti.

63. tereptárgy: a terepből kiemelkedő mesterséges létesítmény (különösen az építmény, a keresztöltés, a tuskódeponia, a hullámtéren a bányaművelés során keletkezett meddőhányó) (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

64. töltésmeghágás: Az az állapot, amely akkor következik be, ha a kialakuló árvízszint magasabb, mint a töltés koronaszintje, és víz azon átömlik.

65. töltés megtámasztása: Védekezés közben a töltés megcsúszását korlátozó, illetve a megrogyott, lesuvadt töltésrészeket pótló, mentett oldali homokzsák-, terméskő-építmény elkészítése.

66. töltésrepedés: Töltésrepedés keletkezhet kötött talajú töltés kiszáradása, töltésbe épített duzzadó anyag, a töltés kezdődő csúszása vagy a felpuhult altalaj kitérése következtében. A töltésrepedés megjelenése szerint lehet hálós, hossz-, illetve keresztirányú. A hálós töltésrepedés ártalmatlan, míg a többi megjelenési forma beavatkozást igényel.

67. töltésszakadás: A töltés tönkremenetelének végső fázisa, amikor védképessége megszűnik, a töltéskoronát elmossa a rajta átbukó vízszög, aláüregelődik a védmű, mely suvadás vagy megcsúszás hatására beomlik, a gátszelvény pedig elsodródik. A töltésszakadás következtében a mentett ártér egészét vagy egy részét elönti a víz, ami több települést veszélyeztető, nagy kiterjedésű és pusztító árvízkárokat okozhat.

68. védekezés államigazgatási feladatai: a védekezéssel összefüggő rendvédelmi, szociális és egészségügyi hatósági, továbbá a műszaki feladatok ellátásához szükséges munkaerő, eszköz, anyag, felszerelés rendelkezésre állása, valamint a vizek kártételei által fenyegetett területeken az élet- és vagyonbiztonság érdekében végzendő megelőző és operatív feladatok (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

69. védekezés műszaki feladatai: az árvizek, a belvizek és a vízhiány időszakában – a védőműveken vagy azok mentén – a védőművek védő- és működőképességének megőrzése (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

70. védekezés: az élet- és vagyonbiztonság érdekében, az árvíz, a belvíz kártételeinek megelőzését, elhárítását, illetőleg mérséklését szolgáló műszaki és államigazgatási feladatok végrehajtása (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

71. védekezési készültség fokozatai: I., II., III. és rendkívüli védekezési készültség (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

72. védekezési készültség: a veszély mértéke szerint meghatározott, a biztonság érdekében szükséges intézkedések megtételének intézményes kerete (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

73. védekezési munkálatok: a megelőző és a helyreállítási munkálatokon kívüli valamennyi olyan beavatkozás, amely a kár bekövetkezését megakadályozza vagy a lehető legkisebbre csökkenti, abban az esetben, ha a kár bekövetkezésének közvetlen, valós veszélye áll fenn (9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet).

74. védekezésre alkalmas terület: A vízkárelhárítási feladatok ellátásához szükséges olyan terület, amely az organizációs feladatok (anyagdeponálás, homokzsáktöltő hely, felvonulási terület) mellett magába foglalja azon területeket is, amelyeken a tényleges operatív, műszaki beavatkozásokat kell elvégezni. Azaz folyók, vízfolyások hullámterében az árvizek elleni védekezés céljára szabadon tartott, ideiglenes védművek kiépítésére alkalmas területsáv.

75. védekezésre alkalmas sáv: Azok a természetes adottságok miatti terepalakulatok, illetve azok a mesterséges vonalas infrastruktúrák (depónia, út, vasút, védvonalak, amelyeken az ideiglenes védművek (pld. nyúlgát, jászolgát, stb.), kiépíthetők, megközelíthetők, fejleszthetők. A védekezési sávok magukba foglalják a beavatkozási szakaszok vonalas létesítményeinek kiépítéséhez, fenntartásához, szükség szerint további erősítéséhez igénybe veendő területeket.

76. védelmi szakasz: az árvízvédelmi vonalaknak és a belvízrendszereknek a védekezés irányítására és végrehajtására meghatározott része (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet).

77. védmű: a vizek kártételei elleni védekezéshez szükséges vízilétesítmény (1995. évi LVII. törvény).

78. védő erdősáv: az elsőrendű árvízvédelmi töltés hullámtéri védősávja mellett húzódó, a töltés hullámverés és jég elleni védelmét szolgáló területsáv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

79. védősáv: az elsőrendű árvízvédelmi töltés mindkét oldalán, annak lábvonalától számított, 10-10 méter szélességű területsáv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

80. vizek kártételei elleni védelem és védekezés (vízkárelhárítás): a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni szervezett tevékenység, ideértve a kártételek megelőzését szolgáló védőművek építését, rekonstrukcióját, fejlesztését, üzemeltetését és fenntartását, valamint a védekezést követő helyreállítást is (1995. évi LVII. törvény).

81. vízfolyás: minden olyan természetes vagy mesterséges terepalakulat, amelyben állandóan vagy időszakosan víz áramlik (1995. évi LVII. törvény).

82. vízjárta területek: időszakosan elöntésre kerülő vagy vízzel telített talajú területek, így különösen (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet).

- a) az olyan terepmélyedések, síkvidéki erek, semlyékek, amelyek a területet érintő vízszabályozás, vízrendezés előtt rendszeresen, a szabályozást követően pedig időszakosan vízzel borítottak,
- b) a természetes állóvizek feltöltődése során kialakult vizenyős, mocsaras területek, amelyek felületének túlnyomó részét növényzet borítja, de a talaj tartósan vízzel telített,
- c) a dombvidéki patakok, állandó vagy időszakos vízfolyások, völgyek, vízmosások által érintett olyan területek, amelyekre az időszakos elöntés jellemző,
- d) a folyók elhagyott ősmedrei, a folyókat kísérő, a jelenlegi medertől távolabb elhelyezkedő olyan vonulatok, terepmélyedések, amelyek eredete a folyó egykori medrére vezethető vissza.

83. vízkár: a vizek többletéből vagy hiányából származó kár (1995. évi LVII. törvény).

84. vízkárelhárítási célú tározó: (1995. évi LVII. törvény)

a) árvízi tározó:

aa.) záportározó: vízfolyáson vagy vízfolyás mentén kiépített, kizárólag az árhullámok csúcs-vízhozamainak és vízállásainak mérséklését szolgáló, időszakosan vizet tartó tározó,

ab.) árvízcsúcs-csökkentő tározó: vízfolyáson vagy vízfolyás mentén kiépített, az árhullámok csúcs-vízhozamainak és vízállásainak mérséklését szolgáló olyan állandóan vagy időszakosan vizet tartó tározó, amelynél a maximális tározási térfogat legalább 50%-az árvízvisszatartásra szabadon áll,

ac.) szükségtározó: vízfolyások mentén, árhullámok részleges visszatartására kijelölt, ideiglenes vízvisszatartást szolgáló, be- és kivezetési helyekkel ellátott terület,

ad.) vésztározó: vízfolyások mentén, az árhullámok részleges visszatartására és a nagyobb károk megelőzésére töltésmegbontással – rendkívüli védekezési készültség vagy veszélyhelyzet esetén – igénybe vehető terület,

b) belvítározó: a belvíz összegyűjtésére szolgáló természetes határokkal, illetve töltésekkel körülvett terület.

85. vízszintrögzítés: A folyó vagy vízfolyás hosszabb szakaszán kialakuló - és valamilyen szempontból összefüggő - vízszintek egyidejű megjelölése, majd magassági felmérése.

86. [tkm] – töltéskilométer: ún. szelvényezési érték, mely a védmű kezdő pontjától a védmű középvonalán mért távolságot adja meg.

87. [fkm] – folyamkilométer: ún. szelvényezési érték, mely a vízfolyás kezdő pontjától (befogadó torkolattól) a vízfolyás középvonalán mért távolságot adja meg.

88. vízhasználat: az a tevékenység, amelynek következménye a vízlefolyási, áramlási viszonyainak, mennyiségének, minőségének, továbbá a medrének, partjának a víz hasznosítása érdekében való befolyásolása (1995. évi LVII. törvény) pl.: vízkivétel, vízbevezetés, vízáteremtés, tározók.

89. vízhasználó: az a természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki (amely) vizet szolgáltatás teljesítésére vagy saját céljaira vesz igénybe (1995. évi LVII. törvény).

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Ssz.	Rövidítés	Rövidítés jelentése
1.	LKV	Valaha észlelt legkisebb víz
2.	LVN	Valaha észlelt legnagyobb víz
3.	MÁSZ	Mértékadó vízszint
4.	m B. f.	abszolút méter (magasság) Balti tengerszintje felett
5.	Q ₁ %	1%-os nagyvíz, átlagosan 100 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
6.	Q ₃ %	3%-os nagyvíz, átlagosan 33 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
7.	Q ₁₀ %	10%-os nagyvíz, átlagosan 10 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
8.	OMIT	Országos Műszaki Irányító Törzs
9.	OMSZ	Országos Meteorológiai Szolgálat

TERVJEGYZÉK

H – 1 – H – 2

ÁTNÉZETES HELYSZÍNRAJZ

HSZ – 1 – HSZ – 58

HOSSZ-SZELVÉNYEK

RAINMAN Key Facts

Project duration:	07.2017 – 06.2020
Project budget:	3,045,287 €
ERDF funding:	2,488,510 €
RAINMAN website & newsletter registration:	www.interreg-central.eu/rainman



European Union
European Regional
Development Fund

Landesamt für Umwelt,
Landwirtschaft
und Geologie



Freistaat
SACHSEN

Saxon State
Ministry
of the Interior

STAATSMINISTERIUM
DES INNERN



Freistaat
SACHSEN

Environment Agency Austria **umweltbundesamt**[®]

Institute of the
Danube Danubius



Das Land
Steiermark
→ Wasserwirtschaft

T. G. H. W. Inter-Regional Institute for

VUV
TGM

Region of South Bohemia



The Region of South Bohemia

Coastal Waters



Water Management and Planning



Institute of Water Law
and Water Management
National Water Institute



Leibniz Institute of Ecology
and Regional Development



Leibniz Institute of
Ecological Urban and
Regional Development



INFRASTRUKTUR & UMWELT
Professor Böhm und Partner

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám:15724650-2-03 bankszámlaszám: 11732208-15338112) képviseli: Tóth János polgármester, mint támogató (a továbbiakban: Támogató), másrészről Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u.2., adószám: 18351174-1-03) képviseli Balláné Berecz Enikő kuratóriumi elnök, mint támogatott (a továbbiakban: Támogatott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Támogató kiemelt feladatának tekinti a tiszakécskei Szociális Otthon fejlesztését, az ott élő idős emberek egészségügyi ellátásának, valamint életkörülményeinek javítását. Támogatja az otthon lakói számára rendezett ünnepségeket, műsoros rendezvényeket, amelyek színesebbé teszik az intézményben töltött napjaikat. Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének /..... (.....) számú határozata alapján Támogatott részére a Szociális Otthon ellátottainak karácsonyi ajándékozása céljából 450 000 forint, azaz négyszázötvenezer forint vissza nem térítendő támogatást nyújt.

2. Támogatott a fenti összeget kizárólag a 1. pontban megnevezett célokra használhatja fel. Támogató vállalja, hogy jelen szerződés aláírását követő 8 napon belül a támogatás teljes összegét átutalja Támogatott OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11732208-20035925 számú bankszámlájára.

3. Támogatott a támogatási összeget 2023. december 31. napjáig köteles felhasználni, és arról 2024. január 31. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.

4. Támogatott a támogatásról vagy annak egy részéről írásban, a támogatás felhasználási határidejének lejártát megelőzően, vagy a felhasználási időszakot követően az elszámolási határidő végéig a polgármesternek küldött egyoldalú nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a támogatási összeget vagy annak fel nem használt részét Támogatott köteles a Támogató részére a lemondást követő 15 napon belül Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára visszafizetni.

5. Felek rögzítik, hogy Támogatott pénzügyi elszámolása a támogatási céllal kapcsolatosan felmerülő költségekről kiállított, Támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokkal, számviteli bizonylatokkal, és sorszámozott számlaösszesítővel - melynek sorszámát a számlamásolatra is szükséges rávezetni-, valamint a kifizetést igazoló dokumentumokkal történik. Jelen megállapodás keretében a pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó számlák, pénzügyi bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni: „.... Ft, a Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött iktatószámú támogatási megállapodás terhére elszámolva”, majd el kell látni a képviselő aláírásával, igazolásának napját rögzítő dátumozással. A számlákat, pénzügyi bizonylatokat ezt követően kell lemásolni, a másolatra „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik” szövegrészt kell rávezetni, melyet szintén aláírni, dátumozni és bélyegzővel ellátni szükséges. Támogatott köteles a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolót mellékelni. Az elszámolást Tiszakécske város polgármesteréhez kell benyújtani.

6. Amennyiben a Támogatott az elszámolást határidőben nem, vagy hiányosan adja be, a polgármester a Támogatottat 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel, a kézhezvételtől számított 15 napos határidővel.

Amennyiben Támogatott az elszámolást a hiánypótlási felhívást követően sem nyújtja be, a támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére a támogatási döntést hozó szerv által a visszafizetésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell fizetnie Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára.

7. Az elszámolás elfogadásáról, vagy annak elutasításáról a Képviselő-testület dönt.

8. Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás összege kizárólag olyan kiadások és költségek fedezésére fordíthatóak, amelyek esetén a teljesítés ideje jelen támogatási megállapodás megkötése (mindkét fél általi aláírása) és a 3. pontban meghatározott felhasználási határidő közé esik.

9. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználással összefüggő számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat ellenőrzésre alkalmas módon kezeli és tartja nyilván, továbbá a Támogató részére annak kérésére, a támogatás felhasználása során betekintési lehetőséget

biztosít a támogatással kapcsolatos nyilvántartásokba, számlákba, bizonylatokba, okiratokba, illetve ezekkel kapcsolatban írásbeli felvilágosítást nyújt részére.

10. Támogatott jelen szerződés aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, vagy nem él az ÁFA levonási jogával a támogatás tekintetében, az adóterhet másra nem hárítja át. Fentiekre tekintettel Támogatott a benyújtott számlák bruttó összértékével köteles elszámolni a támogatás terhére. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a jelen szerződésben tett nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során fizetendő adójából rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított ÁFA összegének megfelelő támogatást a folyósítás és a visszafizetés közötti időszakra eső törvényes kamataival együtt egy összegben visszafizeti a Támogató jelen szerződésben rögzített bankszámlaszámára a Támogató döntéshozó szerve erre vonatkozó döntésének kézhezvételét követő 8 napon belül.

11. Támogatott a támogatási szerződés módosítását írásban a felhasználási határidő lejárta előtt kérheti. A támogatási összeg 3. pont szerinti felhasználási határidejének, valamint az elszámolási határidőnek a meghosszabbítására vonatkozó módosítási kérelem esetén Támogatott az indokolásában köteles kifejezni a határidő hosszabbítási kérelme okát, valamint megjelölni a határidő módosítására vonatkozó igényét.

12. Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján, messzemenően együttműködnek. Felek az együttműködésre jogosított képviselőiket a következők szerint jelölik ki:

Támogató részéről:

Név: Ézsiásné Varga Andrea

Beosztás: pénzügyi osztályvezető

Tel.: 0676/441-321

e-mail: gazd.oszt.vez@tiszakecske.hu

Hivatali kapu: 319224975

Támogatott részéről:

Név: Balláné Berecz Enikő

Beosztás: kuratóriumi elnök

Tel.: 20/802-4101

e-mail: bereczeniko77@gmail.com

Cégkapu: -

13. Amennyiben jelen megállapodásban rögzített feltételekben, illetve adatokban – különösen a Támogatott adataiban, a képviselő személyével vagy a támogatási cél megvalósításával kapcsolatosan – változás következik be, köteles azt Támogatott írásban a tudomására jutástól

számított 8 napon belül a Támogatónak bejelenteni, a változás tényét és időpontját igazoló dokumentumok becsatolása mellett.

14. Támogatott hozzájárul, hogy a támogatási összeg jelen szerződés 1. pontjában megjelölt célnak megfelelő felhasználását Támogató az illetékes szerve, vagy vele megbízási szerződésben álló személy útján ellenőrizze, ehhez a szükséges feltételeket biztosítja.

15. A Támogató jogszabályban előírt, vagy az alábbi esetekben jogosult a támogatási szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felbontani, vagy megszüntetni:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott a támogatási szerződést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) támogatott a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzését megakadályozza,
- c) a támogatási összeg felhasználására nem a támogatási szerződésben rögzített célok érdekében kerül sor,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik,
- e) támogatott a támogatási szerződés rendelkezéseit egyéb módon megszegi,
- f) támogatott a támogatási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

16. A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződés egyoldalú jognyilatkozattal történő felbontása vagy megszüntetése esetén a Támogatottnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére vissza kell fizetni, az erre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül.

17. A Támogatott kijelenti, hogy

- a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitecsék,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn, illetve az összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatot kitöltötte,
- 60 napon túl meg nem fizetett köztartozása nincs,

- a Támogatóval szemben fennálló lejárt tartozása nincs,
- a Támogató által korábban nyújtott támogatással a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig elszámolt,
- nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján - átlátható szervezetnek minősül.

18. A Támogatott jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy

- az Állami Számvevőszék, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek vizsgálhatják a támogatás jogszerű és szerződésszerű felhasználását, a jelen támogatási szerződést és a támogatás felhasználása során keletkező további megállapodásokat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján (<http://www.tiszakecske.hu>),
- az Adatvédelmi tv. 27. § (3) bekezdése értelmében közérdekű nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, kérésre a Támogatott a jelen jogviszonnyal összefüggő, és az Adatvédelmi tv. 27 § (3a) bekezdése alapján közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokra vonatkozóan köteles tájékoztatást adni;
- köteles a támogatási összeg felhasználására vonatkozó dokumentumokat elkülönítetten kezelni, és azokat az elszámolási határidőt követő 10 évig teljes körűen megőrizni.

19. Felek kijelentik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívül, békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.

20. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által

az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet, továbbá a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

21. Jelen megállapodás 6 számozott oldalból áll, és 4 egymással mindenben teljesen megegyező példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

22. Szerződő Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tiszaújszász, 2023. hónap

.....
Tóth János
polgármester

.....
Balláné Berecz Enikő
kuratóriumi elnök

A Támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

Kelt, Tiszaújszász,

melléklet a 278/2023. (XI.30.) határozathoz

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2., adószám:15724650-2-03 bankszámlaszám: 11732208-15338112) képviseli: Tóth János polgármester, mint támogató (a továbbiakban: Támogató), másrészről Studium Locale Alapítvány (székhely: 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 10., adószám: 18348835-1-03) képviseli Szabóné Balla Katalin kuratórium elnöke, mint támogatott (a továbbiakban: Támogatott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Támogató kiemelt feladatának tekinti Tiszakécske város és Gyimesfelsőlok testvérváros közötti kapcsolatok ápolását, valamint a legfontosabb ünnepségeken, eseményeken való kölcsönös részvételt. Támogató ezen cél érdekében a Támogatottal együtt kíván működni. Támogató Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének / (.....) számú határozata alapján Támogatott részére az Alapítványnak a tanári csoport utazási költségének kifizetése céljára 91.440 forint, azaz kilencvenegyezer-négyszáznegyven forint vissza nem térítendő támogatást nyújt.
2. Támogatott a fenti összeget kizárólag a 1. pontban megnevezett célokra használhatja fel. Támogató vállalja, hogy jelen szerződés aláírását követő 8 napon belül a támogatás teljes összegét átutalja a Támogatott OTP BANK NYRT-nél vezetett 11732208-20035293 számú bankszámlájára.
3. Támogatott a támogatási összeget 2023. november 30. napjáig köteles felhasználni, és arról 2023. december 15. napjáig elszámolni és igazolni, hogy a támogatási összeget az 1. pontban megjelölt célra fordította.
4. Támogatott a támogatásról vagy annak egy részéről írásban, a támogatás felhasználási határidejének lejártát megelőzően, vagy a felhasználási időszakot követően az elszámolási határidő végéig a polgármesternek küldött egyoldalú nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a támogatási összeget vagy annak fel nem használt részét Támogatott köteles a Támogató részére a lemondást követő 15 napon belül Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára visszafizetni.

5. Felek rögzítik, hogy Támogatott pénzügyi elszámolása a támogatási céllal kapcsolatosan felmerülő költségekről kiállított, Támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokkal, számviteli bizonylatokkal, és sorszámozott számlaösszesítővel- melynek sorszámát a számlamásolatra is szükséges rávezetni-, valamint a kifizetést igazoló dokumentumokkal történik. Jelen megállapodás keretében a pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó számlák, pénzügyi bizonylatok eredeti példányára rá kell vezetni: „.... Ft, a Tiszakécske Város Önkormányzatával kötött iktatószámú támogatási megállapodás terhére elszámolva”, majd el kell látni a képviselő aláírásával, igazolásának napját rögzítő dátumozással. A számlákat, pénzügyi bizonylatokat ezt követően kell lemásolni, a másolatra „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik” szövegrészt kell rávezetni, melyet szintén aláírni, dátumozni és bélyegzővel ellátni szükséges. Támogatott köteles a pénzügyi elszámoláshoz szakmai beszámolót mellékelni. Az elszámolást Tiszakécske város polgármesteréhez kell benyújtani.

6. Amennyiben a Támogatott az elszámolást határidőben nem, vagy hiányosan adja be, a polgármester a Támogatottat 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel, a kézhezvételtől számított 15 napos határidővel.

Amennyiben Támogatott az elszámolást a hiánypótlási felhívást követően sem nyújtja be, a támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére a támogatási döntést hozó szerv által a visszafizetésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell fizetnie Támogató jelen megállapodásban rögzített bankszámlaszámára.

7. Az elszámolás elfogadásáról, vagy annak elutasításáról a Képviselő-testület dönt.

8. Támogatott tudomásul veszi, hogy a támogatás összege kizárólag olyan kiadások és költségek fedezésére fordíthatóak, amelyek esetén a teljesítés ideje 2023. november 16. és a 3. pontban meghatározott felhasználási határidő közé esik.

9. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a felhasználással összefüggő számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat ellenőrzésre alkalmas módon kezeli és tartja nyilván, továbbá a Támogató részére annak kérésére, a támogatás felhasználása során betekintési lehetőséget biztosít a támogatással kapcsolatos nyilvántartásokba, számlákba, bizonylatokba, okiratokba, illetve ezekkel kapcsolatban írásbeli felvilágosítást nyújt részére.

10. Támogatott jelen szerződés aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, vagy nem él az ÁFA levonási jogával a támogatás tekintetében, az adóterhet másra nem hárítja át. Fentiekre tekintettel Támogatott a benyújtott számlák bruttó összértékével köteles elszámolni a támogatás terhére. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a jelen szerződésben tett nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során fizetendő adójából rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított ÁFA összegének megfelelő támogatást a folyósítás és a visszafizetés közötti időszakra eső törvényes kamataival együtt egy összegben visszafizeti a Támogató jelen szerződésben rögzített bankszámlaszámára a Támogató döntéshozó szerve erre vonatkozó döntésének kézhezvételét követő 8 napon belül.

11. Támogatott a támogatási szerződés módosítását írásban a felhasználási határidő lejártá előtt kérheti. A támogatási összeg 3. pont szerinti felhasználási határidejének, valamint az elszámolási határidőnek a meghosszabbítására vonatkozó módosítási kérelem esetén Támogatott az indokolásában köteles kifejtetni a határidő hosszabbítási kérelme okát, valamint megjelölni a határidő módosítására vonatkozó igényét.

12. Felek a szerződés teljesítése során a teljesítés érdekében kijelölt képviselőik útján, messzemenően együttműködnek. Felek az együttműködésre jogosított képviselőiket a következők szerint jelölik ki:

Támogató részéről:

Név: Ézsiásné Varga Andrea

Beosztás: pénzügyi osztályvezető

Tel.: 0676/441-321

e-mail: gazd.oszt.vez@tiszakecske.hu

Hivatali kapu: 319224975

Támogatott részéről:

Név: Szabóné Balla Katalin

Beosztás: kuratórium elnöke

Tel.: 70/314-9856

e-mail: -

Cégkapu:-

13. Amennyiben jelen megállapodásban rögzített feltételekben, illetve adatokban – különösen a Támogatott adataiban, a képviselő személyével vagy a támogatási cél megvalósításával kapcsolatosan – változás következik be, köteles azt Támogatott írásban a tudomására jutástól számított 8 napon belül a Támogatónak bejelenteni, a változás tényét és időpontját igazoló dokumentumok becsatolása mellett.

14. Támogatott hozzájárul, hogy a támogatási összeg jelen szerződés 1. pontjában megjelölt célnak megfelelő felhasználását Támogató az illetékes szerve, vagy vele megbízási szerződésben álló személy útján ellenőrizze, ehhez a szükséges feltételeket biztosítja.

15. A Támogató jogszabályban előírt, vagy az alábbi esetekben jogosult a támogatási szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felbontani, vagy megszüntetni:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott a támogatási szerződést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) támogatott a támogatási összeg felhasználásának ellenőrzését megakadályozza,
- c) a támogatási összeg felhasználására nem a támogatási szerződésben rögzített célok érdekében kerül sor,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik,
- e) támogatott a támogatási szerződés rendelkezéseit egyéb módon megszegi,
- f) támogatott a támogatási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

16. A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződés egyoldalú jognyilatkozattal történő felbontása vagy megszüntetése esetén a Támogatottnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a támogatás folyósításától számított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti kamatokkal együtt a Támogató részére vissza kell fizetni, az erre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül.

17. A Támogatott kijelenti, hogy

- a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn, illetve az összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatot kitöltötte,
- 60 napon túl meg nem fizetett köztartozása nincs,
- a Támogatóval szemben fennálló lejárt tartozása nincs,
- a Támogató által korábban nyújtott támogatással a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig elszámolt,

- nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján - átlátható szervezetnek minősül.

18. A Támogatott jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy

- az Állami Számvevőszék, valamint az arra jogszabályban feljogosított egyéb szervek vizsgálhatják a támogatás jogszerű és szerződésszerű felhasználását, a jelen támogatási szerződést és a támogatás felhasználása során keletkező további megállapodásokat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján (<http://www.tiszakecske.hu>),
- az Adatvédelmi tv. 27. § (3) bekezdése értelmében közérdekű nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, kérésre a Támogatott a jelen jogviszonnyal összefüggő, és az Adatvédelmi tv. 27 § (3a) bekezdése alapján közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokra vonatkozóan köteles tájékoztatást adni;
- köteles a támogatási összeg felhasználására vonatkozó dokumentumokat elkülönítetten kezelni, és azokat az elszámolási határidőt követő 10 évig teljes körűen megőrizni.

19. Felek kijelentik, hogy jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívül, békés úton kívánják rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.

20. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet, továbbá a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

21. Jelen megállapodás 6 számozott oldalból áll, és 4 egymással mindenben teljesen megegyező példányban készült, amelyből 3 eredeti példány a Támogatót, és 1 eredeti példány a Támogatottat illeti meg.

22. Szerződő Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Tiszakécske, 2023. hónap

.....
Tóth János
polgármester

.....
Szabóné Balla Katalin
kuratórium elnöke

A Támogató részéről pénzügyi ellenjegyző:

.....
pénzügyi osztályvezető

Kelt, Tiszakécske,