Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

11/2021. (II.12.) határozata

148/2019. (VII.17.) önkormányzati határozat jóváhagyása

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A 148/2019.(VII.17.) számú önkormányzati határozatot, amelyben a Képviselő-testület döntött arról, hogy Mályi Község Önkormányzata az 1/1-ed tulajdonát képező Mályi 3020/13 helyrajzi számú ingtatlant 700 Ft/m2 vételáron Dr. Bajtai Csaba, illetve az általa képviselt, Mikes Kelemen úti lakosok (3434 Mályi, Mikes Kelemen u. 4.) részére 1.749.300 Ft összegen értékesíti, jóváhagyom.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

12/2021. (II.12.) határozata

Döntés az elkülönített alapok átmeneti felhasználásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. Az önkormányzat likviditási nehézségeinek enyhítése és a működés folyamatossága érdekében engedélyezem a környezetvédelmi alap és a viziközmű alap ideiglenes, eltérő célú felhasználását.

2. Az 1. pont szerinti átmeneti felhasználás csak 2021. éven belül valósulhat meg, az alapok elkülönített számlán történő rendelkezésre állását 2021. december 31. napján biztosítani kell.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

13/2021. (II.12.) határozata

Döntés költségvetési rendelet-tervezet beterjesztéséről

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. Mályi Község Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. §-a szerint beterjesztettnek tekintem.

2. A költségvetési rendelet megalkotásáról 2021. március 15. napjáig gondoskodom.

3. A költségvetési rendelet elfogadásáig, Mályi Község Önkormányzata 2021. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 1/2021. (I.18.) önkormányzati rendelete szerint kell a gazdálkodási kérdésekben eljárni.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

14/2021. (II.12.) határozata

Mályi Község Önkormányzata adósságszolgálata és a saját bevételeinek hároméves alakulásának bemutatásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

Mályi Község Önkormányzatának az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. § a) pontja szerinti saját bevételei és a b) pont szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből származó fizetési kötelezettségei költségvetési évet követő három évre várható összegét a határozat melléklete szerint állapítom meg.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

a 14/2021. (II.12.) határozat melléklete

Ft

Saját bevétel megnevezése	2022.	2023.	2024.
Helyi adóból származó bevétel	212.000.000	215.000.000	216.000.000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	5.000.000	6.000.000	6.000.000
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel			
Tárgyieszköz értékesítéséből származó bevétel			
Immateriális jószág értékesítéséből származó bevétel			
Részvény értékesítéséből származó bevétel			
Részesedés értékesítéséből származó bevétel			
Vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel			
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	500.000	500.000	500.000
Kezeséggel kapcsolatos megtérülés			
Saját bevétel összesen	**217.500.000**	**221.500.000**	**222.500.000**

Adósságot keletkeztető ügylet megnevezése	20220.	20231.	2024.
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	0	0	0
A Számviteli tv. szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	0	0	0
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	0	0	0
A Számviteli tv. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege	0	0	0
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése – ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repoügyleteket is – a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	0	0	0
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	0	0	0
Hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	0	0	0
A Szt. szerinti pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt és a lizingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege.	0	0	0
Kamatfizetési kötelezettség	**0**	**0**	**0**
Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség összesen	**0**	**0**	**0**

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

15/2021. (II.12.) határozata

Döntés a gazdasági szervezettel nem rendelkező Mályi Tündérkert Bölcsőde és a Mályi Polgármesteri Hivatal között megkötendő munkamegosztási megállapodás elfogadásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Mályi Tündérkert Bölcsőde és a Mályi Polgármesteri Hivatal között megkötendő munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete szerint jóváhagyom.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Viszokai István
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező

Mályi Tündérkert Bölcsőde

és a kijelölt

Mályi Polgármesteri Hivatal

közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező Mályi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: kijelölt szerv) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Mályi Tündérkert Bölcsőde (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Mályi Polgármesteri Hivatal

Cím: 3434 Mályi, Széchenyi u. 4.

Adószám: 15349057-2-05

PIR törzsszám: 349053

Képviseli: Polgáriné dr. Dsupin Dóra Anita jegyző

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Mályi Tündérkert Bölcsőde

Cím: 3434 Mályi, Botond u. 7.

Adószám: 15845539-1-05

PIR törzsszám: 845533

Képviseli: Seres Ágnes intézményvezető

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számviteli politikája keretében elkészített – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a kijelölt szerv szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A kijelölt szerv vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági eseményei.

A kijelölt szerv ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nem adottak, így különösen:

- –könyvvezetés,
- –leltározás,
- –elektronikus úton történő utalások,
- –adatszolgáltatások,
- –bevallások.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzat felett.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a kijelölt szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A kijelölt szerv által a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv számára a feladatok fedezetéül a kijelölt szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv érdekében használ fel.

Az kijelölt szerv feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

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

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a kijelölt szerv felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.

Az kijelölt szerv vezetője a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 10 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a kijelölt költségvetési szerv kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a kijelölt költségvetési szervet. A gazdasági

szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A kijelölt szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezik házipénztárral, amelyet a kijelölt szerv kezel. Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az előlegből a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- készlet és anyagvásárlás;

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a készpénzforgalomról az előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a kijelölt szerv házipénztárába.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv felelős.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése,

elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a kijelölt szerv feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 25 napjáig a kijelölt szerv részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a kijelölt szerv felé;
- a képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a kijelölt szerv részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a kijelölt szervet;

A kijelölt költségvetési szerv:

- a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- az anyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt szervvel együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a kijelölt szerv gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a kijelölt szerv analitikus nyilvántartást vezet.

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

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a kijelölt szerv gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott - az általa írásban kijelölt személy.

Utalványozásra a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy, írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a kijelölt szerv végzi.

A kijelölt szerv vezetője a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a kijelölt költségvetési szerv vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szolgáltatja az kijelölt szerv felé. Az alapadatok összesítése után az kijelölt költségvetési szerv információt szolgáltat a polgármesteri hivatal részére.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, havonta személyes megbeszélést tart.

A kijelölt szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a kijelölt szerv feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a kijelölt szerv gazdasági szervezetének vezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője együttesen felelős.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A kijelölt szerv és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv különkülön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *kijelölt szerv* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal feladata.

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló hatályos rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a kijelölt szervet is tájékoztatja.

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a megbízási jogviszonyban megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a kijelölt szerv feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás az aláírás napján lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2021. január 01. napjától kezdve kell alkalmazni.

Mályi, 2021. .....

.....	.....
Polgáriné dr. Dsupin Dóra Anita	Seres Ágnes
jegyző	intézményvezető

Záradék: Az kijelölt szerv, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület hatáskörében eljáró polgármester a 15/2021. (II.12) számú határozatával jóváhagyta.

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

16/2021. (II.12.) határozata

Döntés a Mályi zártkert 2026. hrsz-ú ingatlan értékesítéséről

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

1. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 22. § (2) bekezdése alapján a Mályi zártkert 2026. hrsz-ú ingatlan adás-vételi szerződés hirdetményi úton való közzétételére az elővásárlásra jogosultaktól érkezett elfogadó nyilatkozatokkal kapcsolatban a törvény 18. §-a szerinti jogosultsági sorrendet az alábbiak szerint határozom meg:
    1. Lévi László (elővásárlási jogosult a Föld tv. 18. § (1) c) pontja alapján)
    2.a Bajnok László (elővásárlási jogosult a Föld tv. 18. § (1) e) pontja alapján)
    2.b Tóth Katalin Emma (elővásárlási jogosult a Föld tv. 18. § (1) e) pontja alapján)

2. Az 1. pont szerinti sorrendet figyelembe véve a mező- és erdőgazdaságról szóló 2013. évi CXXII. törvény 22. § (2) bekezdése alapján úgy döntök, hogy a Mályi zártkert 2026. hrsz-ú, szántó művelési ágú, 8.218 m2 nagyságú, 8,55 AK értékű ingatlanra vonatkozó adás-vételi szerződés szerinti vevő helyébe Lévi László (lakcím: 3434 Mályi, Dózsa Gy. u. 2., anyja neve. Tóth Katalin Emma.) elfogadó nyilatkozatott tett elővásárlásra jogosult lép.

3. Felkérem a jegyzőt, hogy döntésemről az érintetteket értesítse, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

17/2021. (II.12.) határozata

A Mályi Tündérkert Bölcsőde 2020/2021. nevelési év nyári karbantartási zárva tartásának engedélyezése

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Mályi Község Önkormányzata fenntartásában működő Mályi Tündérkert Bölcsőde nyári karbantartási zárva tartását – az 1997. évi XXI. tv. 43 § (4) bekezdése alapján – 2021.08.09 napjától 2021. 08. 20 napjáig engedélyezem.

Felhatalmazom az intézményvezetőt az időpont közzétételére.

Felelős: Intézményvezető
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

18/2021. (II.12.) határozata

Döntés Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2021. (I.*29.*) határozata alapján, az „önerő biztosítása a TOP-4.2.1-15-BO1-2016-00038 azonosító számú Mályi Község szociális alapszolgáltatásainak infrastrukturális fejlesztése című pályázat megvalósításához" tárgyában hozott önerő és többlettámogatási igény módosításáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2021. (I.29.) sz. határozatát, az alábbiak szerint módosítom:

- többlettámogatási igény összege bruttó 3.977.480, -Ft-ra módosul,
- önerő összege pedig bruttó 4.353.546., -Ft-ra módosul.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

19/2021. (II.12.) határozata

Döntés a Felhő és Berek utcák útjavítására vonatkozó támogatási kérelemről

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. Orlóczki Zoltán, Mályi lakost 50.000 Ft egyösszegű támogatásban részesítek a Mályi 2767. hrsz-ú Felhő és a 3808. hrsz-ú Berek utca zúzottkővel való javításához.

2. A támogatás a jelen határozat melléklete szerinti támogatási szerződés szerint folyósítható és használható fel.

3. Felkérem a jegyzőt, hogy a szerződés megkötéséről és a támogatás folyósításáról intézkedjen.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Ikt. sz.: Ált/...../2021

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Név:	**Mályi Község Önkormányzata**
Székhely:	3434 Mályi, Széchenyi u. 4.
Adószám:	15726016-2-05
Stat. azon:	15726016-8411-321-05
Nyilv.szám:	726016
Bankszámlasz:	55100320-12331642
Képv. eljár:	Viszokai István polgármester
a továbbiakban:	**Támogató**

másrészről

Név:	**Orlóczki Zoltán**
Lakcím:	~~3434 Mályi~~
a továbbiakban:	**Kedvezményezett**

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A támogató a Képviselő-testület...../2021 (.)határozata alapján, a ***kedvezményezett*** részére **50.000 Ft, azaz ötvenezer Ft** vissza nem térítendő céljellegű támogatást biztosít zúzott kő beszerzéséhez.

2. A támogató a támogatást a Mályi, 2767. hrsz-ú Felhő és a 2808. hrsz-ú Berek utca javítási, karbantartási feladatira biztosítja. A támogatott vállalja az anyag bedolgozását megfelelő minőségben és szélességben.

3. A vissza nem térítendő támogatást a támogató a következő ütemezésben biztosítja a kedvezményezett részére:

2021.03.30-ig: 50 000 Ft egy összegben történő kifizetése

4. A kedvezményezett, a kapott támogatást köteles 2021. október 31. napjáig felhasználni.

5. A támogatási szerződés módosítására, indokainak megjelölésével a támogatott tesz írásban javaslatot, legkésőbb tárgyév augusztus hó 31. napjáig. A szerződés módosításáról a képviselő-testület dönt.

6. A kedvezményezett a kapott támogatási összeg felhasználásáról írásban köteles elszámolni, 2021. december 31. napjáig.

7. A számadáshoz a számadásra kötelezettnek csatolnia kell a számadásban feltüntetett adatok valódiságát igazoló bizonylatokat (pénzügyileg teljesített számlák, a kifizetést igazoló vagy egyéb bizonylatok hitelesített másolatát), melyet a pénzügyi elszámoláshoz készített számlaösszesítővel köteles benyújtania.

8. A számadásra kötelezettnek a számlákat záradékolnia kell a következők szerint: a számla eredeti példányára rá kell vezetni „a számlán szereplő tétel(ek) (vagy ebből ....Ft összeg) Mályi Község Önkormányzata felé elszámolva a .....számú támogatási szerződésre", melyet a támogatott aláírásra jogosult képviselője aláírásával hitelesít.

9. A számadáshoz csatolni kell a támogatási összeg felhasználására vonatkozó szöveges szakmai beszámolót, illetve a karbantartással érintett területről készített fényképeket, amely alátámasztja a támogatási szerződésben vállalt kötelezettség teljesítését

10. A számadást az Mályi Polgármesteri Hivatal címére, Mályi Község Önkormányzat Jegyzőnek kell benyújtani, amely a számadást a jogszabályi előírások alapján ellenőrzi.

11. Amennyiben a benyújtott számadás nem támasztja alá, hogy a támogatott a részére adott pénzbeli juttatást a támogatási szerződésben meghatározott célokra és módon használta fel, a számadás benyújtásától számított 15 napon belül a támogatottat fel kell hívni a számadás kiegészítésére.

12. Amennyiben a számadásra kötelezett számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a számadási határidő leteltétől számított 8 napon belül fel kell hívni figyelmét arra, hogy kötelezettségét elmulasztotta.

13. Amennyiben a támogatott az elmulasztott számadást, vagy hiányos számadásának kiegészítését a hiánypótlásra történt felhívás ellenére sem nyújtja be az önkormányzatnak

- a számadási kötelezettség elmulasztása esetén a támogatás teljes összegét,
- a támogatási szerződésben meghatározott céltól eltérő felhasználás esetén a támogatás számadással alá nem támasztott hányadát

köteles egy összegben visszafizetni az önkormányzatnak, legkésőbb a számadási kötelezettségtől számított 15 napon belül.

14. Amennyiben a támogatott a számára odaítélt támogatást egészben vagy részben nem kívánja felhasználni, úgy ezt a szándékát köteles a támogatónak írásban bejelenteni, és a támogatási szerződés módosítását kezdeményezni. Ebben az esetben a támogatott a fel nem használt támogatás összegét a támogatási szerződés módosítását követő 15 napon belül köteles kamatmentesen visszafizetni.

15. A támogatás jogsértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetében a ***kedvezményezett*** köteles a támogatás teljes összegét azonnali hatállyal visszafizetni.

16. A ***támogató*** a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a helyszínen ellenőrizheti.

17. Támogatott kijelenti, hogy adó és egyéb köztartozása nincs, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Mályi, 2021.....

....

Támogató Kedvezményezett

.....

Pénzügyi ellenjegyző

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

20/2021. (II.12.) határozata

Döntés a Liget utca útjavítására vonatkozó támogatási kérelemről

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. Kovács József, Mályi – Pingyom Liget u. 9. sz. alatti lakost 50.000 Ft egyösszegű támogatásban részesítek a Mályi 2287. hrsz-ú Liget utca zúzottkővel való javításához.

2. A támogatás a jelen határozat melléklete szerinti támogatási szerződés szerint folyósítható és használható fel.

3. Felkérem a jegyzőt, hogy a szerződés megkötéséről és a támogatás folyósításáról intézkedjen.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Viszokai István
polgármester

Ikt. sz.: Ált/...../2021

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Név:	**Mályi Község Önkormányzata**
Székhely:	3434 Mályi, Széchenyi u. 4.
Adószám:	15726016-2-05
Stat. azon:	15726016-8411-321-05
Nyilv.szám:	726016
Bankszámlasz:	55100320-12331642
Képv. eljár:	Viszokai István polgármester
a továbbiakban:	**Támogató**

másrészről

Név:	**Kovács József**
Lakcím:	[redacted]
a továbbiakban:	**Kedvezményezett**

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A támogató a Képviselő-testület...../2021 (.)határozata alapján, a ***kedvezményezett*** részére **50.000 Ft, azaz ötvenezer Ft** vissza nem térítendő céljellegű támogatást biztosít zúzott kő beszerzéséhez.

2. A támogató a támogatást a Mályi, 2287. hrsz-ú Liget utca javítási, karbantartási feladatira biztosítja. A támogatott vállalja az anyag bedolgozását megfelelő minőségben és szélességben.

3. A vissza nem térítendő támogatást a támogató a következő ütemezésben biztosítja a kedvezményezett részére:

2021.03.30-ig: 50 000 Ft egy összegben történő kifizetése

4. A kedvezményezett, a kapott támogatást köteles 2021. október 31. napjáig felhasználni.

5. A támogatási szerződés módosítására, indokainak megjelölésével a támogatott tesz írásban javaslatot, legkésőbb tárgyév augusztus hó 31. napjáig. A szerződés módosításáról a képviselő-testület dönt.

6. A kedvezményezett a kapott támogatási összeg felhasználásáról írásban köteles elszámolni, 2021. december 31. napjáig.

7. A számadáshoz a számadásra kötelezettnek csatolnia kell a számadásban feltüntetett adatok valódiságát igazoló bizonylatokat (pénzügyileg teljesített számlák, a kifizetést igazoló vagy egyéb bizonylatok hitelesített másolatát), melyet a pénzügyi elszámoláshoz készített számlaösszesítővel köteles benyújtania.

8. A számadásra kötelezettnek a számlákat záradékolnia kell a következők szerint: a számla eredeti példányára rá kell vezetni „a számlán szereplő tétel(ek) (vagy ebből ....Ft összeg) Mályi Község Önkormányzata felé elszámolva a .....számú támogatási szerződésre", melyet a támogatott aláírásra jogosult képviselője aláírásával hitelesít.

9. A számadáshoz csatolni kell a támogatási összeg felhasználására vonatkozó szöveges szakmai beszámolót, illetve a karbantartással érintett területről készített fényképeket, amely alátámasztja a támogatási szerződésben vállalt kötelezettség teljesítését

10. A számadást az Mályi Polgármesteri Hivatal címére, Mályi Község Önkormányzat Jegyzőnek kell benyújtani, amely a számadást a jogszabályi előírások alapján ellenőrzi.

11. Amennyiben a benyújtott számadás nem támasztja alá, hogy a támogatott a részére adott pénzbeli juttatást a támogatási szerződésben meghatározott célokra és módon használta fel, a számadás benyújtásától számított 15 napon belül a támogatottat fel kell hívni a számadás kiegészítésére.

12. Amennyiben a számadásra kötelezett számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a számadási határidő leteltétől számított 8 napon belül fel kell hívni figyelmét arra, hogy kötelezettségét elmulasztotta.

13. Amennyiben a támogatott az elmulasztott számadást, vagy hiányos számadásának kiegészítését a hiánypótlásra történt felhívás ellenére sem nyújtja be az önkormányzatnak

- a számadási kötelezettség elmulasztása esetén a támogatás teljes összegét,
- a támogatási szerződésben meghatározott céltól eltérő felhasználás esetén a támogatás számadással alá nem támasztott hányadát

köteles egy összegben visszafizetni az önkormányzatnak, legkésőbb a számadási kötelezettségtől számított 15 napon belül.

14. Amennyiben a támogatott a számára odaítélt támogatást egészben vagy részben nem kívánja felhasználni, úgy ezt a szándékát köteles a támogatónak írásban bejelenteni, és a támogatási szerződés módosítását kezdeményezni. Ebben az esetben a támogatott a fel nem használt támogatás összegét a támogatási szerződés módosítását követő 15 napon belül köteles kamatmentesen visszafizetni.

15. A támogatás jogsértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetében a ***kedvezményezett*** köteles a támogatás teljes összegét azonnali hatállyal visszafizetni.

16. A ***támogató*** a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a helyszínen ellenőrizheti.

17. Támogatott kijelenti, hogy adó és egyéb köztartozása nincs, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Mályi, 2021.....

....

Támogató Kedvezményezett

.....

Pénzügyi ellenjegyző

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

21/2021. (II.12.) határozata

Döntés a Mályi Polgárőr Egyesület támogatási kérelemről

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. A Mályi Polgárőr Egyesület pénzbeli támogatási kérelmét forráshiány miatt elutasítom.

2. Felkérem a jegyzőt, hogy döntésemről az egyesületet értesítse.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA II.

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

23/2021. (II.15.) határozata

Mályi Gézengúz Óvodába történő jelentkezés módja és általános felvételi időpontjának meghatározása

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A 2011. évi CXC. törvény 83. §. (2) b.) pont szerinti jogkörömben eljárva, jóváhagyom a Mályi Község Önkormányzata fenntartásában működő Mályi Gézengúz Óvodába való jelentkezés módját és általános felvételi időpontjának meghatározását a 2021/2022. nevelési évre, 2021. 04. 26.-tól / hétfő/ - 2021. 04. 30-ig /péntek / 8.00-tól-16.00-ig.

Felhatalmazom az intézményvezetőt az időpont közzétételére

Felelős: intézményvezető
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNK.

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

24/2021. (II.15.) határozata

Mályi Gézengúz Óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A 2011. évi CXC. törvény 83. §. (2) b.) pont szerinti jogkörömben eljárva jóváhagyom, a Mályi Község Önkormányzata fenntartásában működő Mályi Gézengúz Óvoda 2021/2022. heti és éves nyitvatartási idejét a mellékelt, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Felhatalmazom az intézményvezetőt az időpont közzétételére

Felelős: intézményvezető
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Intézmény neve:	**Mályi Gézengúz Óvoda**
Szabályzat típusa:	**Szervezeti és működési szabályzat**
Intézmény címe:	3434 Mályi Móra Ferenc u. 26.
Intézmény OM-azonosítója:	201443
Intézmény fenntartója:	Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai	1.oldal
Bevezető	3.oldal
I. Intézményi alap adatok	5.oldal
II. Szervezeti felépítés	8.oldal
Az intézmény kapcsolat rendszere	14.oldal
Szülői szervezet	18.oldal
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19.oldal
III. A működés rendje	22.oldal
Az intézmény működési rendje	22.oldal
A gyermekek felvétele	22.oldal
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24.oldal
Az ünnepek, megemlékezések rendje	25.oldal
Intézményi védő, óvó előírások	25.oldal
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28.oldal
Egyéb kérdések	29.oldal
Munkaköri leírás minták	30.oldal
Záró rendelkezések	46.oldal
Legitimációs záradék	47.oldal

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

Mályi Gézengúz Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mályi Gézengúz Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Mályi Gézengúz Óvoda

Az intézmény székhelye: 3434 Mályi, Móra Ferenc utca 26.

Az intézmény OM azonosítója: 201443

Az intézmény típusa: alapfokú nevelési-oktatási

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma: 89/2018(VII.04.) **önkormányzati határozat**

Az intézmény alapító szerve: Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3434 Mályi, Széchenyi utca 4. sz.
Az intézmény irányító szerve: Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3434 Mályi, Széchenyi utca 4. sz.

Az intézmény fenntartója és működtetője:
Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3434 Mályi, Széchenyi utca 4. sz.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 775410

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 12046102-01333926-00100006

Az intézmény adószáma: 15775412-2-05
2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Az intézmény tevékenységei:
Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Ellátandó alaptevékenysége

851011 Óvodai nevelés, ellátás
- óvodai nevelését,
- iskolai életmódra való felkészítését,
- fejlesztő, felzárkóztató foglakoztatásával kapcsolatos feladatokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat.

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek nevelése. - Tanulási képességek kevert zavarát mutató gyermekek nevelése. (dislexia, discalculia) - Komplex tanulási zavarokkal veszélyeztetett gyermekek - nevelése. - Autizmus spektrumzavarral élő gyermekek nevelése
889921	Szociális étkeztetés
890212	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
890213	Ifjúságszakmai fejlesztési feladatok
890215	A gyermekek és fiatalok környezet -és egészség tudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk.
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Az intézmény működési köre: Mályi Község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 140 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI - rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Mályi Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

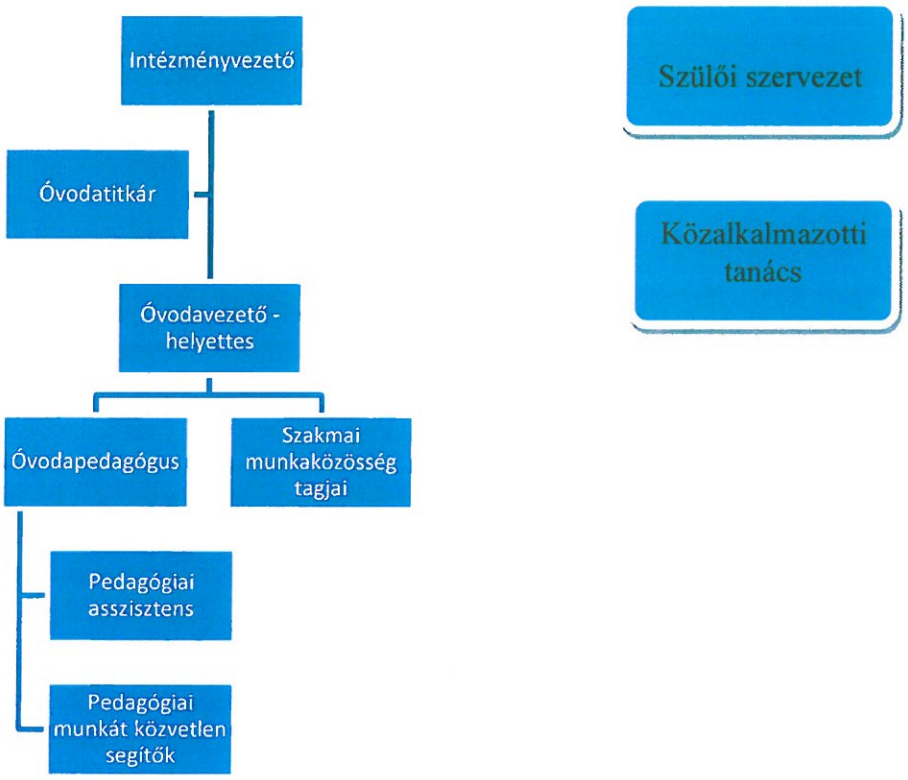
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

azonos szinten belül mellérendeltség



1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért

- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útjá

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy munkaközösség vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.30–15.30

Óvodavezető helyettes	7.30-14.30 illetve 9.00-16.00

1.4 Az intézményvezető vagy óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és az óvodavezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti képviselő helyettesítheti.
Az óvodavezető helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a közalkalmazotti képviselő végezheti el.

A reggel 7 órától illetve a 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az intézmény kapcsolat rendszere

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az

óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben véleményezési, javaslattevő és elfogadási jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r.** 117. § - a határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a munkaközösség vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot

- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:
- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője: óvodavezető helyettes

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:
- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

2.5 A nevelőmunkát közvetlen segítők közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.6 Közalkalmazotti képviselő

Jogosítványait, feladatait az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt. - ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a munkaközösség vezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:
- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva, minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.
A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető
- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
A szülők az óvodavezetőtől, munkaközösség vezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattarás:

- Óvodaorvos és védőnői látogatások együttműködési terv alapján. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
  Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve az óvodavezető helyettes.
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, az éves együttműködési terv alapján.
Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7:00 órától 17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.
Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény
- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára fel kell tenni.
A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak.
Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.
A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 7 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodavezetőnek.

2. A gyermekek felvétele

2.1.Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év májusában előjegyzés előzi meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel szabályai (Nkt.6.§)

- A gyermek három éves korától tanköteles.Az óvoda felveheti azt a gyermeket is , aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A szülő gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát.
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek)
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A csoportbeosztásról a vezető óvónő dönt, figyelembe véve a szülők igényeit, az óvónők véleményét. (Megközelítőleg egyforma csoportlétszámokat kell kialakítani, ügyelve a lányok - fiúk megközelítőleg azonos számára.)

2.2. A gyermekek jogai és kötelességei

A Nkt..45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

2.3.Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt.49.§ rendelkezik

- A gyermeket másik óvodába átvették.
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad.
- A gyermeket felvették az általános iskolába.
- A jogszabályban meghatározottaktól többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

2.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 12 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 8 óráig mondható le és jelenthető vissza.
Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 8 óráig be kell jelenteni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

2.5. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.
A térítési díj befizetése minden hónapban a faliújságon jelzett időpontban válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, illetve a család anyagi helyzetére való tekintettel kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek.

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez (pl. Külső kommunikáció képviselői /média, újság/.. stb.)

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Nemzeti ünnepek: márc.15. okt.23. jún. 4.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Mikulás, karácsony, farsang, Föld napja, családi nap
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények: gyermeknap, anyák napja, évzáró.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások.
- Múzeum, színház, könyvtár, kiállítások, bábszínház látogatása.

Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő gyakornok ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, munkájuk segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken tornaruha; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; stb.).

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárva vannak. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ha 16 éven aluli testvér viheti haza a gyermeket.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

5.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.
Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

5.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. A programok költségeit a szülők finanszírozzák.

Az óvodapedagógusok feladatai:
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese /munkaközösség vezető/ írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 5 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

- Az óvoda területén és az intézmény bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a munkaközösség vezető, illetve a közalkalmazotti képviselő gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:
- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:
- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:
- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság

- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján készítik el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az óvodavezető helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető helyettes /szakmai munkaközösség vezetője/ és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
Az intézményvezető kétévenként valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. Egyéb kérdések

7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek

anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.2 A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető helyettes /szakmai munkaközösség vezetője/ és a KT képviselőjének véleményét.

7.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

7.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

7.4.1 Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes
Közvetlen felettese: óvodavezető
Heti munkaideje 40 óra, ebből a kötelező óraszáma 24

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 7.4.2 pontban leírtakkal.

7.4.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: óvodavezető
Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszáma 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával

Munkaköri leírás

7.4.7. Gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens- Horváth Viktor
Közvetlen felettese: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra, napi: 8.00-16.00

A munkaközi szünet ("ebédidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Munkakör jogosultságai:

Azonnali beavatkozási jog: a biztonsági intézkedések megtétele, balesetveszély elhárítása.
Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségével kapcsolatban.
Képzéshez, továbbképzéshez való jog.
A vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajka nénivel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- A mozgásfejlesztés előtt segíti gyermekeket, a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai és egyéb programok ideje alatt a vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a kijelölt szobába kíséri a gyerekeket.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek. Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesít.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, bábszínház stb).
- A gyógypedagógus előírásai alapján, segíti a gyermeket (SNI, BTMN-es) a napi tevékenységek közben.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A szülőknek a gyermekről felvilágosítást nem ad.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.
- Foglalkozások eszközeinek előkészítésében segít az óvodapedagógusnak és gyógypedagógusnak.
- A munkavégzésének helye az óvodavezető közvetlen instrukciója alapján történik.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, méltó módon képviseli az intézményt.
- munkaidejét megelőzően kellő időben az óvodában tartózkodik, hogy kezdéskor munkakezdésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.

Kapcsolatok:

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Mályi, 2018.

Ph munkáltató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mályi, 2018. munkavállaló

7.4.8. Gyermek és Ifjúságvédelmi asszisztens

Munkakör megnevezése: gyermek és ifjúságvédelmi asszisztens
Közvetlen felettese: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra , napi: 8.00-16.00

A munkaközi szünet ("ebédidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Munkakör jogosultságai:

Azonnali beavatkozási jog: a biztonsági intézkedések megtétele, balesetveszély elhárítása.
Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségével kapcsolatban.
Képzéshez, továbbképzéshez való jog.
A vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajka nénivel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- A mozgásfejlesztés előtt segíti gyermekeket, a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt a vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a kijelölt szobába kíséri a gyerekeket.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek. Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, bábszínház stb).
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok irányítása.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.
- A munkavégzésének helye az óvodavezető közvetlen instrukciója alapján történik.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, méltó módon képviseli az intézményt.
- munkaidejét megelőzően kellő időben az óvodában tartózkodik, hogy kezdéskor munkakezdésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.

Kapcsolatok:

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Mályi, 2018.

Ph munkáltató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mályi, 2018. munkavállaló

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 93/2014.(VIII.28.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT képviselő
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Adatkezelési szabályzat

Kelt: ..... Mályi ....., 2018 év október hónap 25. nap

.....
intézményvezető

P. H.

Mályi Gézengúz Óvoda Mályi

Legitimációs záradék

1. Az intézmény Szülői Közössége véleményezési és egyetértési jogával élve 2018. 08.30. (19/179/2018ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív), az SZMSZ-t elfogadta, módosításokat nem javasolt.

Az Intézmény Szülői Közössége nevében:

Szűszné Mózsik Edina

SZMK elnök

2. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó megtárgyalta, a sz. Önkormányzati határozattal ..... igen .... nem szavazati aránnyal elfogadta, módosításokat nem javasolt.

A fenntartó Mályi Község Önkormányzata nevében:

Viszokai István

Polgármester

3. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta (mely 2018. szeptember 1-jétől hatályos), a 18/176/2018 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint 11 igen szavazati aránnyal elfogadta, módosításokat nem javasolt.

A nevelőtestület nevében:

Bálint Judit

Intézményvezető-helyettes

Szakmai Etikai Kódex

Készítette: a nevelőtestület

Mindennapi munkám során:

Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
Folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

A gyermekekkel való kapcsolatom során:

Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait
Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét
Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
Minden gyermekkel empatikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel,
Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
Soha nem viselkedem agresszíven (nem ordítok vele, stb.)
A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó és mi a rossz
A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket
Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyermekre
Saját magánjellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre
Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában

A szülőkkel való kapcsolattartás során:

Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint - segítő, - kiegészítő veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében
Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket
Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok gyermekéről, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat
A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság, a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi
A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával.

A munkatársakkal való kapcsolatom:

Igyekszem igazi „csapat" tagként együttműködni munkatársaimmal
Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek
Kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe
Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli, szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
Őszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt
Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg, és nem a munkatársakkal beszélem ki
A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik, segítek nekik

Az óvoda egyéb, külső kapcsolattartása során:

Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait
A gyerekről és családjáról a személyiségjog védelem és szakmai titoktartás szabályait betartva adok felvilágosítást
Kommunikációmat a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempontom a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása
Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

25/2021. (II.15.) határozata

Döntés a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény Alapító okiratának módosításáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

1. A Mályi Településüzemeltetési Intézmény – székhelyváltozásra vonatkozó – módosított Alapító okiratát és annak módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyom.
2. Felkérem a jegyzőt, hogy a változás törzskönyvi bejegyzéséről intézkedjen.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, gazdálkodási vezető

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Okirat száma: Alt//2021.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény

1.1.2. rövidített neve: Mályi TÜKI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3434 Mályi, 175. hrsz.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mályi Főzőkonyha	3434 Mályi, Móra Ferenc utca 11.
2	Mályi Óvoda Tálalókonyha	3434 Mályi, Móra Ferenc utca 26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. március 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Mályi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3434 Mályi, Széchenyi utca 4

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a szerinti település- és intézményüzemeltetési szolgáltatási feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján az intézményi és szünidei gyermekétkeztetés. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény szerinti szociális étkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény ellátja a település közterületeivel és az intézményekkel kapcsolatos karbantartási, üzemeltetési, hulladékgazdálkodási feladatokat. Koordinálja a közfoglalkoztatottak tevékenységét. Biztosítja az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést, valamint a szociális étkeztetést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5	041232	Start-munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	042180	Állat-egészségügy
8	045120	Út, autópálya építése
9	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
10	047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
11	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
12	066010	Zöldterület-kezelés
13	066020	Város-, község gazdálkodási egyéb szolgáltatások
14	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
15	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
16	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
18	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
19	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
20	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mályi Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Mályi Község Önkormányzat Képviselő-testülete – nyilvános pályázat alapján – 5 év időtartamra bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak

alapján. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma: Alt//2021.

Módosító okirat

A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény a Mályi Község Önkormányzata által 2020. 08. 05. napján kiadott, Alt/383-10/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Mályi Község Önkormányzata ...../2021 () Önkormányzati határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

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

   1.2.1 székhelye: 3434 Mályi, 175. hrsz.

2. **Az alapító okirat 1.2.2. pontjában foglalt táblázat következő 1. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:**

1	TIG raktár	3434 Mályi, 175 hrsz.

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

Kelt: Mályi, időbélyegző szerint

P.H.

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

26/2021. (II.26.) határozata

Döntés a 22/2021.(II.12.) számú önkormányzati határozat visszavonásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

A 22/2021. (II.12.) számú önkormányzati határozatot visszavonom.

Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

27/2021. (II.26.) határozata

Döntés Mályi 1638, 1639, 1682. hrsz-ú ingatlanok értékesítéséről

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. Az alábbi ingatlanok értékesítése tárgyában lefolytatott pályázati eljárást érvényesnek és eredményesnek nyilvánítom:

helyrajzi szám	elhelyezkedés	művelési ág	terület (m2)	aranykorona érték
Mályi, 1638	zártkert	szántó	3.977	4,14
Mályi, 1639	zártkert	rét	1.456	2,78
Mályi, 1682	zártkert	szántó	2.775	2,89

2. Mályi Község Önkormányzata az 1. pont szerinti ingatlanokat, Bajnok László (lakcím: 3529 Miskolc, Középszer u. 13. 8/3.), mint egyetlen ajánlattevő részére értékesíti a következő vételárak mellett:

helyrajzi szám	elhelyezkedés	művelési ág	vételár (Ft)
Mályi, 1638	zártkert	szántó	199.000
Mályi, 1639	zártkert	rét	73.000
Mályi, 1682	zártkert	szántó	139.000

3. Felkérem a jegyzőt, hogy döntésemről a nyertes ajánlattevőt értesítse.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

28/2021. (II.26.) határozata

Döntés a „2021. évi önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések" tárgyában pályázat benyújtásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

1. Mályi Község Önkormányzata pályázatot kíván benyújtani a Magyarország 2021. évi költségvetéséről szóló XC. törvény 3. melléklet 3. A helyi önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő támogatásai 3.5. Belterületi utak, járdák, hidak felújítása jogcímre az alábbiak szerint:

   a) A fejlesztéssel érintett ingatlan adatai: Mályi belterület 3021. hrsz., Rákóczi utca 88-124. házszámok, Botond és Erkel F. utcák közötti 270 fm hosszú szakasza.
   b) Projekt teljes költsége: 20.228.636, - Ft
   c) Igényelt támogatás: 13.147.963, - Ft
   d) Önerő: 7.080.673, - Ft

2. Mályi Község Önkormányzata a 7.080.673, - Ft összegű önerőt a 2022. évi költségvetésében biztosítja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

29/2021. (II.26.) határozata

Döntés Mályi Község településrendezési eszközei módosításának megindításáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi döntést hozom:

A község területén gazdaságfejlesztési és turisztikai célú beruházás megvalósíthatósága érdekében a fejlesztési célok, valamint a hatályos településrendezési eszközök összhangjának megteremtése érdekében, kezdeményezem a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 16.§ alapján, Mályi Község településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának és szabályozási tervének (együtt: településrendezési eszközök) részbeni módosítását.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

30/2021. (II.26.) határozata

Döntés a Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár 2020. évi beszámolójának elfogadásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Mályi Község Önkormányzata fenntartásában működő Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár 2020. évi beszámolóját a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: Intézményvezető
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár nyilvános könyvtár

2020. évi beszámoló

1. Rövid összefoglaló

Településünkre is jellemző, hogy lassú, ám folyamatos változás zajlik, ahogyan a társadalom minden szegmensében. Nagy kihívást jelentett a kialakult pandémiás helyzet, az újonnan kialakult igények kielégítése, új munkafolyamatok kialakítása. Ezek a változások nagymértékben meghatározták a 2020.-as év feladatait, célcsoportjait. Sikeresnek mondható a mögöttünk álló év, hiszen új szolgáltatásokkal bővültünk. A beiratkozott olvasók száma stagnált a járvány ellenére, és a kölcsönzött könyvek száma is közel azonos az előző évhez képest. A könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk, frissítjük. Jelenlegi és jövőbeli szolgáltatásainknak mindig a felhasználók szükségletein kell alapulni. Munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a felhasználói szokásokat, módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait. Törekszünk az állomány folyamatos elektronikus feltárásra, feldolgozására. A fenntartó a könyvtár szakmai önállóságának biztosításával látja el a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A könyvtár a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az eredményeket jelentősen befolyásolta, hogy a járványügyi helyzet, a hozzá kapcsolódó költségek, és az új szolgáltatás költségei nem voltak betervezve a költségvetésbe. A 2021. éven leltározási kötelezettségünk miatt, a tavalyi év végén elvégeztük a tervszerű állományapasztást, és selejtezést is, kihasználva a pandémia és a felújítás miatti rendkívüli helyzetet. Az elmúlt évben több pályázat lebonyolításában és beszámolásában részt vettünk. Az EFOP-1.5.2 mellett a TOP-5.3.1 pályázatok megvalósításában aktívan részt vettünk.

2. Stratégiai célok végrehajtása

A Közösségi Ház és Könyvtár Mályiban sokrétű tevékenységet lát el. Igyekszik „teleházként" funkcionálni. Olyan információs segítő központtá válni, mely a közösség kisebb nagyobb problémáinak megoldásában segítséget nyújt. Nyilvános könyvtárként törekedtünk arra, hogy minden olvasó számára biztosítsuk a kulturális javak megismeréséhez, a műveltség gyarapításához az általunk megteremthető legoptimálisabb feltételeket. Az intézmény rövid és hosszú távú stratégiája, hogy az oktatási, nevelési intézményekkel évtizedek óta fennálló szoros kapcsolatot ápoljuk, és az ifjúságot is bevonva, népszerűsítsük az olvasást. Nagyon nehéz helyzetben voltunk az éven, hiszen a pandémia miatt csak részlegesen voltunk nyitva, vagy éppen teljesen zárva. Az oktatási intézmények is csak korlátozottan engedélyezték a közös programok szervezését. Sajnos olyan programoknak kellett elmaradniuk, amely már évek óta része könyvtár életének.

3. Szervezet

A könyvtár természetes feladatain kívül igyekezett a település életében aktívan részt venni. Ezt nem könnyítette meg a pandémia. Személyi változások is történtek, januárban a könyvtárvezető 6 hónapig Csed-re ment, addig a már nyugdíjba vonult elődje vállalta el a könyvtár vezetését. Augusztustól pedig a könyvtárvezető visszaállt, így ketten részmunkaidőben látták el a könyvtárosi és közművelődési feladatokat. Az elmúlt évben 3 fő közfoglalkoztatott segítette a könyvtáros munkáját.

4. Infrastruktúra

A Könyvtár egy épületben van a Családsegítő szolgálattal. 2019-ben az Önkormányzat az épület bővítésére nyert pályázatot a „Mályi Község szociális alapszolgáltatásainak infrastrukturális fejlesztése" című TOP-4.2.1-15-BO1-2016 pályázaton. Ezzel lehetővé vált egy 63 négyzetméteres nappali klubszoba kialakítása az épületben, amelyet közösen használhatunk. A Magyar Falu program keretében pedig egy energetikai felújítás van folyamatban, ennek keretében fűtés és nyílászáró korszerűsítés valósul meg. mindkettő pályázat kivitelezése 2021. március-áprilisában fejeződik be. Reményeink szerint így a könyvtár szolgáltatásait is tudjuk bővíteni, és még többen igénybe tudják majd venni. A pandémia, a részleges és teljes zárás miatt az eszközparkunk nem változott az előző évhez képest. Számítógépállás 7 db van. Mind internetelérással is rendelkezik, amelyből 6 látogatók által is használható.

5. Gyűjteményi információk

A kölcsönzők részéről mindig nagy az igény az új könyvekre, ezért 2020-ban is igyekeztünk nagy gondot fordítani az állománygyarapításra. A dokumentum beszerzéseknél továbbra is szem előtt tartjuk az olvasói igényeket és figyelembe vesszük a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. és Libri - Bookline web áruház mellett a kiadók különböző akcióit is, hogy az állománygyarapításra fordítható költségvetési összeget a leghatékonyabban kihasználjuk. 2020-ban is folytatódott a Márai program, ezt a lehetőséget is kihasználtuk. Az elmúlt évekhez hasonlóan sikerült több mint hatszázezer forintot új könyvek beszerzésére fordítani. Ebben az összegben benne van könyvtári érdekeltségnövelő támogatás is, ami 2020-ban jelentős összeg, 239 E. Ft. volt. Folyóiratból járatunk 6 féle újságot, de ezeket év végén leselejtezzük, nem kerül be a könyvtár állományába. Nincs raktárunk,ezért nem tudjuk megoldani a tárolást. Amennyiben valamire mégis szüksége lenne valakinek, a Megyei könyvtárból be tudjuk könnyen szerezni az információt. 2020 évben a könyvekben állomány apasztás történt. Átnéztük azokat a könyveket, amelyek tartalmilag elavultak, esetleg úgy láttuk évek óta nem volt rájuk igény, vagy az évek során rongálódtak. Azokat a könyveket, amelyeket tervszerű állomány apasztás során leselejteztünk, de még használhatók, átadtuk az iskolának további felhasználás céljára. 2021-ben év elején kihasználjuk a vírus miatti részleges zárást, és a 3 évenkénti leltározási kötelezettségünknek eleget teszünk.

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

A koronavírus miatti részleges illetve teljes zárva tartás nem könnyítette meg a feladatainkat. A helyben elérhető szolgáltatásokat részben felváltotta az online tér, vagy házhozszállítás szolgáltatásai. Mivel községünkben sok idős él, ezért a házhozszállítás lehetőségének nagyon örültek, így ezt a jövőben is szeretnénk folytatni. A rendezvények nagy része sajnos elmaradt, a klubok tagjai is a szüneteltetés mellett döntöttek. Köszönhető ez a pandémiának, és az épület felújításával járó munkálatoknak. Több időszakos kiállítást azért sikerült szerveznünk, az aktuálisan érvényben lévő szabályok betartásával. Az online felületek nagyobb hangsúlyt kaptak. Az önkormányzat új honlappal, ezen belül a könyvtár új lapjával bővült. Ez még jelenleg is fejlesztés alatt áll. 2020. évben új média csatornát is indított az önkormányzat, melynek koordinálásával minket bíztak meg. Mályi Panoráma video-hírműsor, melynek saját

youtube csatornája, facebook elérhetősége is van, ebben rendszeresen szerepel a könyvtár. Ezentúl, a már évek óta Mályi Hírmondó címmel megjelenő helyi újság szerkesztése is feladatunk, ahol a könyvtár egy egész rovatot működtet.

7. Minőségirányítás

Mivel a könyvtári feladatokat a pandémia miatt át kellett szervezni, így használói elégedettségmérést írásban a 2020-as évben nem készítettünk, ez, a felújítást befejezve az újranyitást követően tervezzük. természetesen a szóban érkezett sok pozitív visszacsatolásnak nagyon örültünk, és a negatív visszajelzéseknek azonnal elejét vettük, és javítottuk.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

A könyvtárnak saját kiadványa nincsen. De a könyvtár feladatai közé tartozik a Mályi Panoráma elnevezésű video-hírműsor koordinálása, melynek saját youtube csatornája, facebook elérhetősége is van, ebben rendszeresen szerepel a könyvtár. Ezentúl, a már évek óta Mályi Hírmondó címmel megjelenő helyi újság szerkesztése is feladatunk, ahol a könyvtár egy egész rovatot működtet.

9. Partnerségi együttműködések

2020. évben is nagy hangsúlyt fektettünk a közoktatási intézményekkel való együttműködésre. A veszélyhelyzet miatti korlátozások nagyon megnehezítették a feladatot, de több intézményből tudtunk a nyár folyamán tanulókat fogadni. Nagyon lelkesek, és szorgalmasak voltak. Több civil szervezettel is felvettük a kapcsolatot, hogy együttműködési kapcsolatot alkossunk, ezeknek még folyamatban vannak a dokumentálásai. Nagyon jó kapcsolatot ápolunk az Egyetemi könyvtárral és a Megyei Könyvtárral, Nagy segítség az ODR, a hiányzó könyveket sokszor ennek a segítségével tudjuk az olvasók rendelkezésére bocsátani. Együttműködési szerződésünk van több középfokú közoktatási intézménnyel, ahonnan a tanulók szívesen jönnek, hogy nálunk töltsék a közösségi szolgálat idejét. Folyamatosan törekszünk partnereink körének bővítésére és arra, hogy a már meglévő kapcsolat folyamatos és élő maradjon. Ennek érdekében számos közös rendezvényt valósítunk meg partnereinkkel, amely közül több évente rendszeresen ismétlődik, az elmúlt évben sajnos ezek közül csak párat sikerült megrendezni (Virágos pedagógus nap, Állatvédelmi nap, Mikulás).

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

2020. évben új média csatornát indított az önkormányzat, melynek koordinálásával minket bíztak meg. A Mályi Panoráma elnevezésű video-hírműsor, melynek saját youtube csatornája, facebook elérhetősége is van, ebben rendszeresen szerepel a könyvtár. Ezentúl, a már évek óta Mályi Hírmondó címmel megjelenő helyi újság szerkesztése is feladatunk, ahol a könyvtár egy egész rovatot működtet. A felújítás befejeztével az épületünk új arculatot is fog kapni, melynek előkészületei már az elmúlt évben megkezdődtek. A könyvtárban folyamatosan lehetőség van ingyenes Internet használatra, amennyiben a törvényi rendelkezések is lehetővé teszik. Vannak térítés ellenében használható szolgáltatásaink, ezek a fénymásolás, scannelés,

spirálozás, melyeket szintén sokan igénybe vesznek. Új szolgáltatásokkal is bővültünk, ahogyan a rendkívüli helyzet beköszöntött: online és telefonos beiratkozással, könyvek online és telefonos kölcsönzésével, hosszabbítással, házhoz szállításával, új honlappal, új online médiaszolgáltatással (Mályi Panoráma TV) bővültünk. Segítséget nyújtunk az iskolásoknak, és tanulóknak, az irodalomkutatásban, könyvek könyvtárközi kölcsönzésében.

11. Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár által

A megyei könyvtárban 2019-ben indult segédkönyvtáros képzés, amelynek záróvizsgája 2020.nyaráig húzódott a pandémia miatt. Ennek résztvevőjeként olyan tapasztalatokkal lehettem gazdagabb, melyet ezúton is szeretnék megköszönni az ott dolgozóknak, oktatóimnak. Rendszeresen szolgáltatunk ODR keretében olvasóinknak könyvet, nagyrészt a Megyei Könyvtárból és az Egyetemi Levéltárból.

12. A koronavírus-járvány okozta változásokról

A megváltozott pandémiás helyzetben a könyvtárhasználók kiszolgálására megjelenő új szolgáltatások: könyvek online illetve, a könyvek rendszeres házhozszállítása, irodalomkutatás online küldése. A könyvtár kivette a részét a koronavírus elleni helyi védekezésben, hiszen a könyvtárban dolgozó közfoglalkoztatottak a település minden háztartásába textil maszkot készítettek, amikor a maszkok beszerzése lehetetlenné vált hazánkban.

A megyei könyvtártól szakmai kérdésekben kaptunk és kapunk rendszeresen segítséget.

Mályi, 2021.02.26.

.....	.....
Viszokai István	**Juhász Eszter**
fenntartó	**intézményvezető**

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

31/2021. (II.26.) határozata

Döntés a Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár 2021. évi munkatervének elfogadásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Mályi Község Önkormányzata fenntartásában működő Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár 2021. évi munkatervét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: Intézményvezető
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár nyilvános könyvtár

2021. évi munkaterve

1. Rövid összefoglaló

A Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár integrált intézmény, mely a közművelődési és közgyűjteményi feladatokat is ellátja.

2021. évben folytatódik a TOP-4.2.1-15-BO1-2016 pályázaton elnyert 63 négyzetméteres nappali klubszoba kialakítása, amelyet közösen használhatunk az épületben lévő Családsegítő Szolgálattal. A tervek szerint ez 2021. március-áprilisában fejeződne be, de már most látható, hogy a határidő ki fog tolódni. Remélhetőleg év végére befejeződnek a bővítési munkálatok. Ez a bővítés azzal jár, hogy a gyermekrészleget teljesen át kellett költöztetni a belső részbe, mivel falat is fognak ott bontani. Biztosak vagyunk azonban abban, hogy ez a kis kényelmetlenség később sok-sok pozitívummal jár. Reményeink szerint így a könyvtár szolgáltatásait is tudjuk bővíteni, és még többen igénybe fogják majd venni szolgáltatásainkat.

Már most komoly eredménynek érezzük az energetikai felújítás után (külső szigetelés, és nyílászárók cseréje), hogy csökkenni fognak az energia számlák. Ez pedig a mostani gazdasági helyzetben nem elhanyagolható. Sajnos az ülőbútorok cseréje a könyvtárban még mindig nem valósult meg. 2020-ban beadtunk erre pályázatot az NKA felé, de nem nyertünk. Ebben az évben újra szeretnénk megpróbálni. Mindenképpen fontos lenne, hiszen az új részt is be kell bútorozni. Éppen ezért folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.

Az EFOP-1.5.2 mellett a TOP-5.3.1 pályázatok megvalósításában aktívan részt vettünk, ezek 2021 évében is folyatódnak, amint a veszélyhelyzeti állapot megszűnik. Az új helyzet hozta innovatív lépéseinket szeretnénk továbbvinni, és több ötletünket is szeretnénk megvalósítani. Összességében mondhatjuk, hogy nehéz év áll előttünk, amit új kihívások elé állít minket, és a pillanatnyi lehetőségeinkhez mérten kell működnünk.

2. Stratégiai célok végrehajtása

Nyilvános könyvtárként ezután is arra törekszünk, hogy minden olvasó számára biztosítsuk a kulturális javak megismeréséhez, a műveltség gyarapításához az általunk megteremthető legoptimálisabb feltételeket. Az intézmény rövid és hosszú távú stratégiája, hogy az oktatási, nevelési intézményekkel évtizedek óta fennálló szoros kapcsolatot ápoljuk, és az ifjúságot is bevonva, népszerűsítsük az olvasást. Célunk a társadalom- és természettudományok, a technika elért eredményeit, a művészet értékeit a közönség számára közérthetően, érdekesen, figyelemfelkeltően hozzáférhetővé tenni, az általános műveltségi színvonal emelése, a szakmai ismeretek bővítése, és a művészi befogadás folyamatának segítése, amely kiterjed a gyermekek és fiatalok iskolán kívüli, és a felnőttek iskolán túli művelődésére.
Havonta szeretnénk előadást, összejövetelt szervezni a következő témákban, egészséges életmód, ismeretterjesztés, irodalom, hagyományok.
Mindezek azonban akkor tudnak megvalósulni, ha fogadhatunk látogatókat, a veszélyhelyzet feloldásra kerül és kinyithatnak a könyvtárak. Természetesen igyekszünk kreatívan gondolkodni, és addig is próbálunk olyan programokat kitalálni, amelyek nem igénylik hogy fizikailag csoportosan összejöjjenek az emberek.

3. Szervezet

Az intézmény szakmai működését jelen pillanatban 2 fő szakmai munkatárs látja el, és 3 fő közmunkás segíti a mindennapi teendőket. A 6 órában dolgozó intézményvezető mellett napi két órában a korábban nyugdíjba vonult könyvtáros tevékenykedik. Ez azért is fontos, mert 2020.- ban kezdődött Közművelődési szakember felsőfokú képzés 2021 évben folytatódik, így el tudjuk ellátni a helyettesítéseket.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2012. szeptember 1-jétől kötelező feladata az oktatási intézményeknek a közösségi szolgálat megszervezése, amely felmenő rendszerben vonatkozik a diákokra. Az iskola ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel. Intézményünk 2021-ben is szeretnénk fogadni diákokat, bővítve a középiskolákkal kötött megállapodások számát.

4. Infrastruktúra

A Közösségi Ház és Könyvtár egy épületben van a Családsegítő szolgálattal. 2019-ben az Önkormányzat az épület bővítésére nyert pályázatot a „Mályi Község szociális alapszolgáltatásainak infrastrukturális fejlesztése" című TOP-4.2.1-15-BO1-2016 pályázaton. Ezzel lehetővé vált egy 63 négyzetméteres nappali klubszoba kialakítása az épületben, amelyet közösen használhatunk. A Magyar Falu program keretében pedig egy energetikai felújítás van folyamatban, ennek keretében fűtés és nyílászáró korszerűsítés valósul meg. Mindkettő pályázat kivitelezése 2021. évben fejeződik be. Reményeink szerint így a könyvtár szolgáltatásait is tudjuk bővíteni, és még többen igénybe tudják majd venni. A Könyvtár belső tereiben kimagaslóan szép körülményeket teremt a közgyűjteményi- és a közösségi művelődés feladatainak ellátására, bár a Közösségi Ház épületrészében több dolog is felújításra szorul, amely egyik pályázatban sem szerepel. Többek között a nagyterem padlózatának cseréje, és a kisterem falainak penészedésének megoldása. Az épület tetőszerkezete is felújításra szorul, hiszen egy nagyobb esőzésnél többször is beáztak már a raktárhelységeink. És nem felejthetjük el, az új rész bútorozását sem. Az évben terveink szerint pályázati vagy egyéb forrásból szeretnénk ezeket megvalósítani.
Számítógépes eszközparkunk nem változott az előző évhez képest. Számítógépállás 7 db van. Mind interneteléréssel is rendelkezik, amelyből 6 látogatók által is használható.

5. Gyűjteményi információk

Az olvasói igényeket figyelembe véve, 2021 évben is folyamatosan gyarapítjuk, fejlesztjük az állományunkat. Állománygyarapításnál fokozottan figyelünk, hogy az iskolás korosztály tanulmányaihoz mindig megtalálja a számára fontos könyveket.

Jelenleg 6 féle újságot járatunk, és ez évtől még egy szakmai lapot tervezünk. A Megyei Könyvtárral és a Miskolci Egyetemi Könyvtárral szoros kapcsolatot ápolunk, és többször igényeltünk már ODR rendszeren keresztül dokumentumokat.

A dokumentum beszerzéseknél továbbra is figyelembe vesszük a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. és Libri - Bookline web áruház mellett a kiadók különböző akcióit is, hogy az állománygyarapításra fordítható költségvetési összeget a leghatékonyabban kihasználjuk.

Továbbra is részt veszünk a Márai programban. Fogadunk olvasói könyv felajánlásokat, de csak azokat a könyveket vételezzük be, amelyek hiányoznak, újszerű állapotban vannak.

Folyamatosan tervszerű állományapasztást végzünk. Törekszünk arra, hogy korszerű információkkal találkozzanak az olvasók.

2021-ben januárjában kihasználtuk a felújítás, és a vírus miatti részleges zárást, és eleget tettünk a 3 évenkénti leltározási kötelezettségünknek.

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

A koronavírus miatti jelenlegi részleges zárva tartás nem könnyíti meg a feladatainkat. A helyben elérhető szolgáltatásokat részben felváltotta az online tér, és egyenlőre még nem tudjuk meddig lesz ez így. Mivel községünkben sok idős él, ezért a házhozszállítás lehetőségének nagyon örültek, így ezt a jövőben is szeretnénk folytatni. Természetesen a

kölcsönzés is folyik a veszélyhelyzeti szabályok betartásával. A foglalkozásokat és programokat 2021-ben mindig az aktuális járványügyi helyzethez igazodva szervezzük meg. Korlátozott nyitva tartás esetén igyekszünk kreatívan új megoldásokhoz fordulni. (Olvasóverseny, rajzverseny meghirdetése, online felületen) Jeles napok bemutatása, könyvajánlók az újságban.

Reményeink szerint az oltásoknak köszönhetően, hamar újranyithat az ország. Amíg ez nem történik meg, programjainkat folyamatos újratervezzük, átszervezzük, és a veszélyhelyzeti szabályok szerint megvalósítjuk. Segítjük az önkormányzati intézmények munkáját. A község lakóinak irodalomkutatással és könyvtárközi kölcsönzéssel segítjük a tanulását, munkáját, mindennapi életét.

A foglalkozásokat és programokat 2021-ben mindig az aktuális járványügyi helyzethez igazodva szervezzük meg. Korlátozott nyitva tartás esetén igyekszünk kreatívan új megoldásokhoz fordulni. (Olvasóverseny, rajzverseny meghirdetése, online felületen) Jeles napok bemutatása, könyvajánlók az újságban.

Az önkormányzat új honlappal, ezen belül a könyvtár új lapjával bővült. Ez még jelenleg is fejlesztés alatt áll.

2020. évben új média csatornát is indított az önkormányzat, melynek koordinálásával minket bíztak meg. Mályi Panoráma video-hírműsor, melynek saját youtube csatornája, facebook elérhetősége is van, ebben rendszeresen szerepel a könyvtár. Ezentúl, a már évek óta Mályi Hírmondó címmel megjelenő helyi újság szerkesztése is feladatunk, ahol a könyvtár egy egész rovatot működtet. Ezt a feladatot 2021-ben is ellátjuk.

7. Minőségirányítás

2021-ben szeretnénk felmérni, hogyan gondolkodnak az olvasók a könyvtárról. A felmérés célja: a használói igények feltérképezése, szokások megismerése, a könyvtári szolgáltatások esetleges további fejlesztése, a használók elégedettsége a meglévő szolgáltatásokkal kapcsolatban.

Szóban természetesen folyamatosan igyekszünk mérni a használói igényeket. Törekszünk arra, hogy a könyvtárlátogatók kéréseit a lehető legjobban sikerüljön megoldani.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

A könyvtárnak saját kiadványa nincsen. De a könyvtár feladatai közé tartozik a Mályi Panoráma elnevezésű video-hírműsor koordinálása, melynek saját youtube csatornája, facebook elérhetősége is van, ebben rendszeresen szerepel a könyvtár. Ezentúl, a már évek óta Mályi Hírmondó címmel megjelenő helyi újság szerkesztése is feladatunk, ahol a könyvtár egy egész rovatot működtet.

9. Partnerségi együttműködések

2021-ben továbbra is nagy hangsúlyt fektettünk a közoktatási intézményekkel való együttműködésre. A korábban kialakított kapcsolatainkat a civil szervezetekkel ebben az évben is fenntartjuk, ennek folyamatban vannak a dokumentálásai. Nagyon jó kapcsolatot ápolunk az Egyetemi könyvtárral és a Megyei Könyvtárral, Nagy segítség az ODR, a hiányzó könyveket sokszor ennek a segítségével tudjuk az olvasók rendelkezésére bocsátani. Együttműködési szerződésünk van több középfokú közoktatási intézménnyel, ahonnan a tanulók szívesen jönnek, hogy nálunk töltsék a közösségi szolgálat idejét, reményeink szerint ez 2021-ben is folytatódni fog. Folyamatosan törekszünk partnereink körének bővítésére és

arra, hogy a már meglévő kapcsolat folyamatos és élő maradjon. Ennek érdekében számos közös rendezvényt valósítunk meg partnereinkkel, amely közül több évente rendszeresen ismétlődik, az elmúlt évben sajnos ezek közül csak párat sikerült megrendezni (Virágos pedagógus nap, Állatvédelmi nap, Mikulás).

kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

Az intézmény az alábbi rendszeres tájékoztató tevékenységeket végzi:

- Plakátok, szórólapok készítése, elhelyezése a település hirdető felületein és az intézmény hirdetőtábláján.

- Tájékoztatás intézményünk működéséről, programjainkról a Mályi Hírmondóban

- Intézményi honlap működtetése, folyamatos megújítása, önkormányzati honlapon való megjelenés

https://www.malyi.hu

2020. évben új média csatornát indított az önkormányzat, melynek koordinálásával minket bíztak meg. A Mályi Panoráma elnevezésű video-hírműsor, melynek saját youtube csatornája, facebook elérhetősége is van, ebben rendszeresen szerepel a könyvtár. Ezentúl, a már évek óta Mályi Hírmondó címmel megjelenő helyi újság szerkesztése is feladatunk, ahol a könyvtár egy egész rovatot működtet.

Ezeket a csatornákat 2021. évben is használjuk, illetve tevékenyen részt veszünk benne.

11. Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár által

A megyei könyvtárban 2019-ben indult segédkönyvtáros képzés, amelynek záróvizsgája 2020. nyaráig húzódott a pandémia miatt. Ennek résztvevőjeként olyan tapasztalatokkal lehettem gazdagabb, melyet ezúton is szeretnék megköszönni az ott dolgozóknak, oktatóimnak. Rendszeresen szolgáltatunk ODR keretében olvasóinknak könyvet, nagyrészt a Megyei Könyvtárból és az Egyetemi Levéltárból.
2021-ben továbbra is számítunk a segítségükre. Törekszünk a jó kapcsolat megtartására.

12. A koronavírus-járvány okozta változásokról

A megváltozott helyzetben a könyvtárhasználók kiszolgálására megjelenő új szolgáltatások: könyvek online illetve, a könyvek rendszeres házhozszállítása, irodalomkutatás online küldése. A könyvtár kivette a részét a koronavírus elleni helyi védekezésben, hiszen a könyvtárban dolgozó közfoglalkoztatottak a település minden háztartásába textil maszkot készítettek, amikor a maszkok beszerzése lehetetlenné vált hazánkban.

A megyei könyvtártól szakmai kérdésekben kaptunk és kapunk rendszeresen segítséget.

Új szolgáltatásokkal is bővültünk, ahogyan a rendkívüli helyzet beköszöntött: online és telefonos beiratkozással, könyvek online és telefonos kölcsönzésével, hosszabbítással, házhoz szállításával, új honlappal, új online médiaszolgáltatással (Mályi Panoráma TV) bővültünk. Segítséget nyújtunk az iskolásoknak, és tanulóknak, az irodalomkutatásban, könyvek könyvtárközi kölcsönzésében.

Állandó programjaink:

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	heti egy alkalom egész évben
	Zengakürt Zenekar	művelődési közsség támogatása	alkalomszerűen probák, helyi rendezvényeken való részvétel
	Könyvtári programok	ismeretterjesztés, közösségépítés	havonta változó programokkal egész évben
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Baba-Mama klub	életminőség javítása, közösségépítés	havi rendszerességgel egész évben
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	heti egy alkalom egész évben
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	heti egy alkalom egész évben
	Véradás	szociális érzékenység fejlesztése, jótékonyság	negyedévente egész évben
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	heti egy alkalom egész évben
	Könyvtári programok	életminőség javítása, közösségépítés	havonta változó programokkal egész évben

Egyéb, nem kötelezően ellátandó közmű-velődési feladat		Mályi Hírmondó újság szerkesztése
		Mályi Panoráma hírműsor szerkesztése
		Óvodai-bölcsődei projektek támogatása

Alkalmanként változó programok:

Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	Senior online	esélyegyenlőség elősegítése, életminőség javítása	a helyi igényekhez igazodva, min 5 fős csoporttal, félévente 1 alkalommal
	Önéletrajzírás	esélyegyenlőség elősegítése, életminőség javítása	a helyi igényekhez igazodva, min 5 fős csoporttal, félévente 1 alkalommal
	Pályaorientáció	ismeretterjesztés	óvodával és iskolával kötött együttműködési megállapodás alapján, alkalomszerűen
	Babamasszázs tanfolyam	ismeretterjesztés, közösségépítés	a helyi igényekhez igazodva, min 5 fős csoporttal, félévente 1 alkalommal
	Könyvtári programok	ismeretterjesztés, közösségépítés	havonta változó programokkal egész évben
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	Kézműves tábor	helyi értékek ápolása	a helyi igényekhez igazodva, 20 fős csoporttal
	Könyvtári programok	helyi értékek ápolása	óvodával és iskolával együttműködési megállapodás alapján, alkalomszerűen
	Nemzeti ünnepek rendezvényei	közművelődési rendezvények és társadalmi részvétel támogatása	nemzeti ünnepeken
amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	heti egy alkalom egész évben
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	heti egy alkalom egész évben
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	heti egy alkalom egész évben
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	heti egy alkalom egész évben
	Táncművészet napja	ismeretszerzés	évente 1 alkalommal

A tervezett könyvtári programok:

Télűző kiszebáb égetés
Farsangi jelmezverseny
Házasság hete
Nőnapi Ünneplés
Víz világnapja
Meseíró verseny
Húsvéti játszóház
Egészségügyi világnap
Költészet napja
Bolondok aranya kincskeresés
A föld napja
A könyv napja
Bicajtúra
Anyák napja rajzverseny
Májusfa szépségverseny
Majális
Könyvmoly vetélkedő
Madarak és fák napja
Gyereknap
Ünnepi könyvhét
Környezetvédelmi nap
Pedagógus nap
Törpördögök játszóháza
Könyvtár éjszakája
Apák napja fotópályázat
Cukorbetegek világnapja
Zenés esti játék
Helytörténeti kiállítás

Kézműves tábor
Falunap
Daloskörösök napja
Nemzetközi pingpong verseny
Könyvklub
Filmklub
Déryné program
Nemzetközi hulladékgyűjtési nap
Állatok világnapja
Iskolai Könyvtárak világnapja- Könyvmoly vetélkedő
Haloweeni jelmez kavalkád
Idősek Napja
Diabétesz világnapja- szűrés
Mikulásünnepség
Karácsonyi játszóház
Fotó Kiállítás

Mályi, 2021.02.26.

.....

Viszokai István

fenntartó

.....

Juhász Eszter

intézményvezető

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

32/2021. (II.26.) határozata

Döntés a Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár 2021. évi programtervének elfogadásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Mályi Község Önkormányzata fenntartásában működő Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár 2021. évi programtervét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: Intézményvezető
Határidő: azonnal

MÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Viszokai István
polgármester

2021. ÉVES PROGRAMTERV PROGRAMOK BONTÁSBAN

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Hónapok	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékeny-ségben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Január	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként

	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
Február	**Télűző kiszebáb égetés**	közösségépítés	február 27.	300	Polgármesteri Hivatal előtti tér	részvevőként
	Hóember építő verseny fotópályázat	közösségépítés	február 1-17ig	40	Közösségi ház	résztvevőként
	Házasság hete kiállítás	közösségépítés	február 15-19ig	40	Könyvtár	résztvevőként, tagként
	Véradás	szociális érzékenység	február vége	50	Közösségi Ház	résztvevőként
	Babamasszázs tanfolyam	ismeretszerzés	február vége	10	Közösségi Ház	részvtevőként

Március	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Nőnapi ünneplés-Klubdélután	helyi értékek ápolása	március 8.	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Nemzeti Ünnep, megemlékezés	nemzeti ünnepünk, megemlékezés	március 12.	350	Iskola és Hősök tere	résztvevőként
	Víz világnapja	ismeretszerzés	március 22.	140	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kresz jogsi nélkül	ismeretszerzés	március 27.	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Falufásítás	közösségépítés	március vége	50	Faültetés helye	résztvevőként
	Senior online	ismeretszerzés	március vége	10	Közösségi Ház	résztvevőként
	Önéletrajzírás	ismeretszerzés	március vége	10	Közösségi Ház	résztvevőként

	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
Április	**Andersen születésnapja, meseírás napja Meseíró verseny**	közösségi és kulturális értékek átörökítése	április 2.	15	Könyvtár	résztvevőként, tagként
	Húsvéti játszóház	közösségépítés, tehetségfejlesztés	április 3.	100	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Egészségügyi világnap-védőnők szűrés	életminőség javítása, közösségépítés	április 7.	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Költészet napja versmondó verseny	közösségi és kulturális értékek átörökítése	április 11.	25	Könyvtár vagy Iskola	résztvevőként, tagként
	Bolondok aranya kincskeresés	közösségépítés	04.01-04.20.	100	Község egész területe	résztvevőként
	A föld napja kiállítás	ismeretszerzés	április 22.	30	Könyvtár	résztvevőként
	A könyv napja	közösségi és kulturális értékek átörökítése	április 23.	30	Könyvtár	résztvevőként
	Biciklitúra	közösségépítés	április 23.	40	Közösségi Ház	résztvevőként
	Táncművészet napja	ismeretszerzés	április 29.	20	Közösségi Ház	résztvevőként

	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
Május	**Könyvtár átadó**	közösségépítés	május	250	Könyvtár	résztvevőként
	Bölcsőde átadó	közösségépítés	május	500	Bölcsőde	résztvevőként
	Anyák napja rajzverseny	helyi értékek ápolása	05.01-05.03	30	Könyvtár	résztvevőként,tagként
	Májusfa szépségverseny fotópályázat	közösségépítés	05.01-05.02.	40	Közösségi Ház	résztvevőként
	Családi majális	közösségépítés	május 2.	80	Botond utcai park	résztvevőként
	Kulturális fejlődés és szokszínűség világnapja- Könyvmoly vetélkedő	ismeretszerzés	május 21.	100	Könyvtár	résztvevőként, tagként
	Madarak és fák napja	közösségépítés	május 25.	100	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gyereknap	közösségépítés	május vége	500	Botond utcai park vagy iskola	résztvevőként
	Dohánymentes világnap	ismeretszerzés	május 31.	30	Közösségi Ház	résztvevőként

si alapszolgáltatások

Június	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Strandnyitó fesztivál	életminőség javítása, közösségépítés	június eleje	500	Strand	résztvevőként
	Ünnepi könyvhét	életminőség javítása, közösségépítés	06.01-06.04.	30	Könyvtár	tagként, részvevőként
	Környezetvédelmi világnap	ismeretszerzés	június 5.	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Pedagógus nap	helyi értékek ápolása	június 8.	40	Iskola Étterme	résztvevőként
	Törpördögök játszóháza	életminőség javítása, közösségépítés	június 15.	80	Közösségi Ház	részvevőként
	Könyvtár éjszakája	életminőség javítása, közösségépítés	június 19.	20	Könyvtár	résztvevőként, tagként
	Apák napja fotópályázat	helyi értékek ápolása	06.15-06.30	30	Könyvtár	résztvevőként, tagként
	Cukorbetegek világnapja- szűrés	életminőség javítása, közösségépítés	június 28.	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Véradás	szociális érzékenység	június vége	50	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zenés esti játék	közösségépítés	június vége	30	Könyvtár, Botondutcai park	résztvevőként

	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
Július	**Egészségház átadó**	életminőség javítása, közösségépítés	július eleje	500	Egészségház	résztvevő
	Ovis kresz	tehetségfejlesztés	július 7.	140	Közösségi Ház és Óvoda udvara	résztvevőként
	Helytörténeti kiállítás és kvíz	helyi értékek ápolása	július 01-31.	30	Könyvtár	résztvevőként
	Babamasszázs tanfolyam	ismeretszerzés	július vége	10	Közösségi Ház	résztvevőként

	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
Augusztus	**Kézműves tábor**	tehetségfejlesztés	08.02-08.06.	20	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Biciklitúra	életminőség javítása, közösségépítés	06.aug	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Falunap	helyi értékek ápolása	19.aug	500	Botond utcai park vagy strand	résztvevőként
	Véradás	szociális érzékenység	augusztus vége	50	Közösségi Ház	résztvevőként

Szeptember	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Daloskörösök Napja	helyi értékek ápolása	06.szept	30	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Nemzetközi pingpongverseny	tehetségfejlesztés	18.szept	20	Iskola	részvevőként
	Könyvklub	életminőség javítása, közösségépítés	07.szept	20	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Filmklub	életminőség javítása, közösségépítés	08.szept	20	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Déryné program	életminőség javítása, közösségépítés	szeptember	70	Közösségi Ház	résztvevőként
	Falufásítás	életminőség javítása, közösségépítés	szeptember	50	fásítás helye	résztvevőként
	Nemzetközi hulladékgyűjtő nap - szemétszedés önkéntesen	szociális érzékenység	23.szept	20	Község egész területe	résztvevőként

Október	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Állatok világnapja	ismeretszerzés	október 4.	140	Közösségi Ház Óvoda és Iskola	résztvőként
	Látás világnapja - szűrés	életminőség javítása, közösségépítés	október 7.	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Nemzeti ünnep	helyi értékek ápolása	23.okt	300	Közösségi Ház, Hősök tere	résztvevvőként
	Iskolai Könyvtárak világnapja- Könyvmoly vetélkedő	ismeretszerzés	25.okt	30	Könyvtár	résztvevőként, tagként
	Haloweeni jelmez kavalkád	életminőség javítása, közösségépítés	29.okt	30	Község egész területe	résztvevőként
	Takarékossági világnap	ismeretszerzés	29.okt	30	Közösségi Ház és Óvoda	résztvevőként

November	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Idősek Napja	helyi értékek ápolása	november 5.	400	Iskola	résztvevőként
	Diabétesz világnapja-szűrés	életminőség javítása, közösségépítés	11.15.(14)	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Véradás	szociális érzékenység	november vége	50	Közösségi Ház	résztvevőként
	Pályaorientáció	ismeretszerzés	november vége	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Senior online	esélyegyenlőség ,életminőség javítása	november vége	10	Közösségi Ház	résztvevőként
	Önéletrajzírás	esélyegyenlőség ,életminőség javítása	november vége	10	Közösségi Ház	résztvevőként

December	Mályi Daloskör	helyi értékek ápolása	hétfőnként	25	Közösségi Ház	egyesületként önállóan működik, tagként
	Balett mint mozgásforma	tehetségfejlesztés	keddenként	20	Közösségi Ház	résztvevőként
	Zumba	életminőség javítása, közösségépítés	keddenként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Gymstick foglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	részvevőként
	Kerekítő foglalkozás	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Kerekítő Bábos torna	tehetségfejlesztés	szerdánként	30	Közösségi Ház	résztvevőként
	Szépkorúak tornája	életminőség javítása, közösségépítés	szerdánként	25	Közösségi Ház	résztvevőként
	Jógafoglalkozás	életminőség javítása, közösségépítés	csütörtökönként	15	Közösségi Ház	részvevőként
	Zeng a kürt zenekar	helyi értékek ápolása	minden hónap 1 szombatján	15	Közösségi Ház	résztvevőként, tagként
	Mikulásünnepség	életminőség javítása, közösségépítés	06.dec	600	Közösségi Ház és Iskola Óvóda	részvevőként
	Karácsonyi játszóház	életminőség javítása, közösségépítés	18.dec	50	Közösségi Ház	részvevőként
	Adventi kavalkád	életminőség javítása, közösségépítés	december hétvége	50	Polgármesteri Hivatal előtti tér	résztvevőként
	Fotó Kiállítás	életminőség javítása, közösségépítés	12.01.-12.18.	100	Könyvtár	részvevőként