

I/179-8/2020.

JEGYZŐKÖNYV

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Emberi Erőforrások Bizottsága

2020. augusztus 24-i rendes, nyilvános üléséről

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült **Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága** **rendes, nyilvános** ülésén a Makói Polgármesteri Hivatal, Főépület kistárgyaló termében **2020. augusztus 24. napján.**

Jelen vannak: Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, Csermák Szilvia és Mészáros Sándorné, az Emberi Erőforrások Bizottságának tagjai.

Jelen vannak továbbá: dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző, továbbá a mellékelt jelenléti ív szerint.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Köszönti az Emberi Erőforrások Bizottságának megjelent tagjait. Külön tisztelettel köszönti jegyző asszonyt, alpolgármester urat, a meghívott vendégeket és a hivatal munkatársait. Megállapítja, hogy a bizottság határozatképes létszámban együtt van, az ülést megnyitja. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Csermák Szilvia bizottsági tagot. Megkérdezi, hogy elvállalja-e.

Csermák Szilvia bizottsági tag a jegyzőkönyv hitelesítését elvállalja.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Megállapítja, hogy a jegyzőkönyv hitelesítője Csermák Szilvia bizottsági tag.

Napirendként a közzétett anyagokat javasolja megállapítani azzal, hogy a 9. sz. „A Makói Települési Értéktár Bizottság tagjainak változása” tárgyú előterjesztést ne vegyék fel napirendre. Kérdezi, hogy a napirendre vonatkozóan van-e kérdés, vélemény.

Kérdés, vélemény nem lévén, szavazásra teszi fel a napirend elfogadását.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

36/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Az Emberi Erőforrások Bizottsága 2020. augusztus 24-i rendes ülésének napirendje

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 2020. augusztus 24-i rendes ülésének napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról *(minden bizottság)*
2. Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről *(minden bizottság)*
3. Beszámoló a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról

4. Beszámoló a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről *(minden bizottság)*
5. Beszámoló a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről, 2020. évi munkaterv elfogadása
6. Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása *(minden bizottság)*
7. Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről *(minden bizottság)*
8. A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása *(minden bizottság)*
9. A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása *(csak bizottság)*
10. Egyebek

1. sz. napirend:

Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Nagy Sándornak adja meg a szót.

Nagy Sándor rendőr-alezredes, a Makói Rendőrkapitányság megbízott vezetője: A jelenlévők köszöntését követően előadja, hogy a beszámolót Palicz András ezredes úr készítette márciusban, aki jelenleg a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság megbízott bűnügyi igazgatója. Véleménye szerint nehéz visszatekinteni a 2019. évre, mert az idei év kétharmada már eltelt, ugyanakkor rendelkezésre állnak azok az adatok, amelyek a rendőri munkát röviden be tudják mutatni. Évértékelés során elsődlegesen a bűncselekmények számának alakulását említi, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz. Ebből megállapítható, hogy csökkenő trend mutatkozik, azonban hangsúlyozza, hogy ezek a leszűkített számadatok Makó városára vonatkoznak, azaz nem a kapitányság teljes illetékességi területére. Jelentős a csökkenés az ismertté vált bűncselekmények számát tekintve, és a közterületen elkövetett bűncselekmények számában is. Jobb a lakosság szubjektív közbiztonság érzete, ha az emberek nem találkoznak bűncselekménnyel, azonban hozzáteszi, hogy a szám szerint 43 csökkenés döntően abból adódik, hogy kevesebb ittas autóvezetővel szemben kellett intézkedniük. Megjegyzi, hogy mindezt rutinos előadó pozitívumként és negatívumként is elő tudja adni. Pozitívnak tekinthető a számadatok szerint, hogy a számadat nem nőtt, azaz kevesebb ittas vezetővel szemben kellett intézkedni, de el lehet mondani azt is, hogy kevesebbszer követték el ezt a vétséget, így csökkent a közterületen elkövetett bűncselekmények száma is. Fontosnak tartja a bűnügyi tevékenység elemzése során nem csak azt kiemelni, hogy mennyi bűncselekmény történt, hanem azt is, hogy az elkövetők milyen eséllyel kerültek rendőrkézre. A nyomozáseredményességi mutató évek óta 80% körüli, ezt a tavalyi évben is teljesíteni tudták. Véleménye szerint nem ok nélkül szokták vizsgálni a bűncselekmények számának alakulásakor, hogy hogyan alakulnak a rejtett cselekmények, amelyek nem tartoznak a bűncselekmény kategóriába. Ezek jellemzően a tulajdon elleni szabálysértések. A 2. számú melléklet a vagyon ellen elkövetett szabálysértések csökkenő számát mutatja. A közrendvédelmi szakterület munkája a közterület biztonságának garantálását jelenti a pandémia előtti, közbeni és utáni időszakban is. Legnagyobb feladatnak

az alkalmazkodást tekinti a 2019. és a 2020. évben. A tavalyi és során is igyekeztek megfelelni a sok elvárásnak. Kiemeli, hogy a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltséggel közösen tevékenykednek a terület biztonságaért, a térségben jelenlévő migrációt is kezelik valamilyen szinten, azonban ezt elsődlegesen a határrendészet végzi. Egyetlen szakterület – a közlekedésrendészet - esetén maradtak el az eredmények a korábbiaktól a balesetek számának kedvezőtlen alakulása miatt. A 2. számú mellékletben részletezésre kerültek az ismertté vált balesetek számadatai. Sajnálatosnak tartja, hogy az elmúlt 10 év egyik legmagasabb eredményét kapták úgy, hogy ismételt volt a tavalyi évben a városban kiemelkedő közlekedési baleset. Fő célkitűzésnek tekinti, hogy 2020-ban is mindenképpen csökkenjen a balesetek száma. Az írásbeli beszámolót kellően részletesnek tartja, ezért arra kéri a bizottság tagjait, hogy esetleges kérdéseikkel világítsanak rá a továbbiakban bővebben kifejtendő részletekre.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

37/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a városi rendőrkapitány a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámolóját és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

2. sz. napirend:

Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Tudomása szerint szóbeli kiegészítésre a tájékoztató elkészítője részéről jelenleg nem kerül sor, ezért kérdezi a Jegyzői Iroda vezetőjét, hogy van-e a hivatal részéről hozzáfűznivaló. Dr. Nagy Viktóriának adja meg a szót.

dr. Nagy Viktória, a Jegyzői Iroda vezetője: Előadja, hogy a határrendészet képviselője a szerdai képviselő-testületi ülésen részt tud venni, bármely ezzel kapcsolatos kérdésben akkor áll rendelkezésre.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

38/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

3. sz. napirend:

Beszámoló a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Elmondja, hogy jelen van a bizottság elnöke. Kérdezi, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni. Szikszai Zsuzsannának adja meg a szót.

Szikszai Zsuzsanna, a Makói Települési Értéktár Bizottság elnöke: Előadja, hogy a beszámoló tartalmazza, hogy a bizottság a pandémia ellenére is aktívan végezte munkáját. Hungarikum2020 címmel pályázatot nyújtottak be kiállítás, illetve kiadványok megvalósítására közel 4 millió Ft értékben. Az eddigiekben nem állt rendelkezésre, így elindították közösségi oldalukat, amelyet nagyon sokan kísérnek figyelemmel, sokan kedvelik. Céljuk, hogy az értéktárba már felvételt nyert értékeket minél többen megismerjék. Ebben az időszakban új értékek is kerültek lajstromba, illetve felvételre, amelyet a beszámoló tartalmaz.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

39/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Beszámoló a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról szóló beszámolót és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

4. sz. napirend:

Beszámoló a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: dr. Nagy Viktóriának adja meg a szót.

dr. Nagy Viktória, a Jegyzői Iroda vezetője: Elmondja, hogy Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik arról, hogy évente 2 alkalommal kell a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről beszámolni. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök a szociális támogatások, a közterület használati renddel kapcsolatos döntések, az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, eladása, az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos és a lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos döntések. A jegyzőre átruházott hatáskörök a közúti közlekedéssel kapcsolatos döntések, illetve a közösségi együttélés alapvető szabályairól szólnak. Az előterjesztésben részletesen kifejtésre került, hogy melyik ügykörben milyen döntések születtek. Kérdés esetén készséggel válaszol.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

40/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Beszámoló a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolót és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

5. sz. napirend:

Beszámoló a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről, 2020. évi munkaterv elfogadása

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Szikszai Zsuzsannának adja meg a szót.

Szikszai Zsuzsanna, a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum igazgatója: Előadja, hogy a benyújtott beszámoló részletesen tartalmazza az intézmény tevékenységét, szakmai eredményeit. Kérdés esetén szívesen válaszol.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel az 1. számú határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

41/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Beszámoló a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Szavazásra teszi fel a 2. számú határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

42/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: A Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2020. évi munkaterve

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2020. évi munkatervét és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

6. sz. napirend:

Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Vargáné Török Ágnesnek adja meg a szót.

Vargáné Török Ágnes, a Pénzügyi Iroda vezetője: Előadja, hogy a 2020. évi márciusi rendeletmódosítás óta igen jelentős pénzösszeg érkezett az önkormányzathoz, ezért szükséges módosítani a március 19-i önkormányzati rendelettel meghatározott előirányzatokat, 709.708 ezer Ft-tal szükséges módosítani a kiadási és a bevételi oldalt. Ezek közül nagyobb összegek a májusi normatíva lemondás, illetve pótigénylés után érkezett összeg összesen 90.821 ezer Ft volt, a különböző ágazati pótlékok – szociális ágazati pótlék, bérkompenzáció, illetve a közfoglalkoztatottak bérére és támogatására érkezett pénzösszegek - mind módosítják a bevételi előirányzatot. A képviselő-testület döntött a gyógyfürdő részére a pandémia idejére biztosított támogatásról, amelyből már 150 millió Ft megtérült. A kiadási és a bevételi oldal is tartalmazza ezt az összeget, ezért is ennyivel magasabb az előirányzott módosítás mértéke. Ugyanezen gazdasági események megfeleltethetők a kiadási oldalon is mind a bér-, mind a dologi kiadások terén. Így összességében a 2020. évi módosított kiadási és bevételi előirányzat 6.207.370 ezer Ft lesz.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel az előterjesztést.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

43/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a „Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása” tárgyú előterjesztést és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

7. sz. napirend:

Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Vargáné Török Ágnesnek adja meg a szót.

Vargáné Török Ágnes, a Pénzügyi Iroda vezetője: Előadja, hogy az államháztartásról szóló törvény előírja, hogy a képviselő-testületnek rendeletben kell meghatároznia azokat az eseteket, amelyeket készpénzben teljesít azzal, hogy alapvető cél a készpénzkímélő eljárás. Minden lehetséges esetben átutalással teljesítenek, azonban vannak olyan esetek, amikor a teljesítés készpénz formájában történik. Ilyen a kisebb összegű vásárlási előleg, kiküldetési költségek, üzemanyag vásárlás, nagyon ritka esetben, de előfordul a postaköltség készpénzben történő kifizetése, fizetési előleg, illetve a közfoglalkoztatottak esetében igen gyakran előfordul a készpénzben történő bérfizetés, valamint a szociális ellátások kifizetése. A készpénzben történő kifizetések általában kis összegűek. Az államháztartásról szóló törvény rendelkezései szerint az önkormányzatnak mindezeket rendeletbe kell foglalnia.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel az előterjesztést.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

44/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta a „Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről” tárgyú előterjesztést és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

8. sz. napirend:

A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Nagy Gábornak adja meg a szót.

Nagy Gábor, az Adócsoporthoz vezetője: Előadja, hogy a reklámhordozók utáni építményadó a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény 4. §-a idén július 15. napjával megszüntette. Ezt a magasabb rendű jogszabályban bekövetkezett évközi változást a helyi önkormányzati rendeletben is szükséges átvezetni. A kivezetés miatt a reklámhordozók utáni 2020. évre kivetett adó időarányos törlésére van szükség, ami az idei adóévre mintegy 1,6 millió Ft adóbevétel kiesést eredményez.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel az előterjesztést.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

45/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta „A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása” tárgyú előterjesztést és javasolja a képviselő-testület elé terjesztését.

9. sz. napirend:

A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: dr. Nagy Viktóriának adja meg a szót.

dr. Nagy Viktória, a Jegyzői Iroda vezetője: Előadja, hogy a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik arról, hogy az oktatási és nevelési intézményeknek szervezeti és működési szabályzatot kell alkotniuk, amelyet a nevelőtestülettel és a szülői munkaközösséggel is el kell fogadtatni. Intézményvezető asszony kéri a szabályzat képviselő-testület általi jóváhagyását. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt az oktatási, nevelési intézmények pedagógiai programjáról és SZMSZ-éről, melynek értelmében a bizottság jelen jóváhagyása szükséges. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaként az SZMSZ elfogadásának és felülvizsgálatának szabályai kerültek hatályosításra, a kapcsolattartás rendje került módosításra, járványhelyzet idején követendő eljárási protokoll került meghatározásra, valamint az elkészült adatkezelési tájékoztató került csatolásra az SZMSZ-hez. Az előterjesztés mellékletében megtalálható a teljes szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Bányai Anitának adja meg a szót.

Bányai Anita, a Makói Óvoda intézményvezetője: Nem tesz szóbeli kiegészítést, kérdés esetén készséggel áll rendelkezésre.

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e kérdés, észrevétel.

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy a bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag - a következő határozatot hozza:

46/2020. (VIII.24.) EMEB h.

Tárgy: A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.1.5. pontjában biztosított jogkörében eljárva úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalt Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az abban foglalt módosításokkal együtt.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- Makói Óvoda
- Irattár

10. sz. napirend:

Egyebek

Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Kérdezi, hogy van-e egyéb kérdés, hozzászólás.

Hozzászólás nem történt.

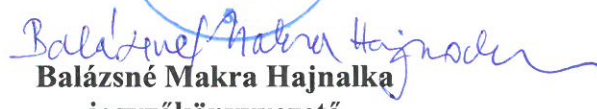
Zeitler Ádám, az Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke, települési képviselő: Megállapítja, hogy az ülés napirendi pontjait megtárgyalták. Megköszöni képviselőtársai és a jelenlévők munkáját, az ülést bezárja.

K. m. f.


Zeitler Ádám
a bizottság elnöke

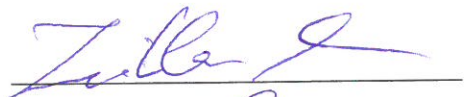



Csermák Szilvia
jkv. hitelesítő


Balázsne Makra Hajnalka
jegyzőkönyvvezető

JELENLÉTI ÍV
az Emberi Erőforrások Bizottsága
2020. augusztus 24-i rendes, nyilvános üléséről

Zeitler Ádám elnök



Csermák Szilvia

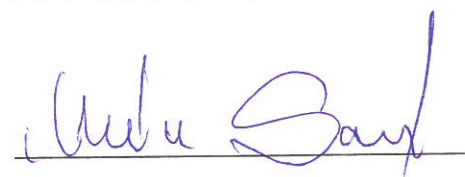


Székely Ildikó Etelka

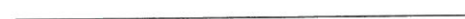


Kültagok:

Mészáros Sándorné

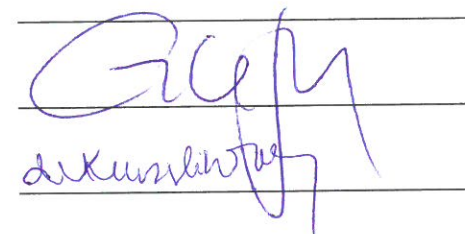


Toldi János



Meghívottak:

Farkas Éva Erzsébet polgármester

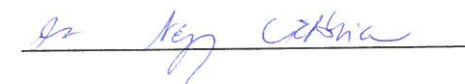


Czirbus Gábor alpolgármester

dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta jegyző

dr. Bakos Tamás aljegyző

dr. Nagy Viktória



Andrási Lilla



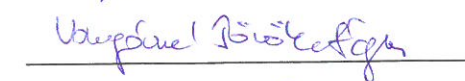
Barna Gábor



Nagy Nándor



Vargáné Török Ágnes



dr. Ákosi Ádám



Bakai Mária Anita



Héja Andrea



JELLENLÉTI ÍV
az Emberi Erőforrások Bizottsága
2020. augusztus 24-i rendes, nyilvános üléséről

Nagy Gábor



dr. Rövidné dr. Szentandrás Edit

Siket Tibor

dr. Szilágyi Tímea

Zsámboki Zsolt

dr. Nemes Adrienn



Tóth Andrea



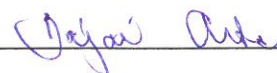
Makói Gazdasági Integrációs Közösség

Dr. Keresztúriné Kisistók Tímea

Márton Imre

Zsámboki Erika

Bányai Anita

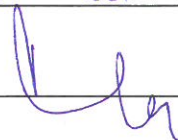
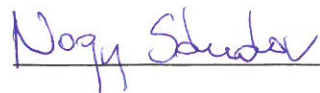
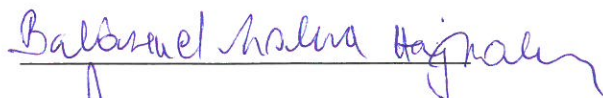


Szikszai Zsuzsanna



Tóthné Balázs Andrea

Balázné Makra Hajnalka



M E G H Í V Ó

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Erőforrások Bizottsága rendes ülését **2020. augusztus 24. napján (hétfő) 13:00 órára h í v o m össze**, melyre ezúton meghívom.

Az ülés helye: Makói Polgármesteri Hivatal - Főépület, I. emeleti kistárgyaló terem

N A P I R E N D

1. Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról *(minden bizottság)*
2. Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről *(minden bizottság)*
3. Beszámoló a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról
4. Beszámoló a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről *(minden bizottság)*
5. Beszámoló a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről, 2020. évi munkaterv elfogadása
6. Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása *(minden bizottság)*
7. Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről *(minden bizottság)*
8. A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása *(minden bizottság)*
9. A Makói Települési Értéktár Bizottság tagjainak változása
10. A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása *(csak bizottság)*
11. Egyebek

Makó, 2020. augusztus 19.

Zeitler Ádám s.k.
elnök

Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/448-1/2020

Melléklet: Beszámoló

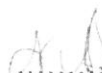
Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
Jogi Csoport


.....
Tóth Andrea

Témafelelős:


.....
dr. Nagy Viktória
jegyzői iroda vezetője

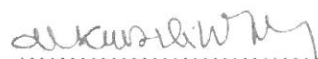
Az előterjesztést látta:


.....
.....

Véleményezésre megküldve:

Minden bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz.: I/448-1/2020

Üi.: Tóth Andrea

Előterjesztés

Tárgy: Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Melléklet: Beszámoló

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. december 11-i ülésén fogadta el a 2020. évi munkatervét.

A kialakult koronavírus járványra, és annak következményire tekintettel - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - 14/2020. (IV.09.) PM számú határozatommal akként döntöttem, hogy a 2020. évi munkatervben szereplő, valamint aktuálisan felmerülő, de határidőhöz nem kötött beszámolókat és tájékoztatókat a veszélyhelyzet megszűnését követően tárgyalja a képviselő-testület.

Fentiekre tekintettel a 2020. áprilisi képviselő-testületi ülésre tervezett „**Városi rendőrkapitány beszámolója a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról**” tárgyú előterjesztés a mostani képviselő-testületi ülésen kerül megtárgyalásra.

A rendőrkapitány elkészítette beszámolóját, melyet az előterjesztés melléklete tartalmaz.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiekre tekintettel a következő határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a városi rendőrkapitány település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámolóját és azt elfogadja.

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Rendőrkapitányság (6900 Makó, Csanád vezér tér 13.)
- Irattár

Makó, 2020. augusztus 17.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

Szám: 06040/419/2020. ált.

B E S Z Á M O L Ó

MAKÓ VÁROS KÖZBIZTONSÁGÁNAK HELYZETÉRŐL, A KÖZBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEKRŐL ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS FELADATOKRÓL

Cím: 6900 Makó, Csanád vezér tér 13., 6900 Makó, Pf. 1.
Telefon: 62 511-260, telefax: 62 562-451
belügyi tel: 33 44-21, fax: 33 10-77
E-mail: hivatalmakork@csongrad.police.hu

Bevezetés

A Makói Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) 2019-es feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső normák alapján, törvényesen, szakszerűen, a rendelkezésre álló feltételrendszer maximális kihasználásával teljesítette. A feladatok végrehajtása igazodott a társadalmi és környezeti hatásokhoz, elvárásokhoz. Az adott időszakra megfogalmazott helyi sajátosságokból adódó feladatok végrehajtása, valamint a stratégiai szintű, központi feladatszabások teljesítése megvalósult.

Továbbra is prioritás volt a magán- és köztulajdon védelme, az idegenforgalom szempontjából frekvenciált területek fokozott ellenőrzése.

A mindennapi munkában meghatározó szerepet töltött be az illetékességi terület határ menti fekvése, az ehhez kapcsolódó schengeni elvárásoknak való megfelelés, az állomány emellett folyamatosan részt vett a megyére nehezedő migrációs helyzet kezelésében is.

Folytatódott a szervezeti és intézkedési kultúra paradigmaváltása, melynek keretén belül a rendőrkapitányság a párbeszéd, együttműködés, segítség és támogatás jegyében differenciált intézkedésekkel hajtotta végre feladatait.

I.

A KÖZBIZTONSÁGI HELYZET ÉRTÉKELÉSE

A rendőrkapitányság bűnügyi operatív helyzete a reális számvetéseken alapuló prognózisokhoz igazodva kedvezően alakult. A 2019. évi kriminálstatisztikai mutatók az egységes mérőszámokra épülő statisztikai rendszer alapján kerülnek bemutatásra. A számszaki mutatók objektív módon adnak jellemzést a város bűnügyi-közbiztonsági helyzetéről, azonban az itt élők közbiztonságérzetét számos szubjektív tényező is befolyásolta.

A rendőrkapitányság illetékességi területén az előző év bázisadataihoz képest 24,3%-kal, Makó város területén ennél nagyobb mértékben, 31,2%-kal (430→296) csökkent a rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények száma. (A bűnügyi statisztikai adatokat az 1. számú melléklet tartalmazza.)

A közterületen elkövetett bűncselekmények száma alapvetően befolyásolja az adott településen élő polgárok szubjektív közbiztonságérzetét, egyben minősíti a település közbiztonsági helyzetét. E bűncselekmények számában jelentős csökkenés volt tapasztalható (165→112), azonban itt kell megemlíteni, hogy a különbség az ittas vezetők számának csökkenésével szinte teljesen azonos.

Az elmúlt évekhez hasonlóan az értékelt időszakban is mérséklődött a rendőrkapitányság illetékességi területén rendőri eljárásban regisztrált százezer lakosra vetített bűncselekmények száma (1910→1267).

A polgárok szubjektív közbiztonságérzetét alapjaiban befolyásoló, és ennek megfelelően fokozott figyelmet érdemlő, Makó városában elkövetett kiemelten kezelt, rendőri eljárásokban regisztrált bűncselekmények számadatai is csökkentek (206→153).

Ezen bűncselekmények vonatkozásában kiemelendő, hogy emberölés nem történt, rablás és kifosztás pedig 1, illetve 2 esetben. Jelentősebb változás nem volt tapasztalható a garázdaság (19→17) és a lakásbetörés (24→27) tekintetében, viszont jelentősen csökkent a lopások száma (134→96).

A rendőrkapitányság 2019. évben 353 ügyben vádemelési javaslattal fejezte be a nyomozást, melyből 22 esetben élt a bíróság elé állítás intézményével.

A befejezett nyomozásoknál megállapítható, hogy a rendőri eljárásban regisztrált összes bűncselekmény nyomozáseredményességének csökkenése minimális volt (82,3%-ról→81,5%-ra). Ez az elmúlt 10 év 2. legjobb eredménye.

A fenti összesített adaton belül kiemelt figyelmet érdemel a közterületen elkövetett bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója, amely az értékelt évben is kimagasló volt (89%-ról→90,3%-ra nőtt).

A kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményessége az előző évihez képest, a szubjektív közbiztonságérzetet nem befolyásoló csökkenést hozott (72,1%→68,3%).

Az értékelt évben a rendőrkapitányság illetékességi területén elkövetett szabálysértési előkészítő eljárások száma (188→143) csökkent, az előkészítő eljárások felderítési mutatója nem változott (48,4%). Szabálysértési őrizet elrendelésére 9 esetben került sor, mellyel egyidejűleg a Közrendvédelmi Osztály kezdeményezte a gyorsított eljárás lefolytatását is. (A rendészeti statisztikai adatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.)

A 2019. év fő feladatai között szerepelt a közlekedési balesetek számának csökkentése, valamint az ittas vezetők kiszűrése.

A rendőrkapitányság illetékességi területén 2019. január 01. és december 31. közötti időszakban összesen 50 személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset történt, mely a 2018. évhez képest 16,3%-os növekedést eredményezett. A vizsgált időszakban 2 halálos baleset következett be, előző évben ilyen nem történt. A súlyos sérüléssel járó balesetek száma 26,6%-kal (15→19), míg a könnyű sérüléssel járó baleseteké 3,6%-kal (28→29) emelkedett.

A balesetek számának növekedése a megsérült személyek számának emelkedését is eredményezte. A tárgyévben közlekedési balesetben 2 személy veszítette életét, súlyosan 23, könnyen 41 fő sérült. A mutatókban emelkedés történt, azonban az elmúlt 10 év számadatait megvizsgálva az látható, hogy nagy eltérés sem pozitív, sem negatív irányban nem volt.

A balesetekben 3 fő okozó volt ittas (6%), amely az országos – közel 10%-os – arányhoz képest kedvezőnek mondható. A közterületi állomány az év során 28.954 alkoholszondás ellenőrzést hajtott végre, melyek közül 83 pozitív eredménnyel zárult.

A balesetek oka jellemzően az elsőbbségi jog meg nem adása (15 db), a gyorshajítás (10 db), a kanyarodási (12 db), a követési távolságra vonatkozó (4 db), illetve az előzési (4 db) szabályok be nem tartása volt.

Az illetékességi területen 3 határátkelő található (Csanádpalota, Nagylak, Kiszombor), amelyek tekintetében a rendőrkapitányság folytatta le az ott felfedett bűncselekmények nyomozását. Ebből adódóan a bűnügyi szolgálat 2019-ben 149 közokirat-hamisítás, 41 egyedi azonosító jel meghamisítása és 7 orgazdaság ügyében járt el, valamint lefolytatott 83 SIS eljárást is.

A rendőrkapitányság állománya rendszeresen részt vett a mélységi ellenőrzési tevékenységben, ennek keretében 4 záró csoportot működtetett, valamint a napi szolgálat ellátása során kiemelten kezelte az illegális migrációval kapcsolatos feladatait.

II.

A KÖZBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A rendőrkapitányság rendészeti tevékenységét a mindenkori operatív helyzethez igazított, rendszerszemléletű, prioritásokon alapuló feladatvégrehajítás jellemezte.

Az értékelt időszakban a rendőrkapitányság 24 órás bűnügyi panaszfelvételi és helyszínes, illetve baleseti helyszínelői szolgálatot működtetett, valamint a járőri és körzeti megbízotti szolgálat kombinálásával folyamatos közterületi jelenlétet biztosított.

A rendőrkapitányságon a szolgálatparancsnok szakmai felügyelete mellett teljesítette szolgálatát a közrendvédelmi és közlekedésrendészeti állomány. A munkájukat koordináló Tevékenység-irányítási Központ működésével és az Egységes Segélyhívó Rendszer (ESR-112) integrálásával a város bűnügyi-közrendvédelmi helyzetébe még operatívabb beavatkozásra nyílt lehetőség.

A közrendvédelmi tevékenység értékelésének legfontosabb szegmense a látható rendőri jelenlét volt, amely a lakosság szubjektív közbiztonságérzetének erősítésén túl, a tényleges jogsértések megvalósulása tekintetében is preventív hatást gyakorolt.

A 2019. évben közterületen töltött órák száma (77.649-ről 76.540-re) minimális csökkenést mutat, ennek magyarázata, hogy az illegális bevándorlás okozta helyzet kezelése miatt napi rendszerességgel feladattá vált a megyei zárásokban való aktív részvétel.

A közterületi intézkedésekben az összes elfogások száma (216-ról 157-re), valamint az előállítások száma (341-ről 260-ra) is csökkent a 2018. évhez képest. Ezen értékek negatív változása egyenesen arányos a csökkenő bűncselekményszámmal.

Elrendelt elővezetés 317 volt, melyek közül 212 eredményesen került végrehajtásra, ez 66,9%-os eredménynek felelt meg.

Az előző évihez képest a büntető (160→124), valamint a szabálysértési feljelentések száma (380→312) is csökkent. Ez is mutatja a rendőrség intézkedési kultúraváltását, vagyis azt, hogy nem a feljelentések számának növelése eredményezi a lakosság jogkövető magatartását.

A biztonsági intézkedések száma (255→188) ugyancsak csökkent.

Az eredményes intézkedés alapja a gyors reagálás, ezen mutató 9 perc 59 másodpercben realizálódott, amely az országos átlagnál kedvezőbb.

A rendezvénybiztosításokban az önkormányzatok által bejelentett és szervezett, nemzeti ünnepekkel kapcsolatos rendezvények domináltak. A települési megemlékezések hagyományosan azonos helyszíneken kerültek megtartásra, melyeknek a Polgárőrséggel közösen történt a biztosítása. Gyülekezési törvény hatálya alá tartozó rendezvényt 63 esetben tartottak a 15 településen.

A szervezőkkel megfelelő munkakapcsolatot sikerült kialakítani, ennek köszönhetően a rendezvények biztosítása gördülékenyen és összehangoltan működött.

A Halottak napjával összefüggésben a rendőrkapitányság az illetékességi területén található temetők mindegyikénél fokozott rendőri jelenlét biztosításával segítette a sírkertekbe látogató állampolgárok közlekedésének és emlékezésének zavartalanosságát.

A Makó területére rendszeresített 5 körzeti megbízotti státusz feltöltöttsége az elmúlt években mindig 100%-os volt. A körzeti megbízotti állománycsoporttal szemben elvárás volt a körzet és személyismeret folyamatos bővítése, jó kapcsolat ápolása a társszervek tagjaival, de legfőképpen a lakossággal. Emellett a KMB állomány jelentős részt vállalt a bűnüldözési és bűnmegelőzési munkában, valamint végrehajtotta „az iskola rendőre” programból rá háruló feladatot is (pl.: iskolai előadások).

A szabálysértési hatóságnál a 2018. évhez képest 17,2%-os csökkenés volt tapasztalható a feljelentések és 16,8% a feljelentettek számában.

A helyszíni bírság végrehajtási ügyek száma mintegy 13,4%-kal csökkent.

A némileg csökkenő ügyszám ellenére sokkal több baleseti ügyben kellett eljárást lefolytatni, amelyek miatt több meghallgatást kellett tartani. A meghallgatásos ügyek aránya 44,7% volt 2019-ben.

A fegyverügyintézés területét érintően stabilitás volt a jellemző, mind a jogszabályi háttér, mind pedig az ügyfélforgalom területén. 2019. december 31-én 307 fő birtokában összesen 996 db lőfegyver volt. Személy- és vagyonőr igazolvánnyal 348 fő, magánnyomozói igazolvánnyal 2 fő, vagyonvédelmi rendszert szerelő engedéllyel 10 fő rendelkezett.

A bűnmegelőzési tevékenység helyzete tekintetében Makón az elmúlt évben is valamennyi korosztályt érintő, komplex bűn- és balesetmegelőzési program került végrehajtásra, amelyben szinte a teljes állomány részt vett.

A rendőrkapitányság illetékességi területén lévő óvodák jelentős részében 2019. évben megvalósult az Ovi-Zsaru program, amelyben koordinátorként, az óvodapedagógusok munkáját segítette a kijelölt előadó.

Az általános és középiskolákban tartott előadások témái az intézményekkel történt előzetes egyeztetés alapján kerültek kiválasztásra.

A legtöbbször a biztonságos közlekedés (otthon és az iskola között), a ne álljanak szóba idegenekkel, az iskolán belüli erőszak, az internet veszélyei, valamint a kábítószer hatásai témakörök kerültek ismertetésre.

A családon belüli erőszakkal kapcsolatos bejelentésekre - annak megelőzése, eredményes felderítése és bizonyíthatósága érdekében - kiemelt figyelemmel reagált a bűnügyi szolgálat. A bejelentő részletes meghallgatásán túlmenően fontos volt az intézkedő rendőr számára a cselekményre nézve releváns adatokkal bíró személyek felkutatása, az esetleges előzményi adatok beszerzése is.

A gyámhatóság több esetben kereste meg a rendőrkapitányságot, hogy a családtól más helyre elhelyezendő gyermekek elvitelénél rendőri jelenlétet kérjen.

A vizsgált időszakban az ismertté vált bűncselekmények elsősorban a szociálisan hátrányos helyzetben lévő családoknál, és a kevésbé iskolázott rétegnél jelentkeztek. További jellemző, hogy az erőszakos magatartások háttérében a legnagyobb számban az alkoholos befolyásoltság állt.

A bejelentő részletes tájékoztatása minden esetben megtörtént a sérelmére elkövetett jogsértések esetén lehetséges eljárás rendjéről, a magánindítvány előterjesztésének lehetőségéről, valamint a törvényi feltételek megléte esetén az ideiglenes megelőző távoltartás intézményéről. A 2019. évben 3 esetben került sor határozathozatalra ideiglenes megelőző távoltartás tárgyában.

Az áldozatvédelmi előadó a leginkább veszélyeztetett korosztályoknak tájékoztatást, felvilágosítást adott a megfelelő körültekintésre, vagyonkezelésre, valamint a biztonságtechnikai eszközök kiemelt fontosságára nézve a bűnmegelőzés elősegítése érdekében.

Az eljáró nyomozó valamennyi eljárás során felhívta a sértett figyelmét az őt megillető jogokra. Minden esetben biztosított volt a feljelentő, a sértett, valamint a résztvevő személy adatainak zártan kezelése. Erőszakos cselekmények áldozatainál lehetőség szerint nem került sor olyan nyomozási cselekményekre, ahol az áldozatnak személyesen kellett találkoznia az elkövetővel.

A bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény értelmében a sértett tájékoztatása minden esetben megtörtént az állami kárenyhítés lehetőségéről. A törvényben meghatározott jogosultsági feltételek figyelembevételével a tavalyi évben is több személy folyamodott kárenyhítésért. Ezen személyek számára az igazolás kiállításra került, az előadó minden esetben felvette a kapcsolatot a Csongrád Megyei Kormányhivatal áldozatsegítő munkatársaival. A

rendőrkapitányság 2019. évben 12 db igazolást állított ki áldozatsegítő támogatás igénybevételehez.

A kábítószer-prevenció elsődleges színterei az iskolai megelőző programok, hiszen ezeken keresztül nagyszámú diák érhető el.

Ezt a lehetőséget kihasználva az alapvető cél a gyerekek kiegyensúlyozott pszichés fejlődésének elősegítése, a környezethez történő alkalmazkodás támogatása, a környezeti ártalmas hatásokkal szembeni felkészítés volt.

A Közlekedésrendészeti Osztály állománya a baleseti helyzetet folyamatosan értékelve hajtotta végre a forgalomellenőrző tevékenységét. A kiemelt baleseti gócpontokon visszatérő jelleggel végzett ellenőrzéseket, valamint szükség szerint javaslatot tett a veszélyhelyzet megszüntetésére az út kezelője felé.

Valamennyi önkormányzat egyhangúlag fogadta el az elmúlt évben a település közbiztonságának helyzetéről szóló beszámolót, emellett lehetőségeihez mérten folyamatosan segítette a rendőrkapitányság munkáját.

Külön említést érdemel a Makó Város Önkormányzatától kapott 2.000.000 forintos pénzügyi támogatás, amelynek segítségével a rendőrkapitányság dolgozóinak mindennapi munkáját könnyítő felszerelések kerültek beszerzésre.

A rendőrkapitányság, a Makói Járási Ügyészség, valamint a Makói Járásbíróság együttműködése kiválónak mondható. A vezető beosztású munkatársak az ügyészség és szükség szerint a bíróság munkatársaival napi kapcsolatban voltak.

Folyamatos volt a kapcsolattartás az iskolákkal, egyházakkal és civil szervezetekkel, a visszajelzések alapján a közös munka eredményes volt.

A városban 1 polgárőr szervezet működik, amellyel együttműködési megállapodás van hatályban. Az egyesület tagsága minimális óraszámban hajtott végre közös járőrszolgálatot a közterületi állománnyal, a csekély jelenlét a bűnmegelőzést, valamint az önkormányzati programok biztosítását segítette elő.

III.

ÖSSZEGZÉS, KITŰZÖTT FELADATOK A KÖVETKEZŐ IDŐSZAKRA

A rendőrkapitányság személyi állománya a 2019. évi feladatait a kitűzött céloknak és elvárásoknak megfelelően, jó színvonalon teljesítette. Az eredményességi adatok a meghatározottak szerint alakultak, és ezzel garantálni tudta az állampolgárok számára a mindennapokban a megfelelő szintű közbiztonságot.

2020. év főbb célkitűzései:

1. A magyar határbiztonsági rendszer kompenzációs elemeinek működtetése.

2. A közlekedésbiztonsági helyzet javítása, ennek keretében különösen a halálos balesetek és a balesetekben meghalt személyek számának csökkentése.
3. A szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott biztonsági helyzet fenntartása, a helyi és területi közbiztonsági, valamint bűnüldözési adatokra és szempontokra rugalmasan reagáló közterületi jelenlét folyamatos biztosítása.
4. A vagyon elleni bűncselekmények – különös tekintettel a lopás és lakásbetörések – megelőzése, visszaszorítása.
5. Az általános szabálysértési hatáskör járási hivataltól történő átvétele kapcsán a rendőrkapitánysághoz került szabálysértési ügyek folyamatos feldolgozása.

Makó, 2020. március 12.

Palicz András r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

Mellékletek:

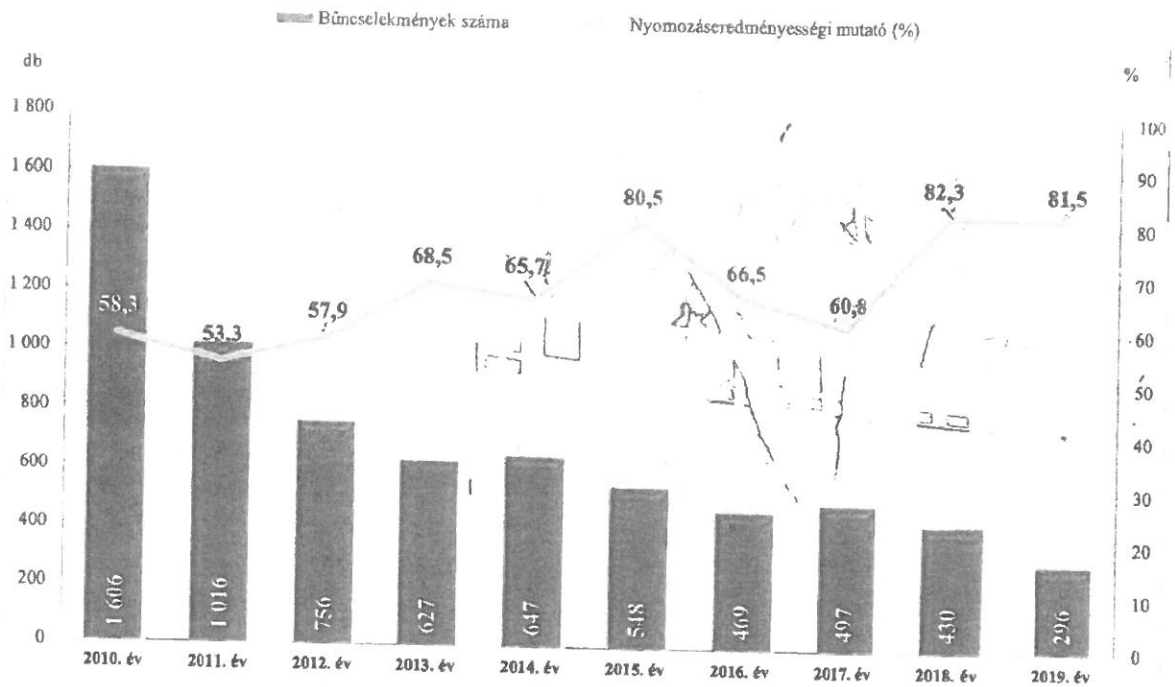
1. számú melléklet: bűnügyi statisztikai adatok (2010-2019) (4 lap)
2. számú melléklet: rendészeti statisztikai adatok (2010-2019) (2 lap)

ZÁRADÉK

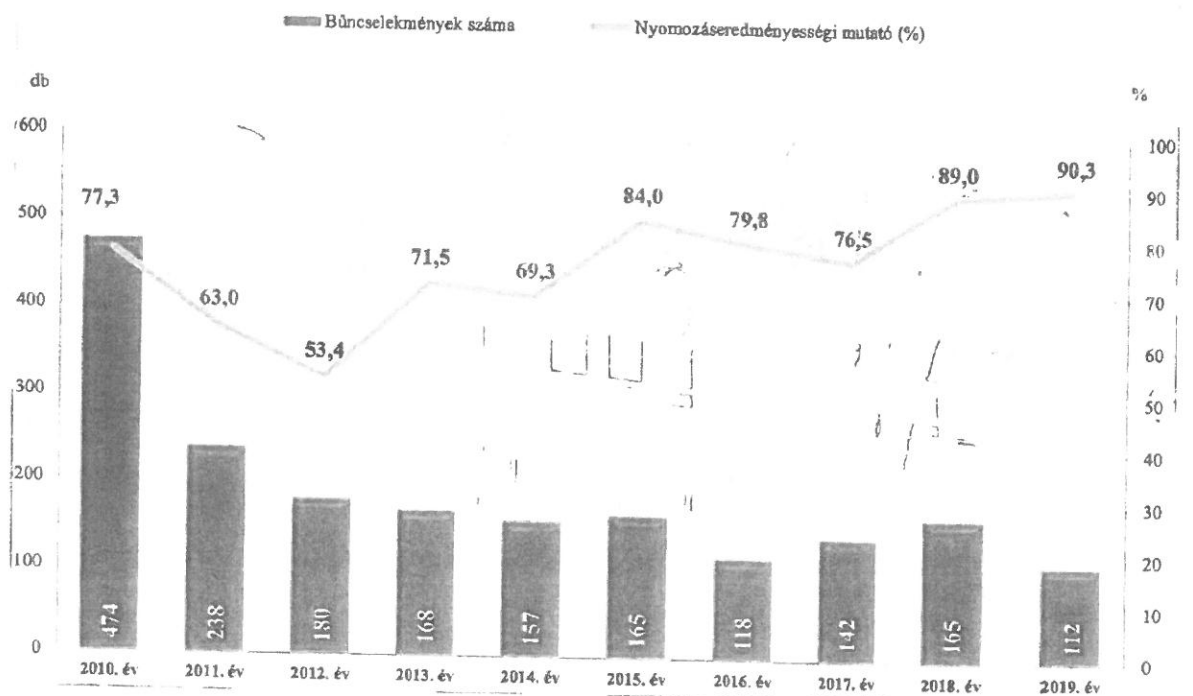
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
06000/2733-11/2020.ált.



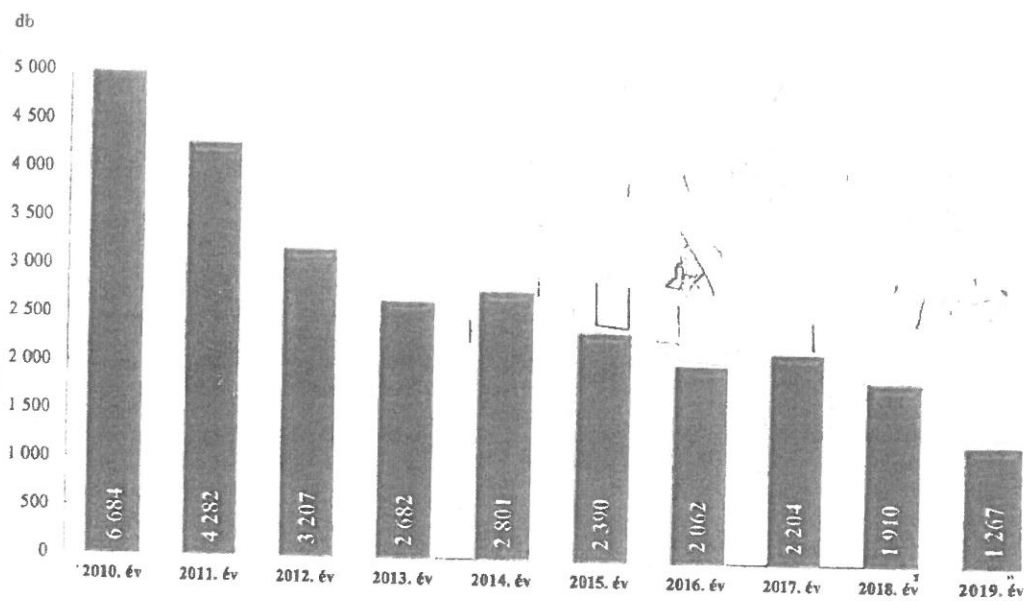
**Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**



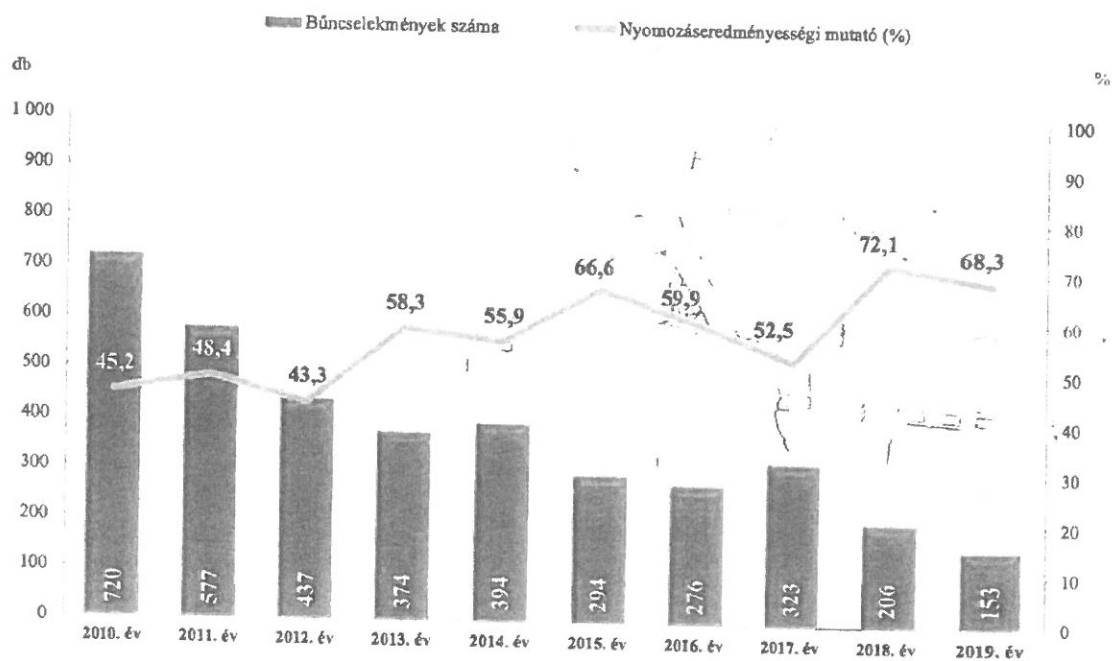
**Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett bűncselekmények
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**



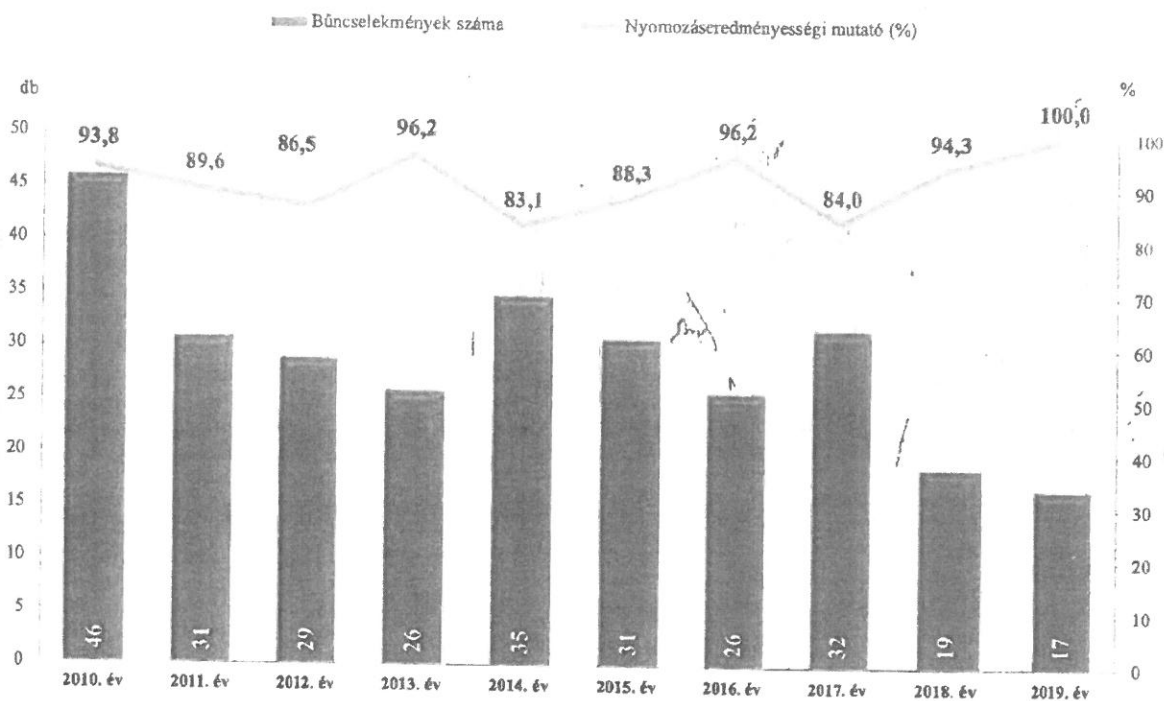
**Regisztrált bűncselekmények 100.000 lakosra vetített aránya
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**



**Rendőri eljárásban regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**

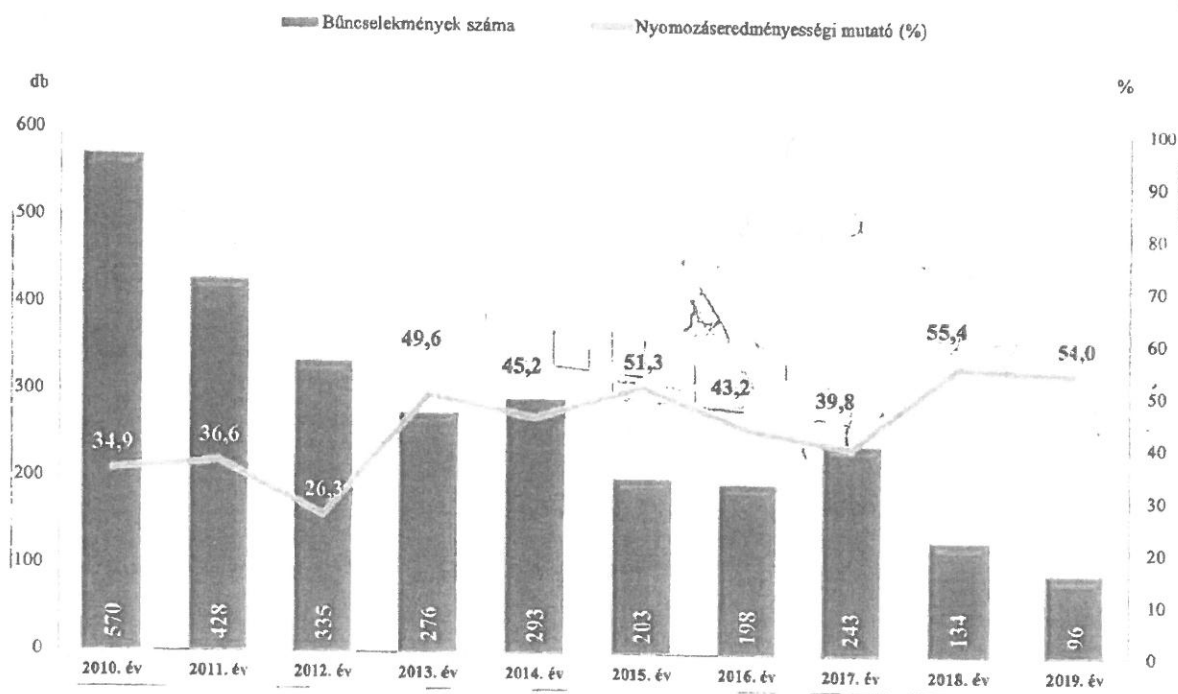


**Rendőri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**

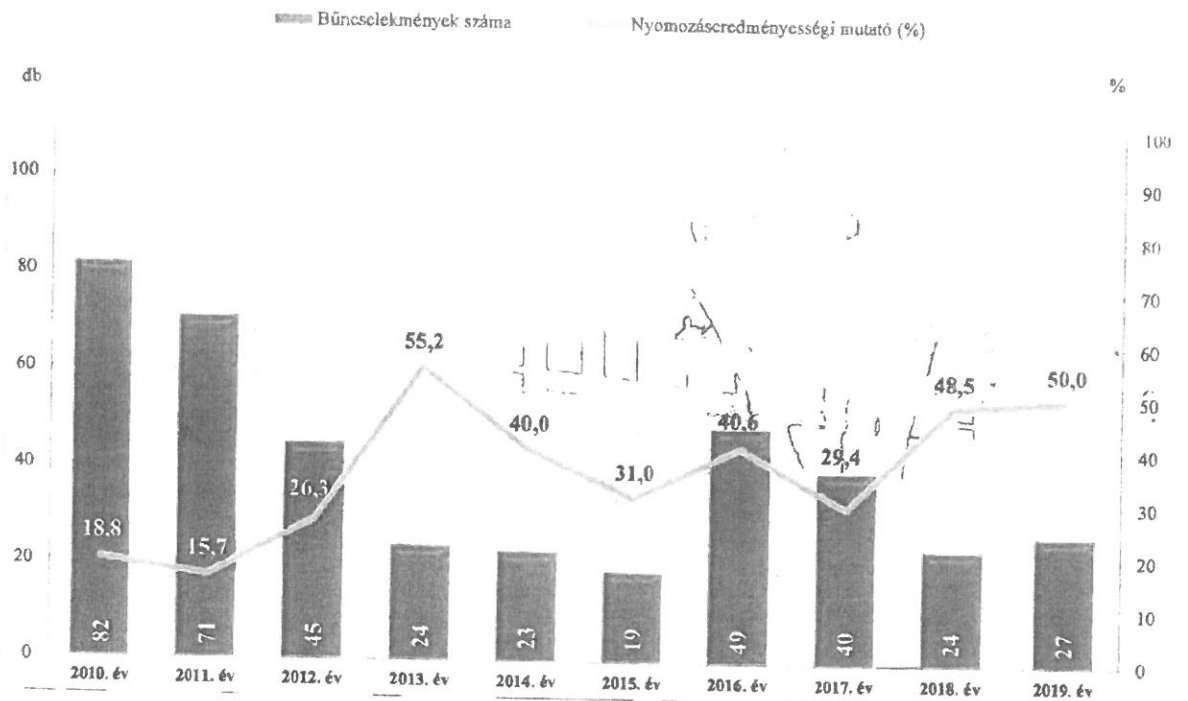


**Rendőri eljárásban regisztrált lopás bűncselekmények
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**

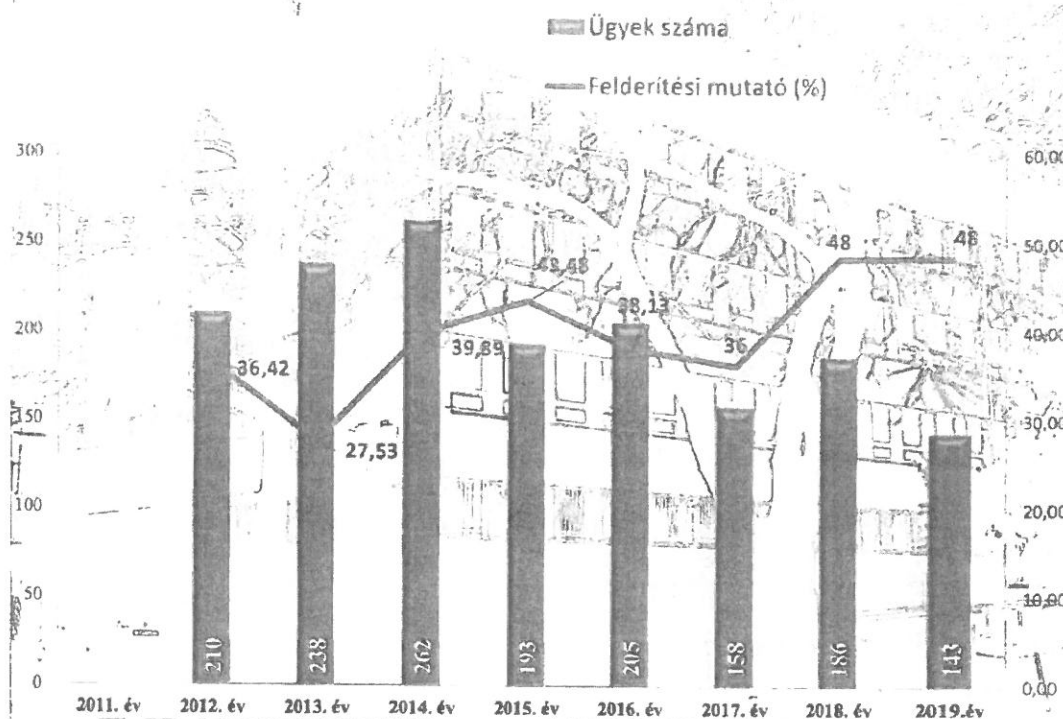
* a lopások száma tartalmazza a betöréses lopások számát is



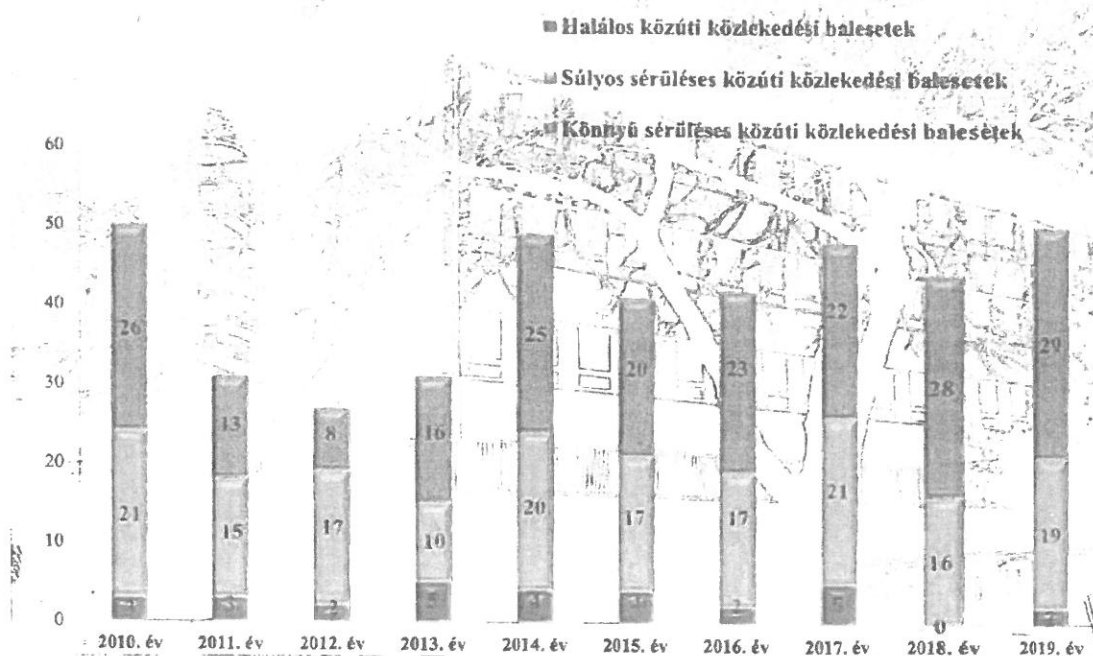
**Rendőri eljárásban regisztrált lakásbetörés bűncselekmények
az ENyÜBS 2010-2019. évi adatai alapján
Makói Rendőrkapitányság**



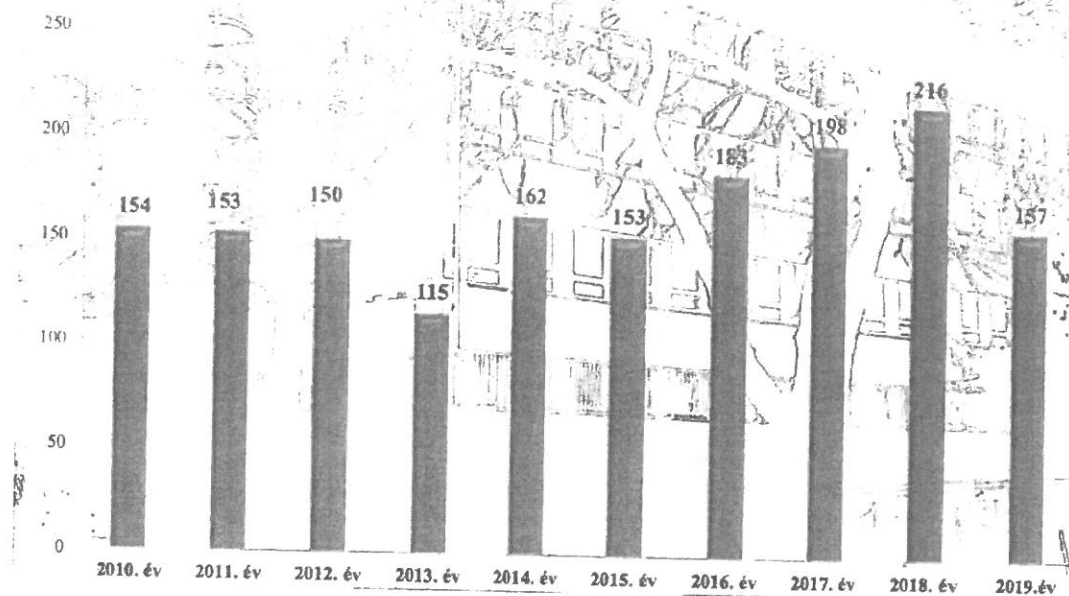
**Valamennyi szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértés elkövetése miatt indult eljárások száma
2011-2019. évek statisztikai kimutatása
Makó Rendőrkapitányság**



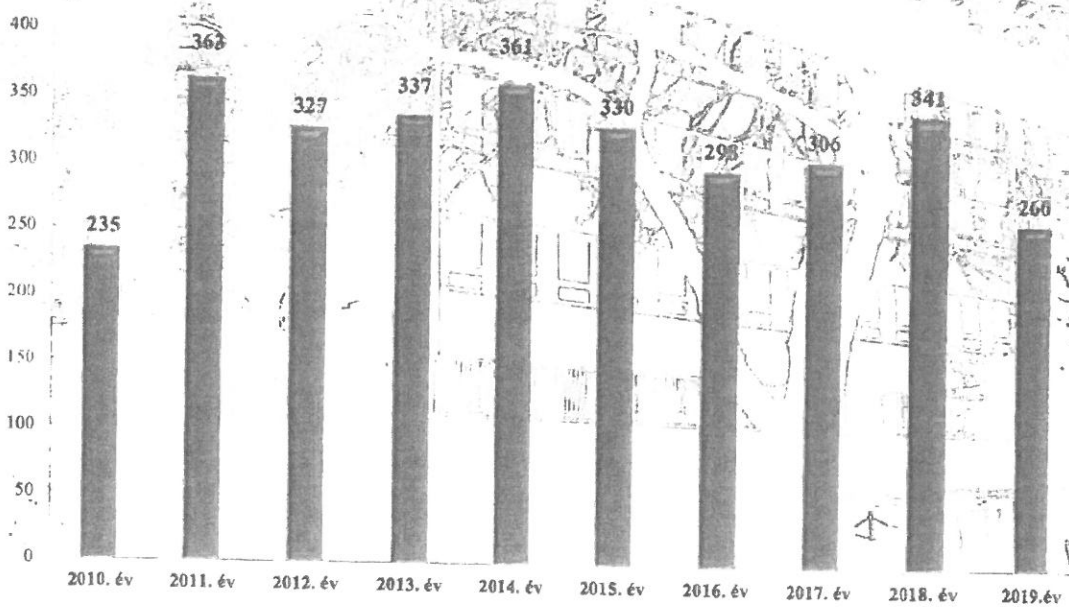
**Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek megoszlása
2010-2019. évek statisztikai kimutatása
Makó Rendőrkapitányság**



Elfogások száma
2010-2019. évek statisztikai kimutatása
Makó Rendőrkapitányság



Előállítások száma
2010-2019. évek statisztikai kimutatása
Makó Rendőrkapitányság



Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti
Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

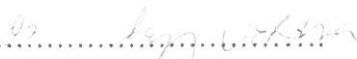
Ügyiratszám: I/446-1/2020

Melléklet: Tájékoztató

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
Jogi Csoport


.....
Tóth Andrea

Témafelelős:


.....
dr. Nagy Viktória
jegyzői iroda vezetője

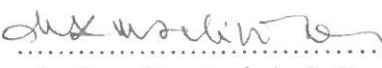
Az előterjesztést látta:


.....
.....

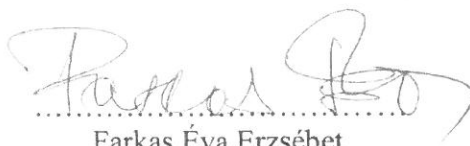
Véleményezésre megküldve:

Minden bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/446-1/2020

Üi.: Tóth Andrea

Előterjesztés

Tárgy: Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről
Melléklet: Tájékoztató

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. december 11-i ülésén fogadta el a 2020. évi munkatervét.

A kialakult koronavírus járványra, és annak következményire tekintettel - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - 14/2020. (IV.09.) PM számú határozatommal akként döntöttem, hogy a 2020. évi munkatervben szereplő, valamint aktuálisan felmerülő, de határidőhöz nem kötött beszámolókat és tájékoztatókat a veszélyhelyzet megszűnését követően tárgyalja a képviselő-testület.

Fentiekre tekintettel a 2020. áprilisi képviselő-testületi ülésre tervezett „**Tájékoztató a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről**” tárgyú előterjesztés a mostani képviselő-testületi ülésen kerül megtárgyalásra.

Éberhardt Gábor határrendészeti kirendeltség-vezető elkészítette tájékoztatóját, melyet az előterjesztés melléklete tartalmaz.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiekre tekintettel a következő határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség 2019. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót és azt tudomásul veszi.

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség (6775 Kiszombor, Régi Makói út 2.)
- Irattár

Makó, 2020. augusztus 17.

Farkas Éva Erzsébet
polgármester



A kirendeltség illetékességi területe a Triplex Confinium és a PP 5 határjelek között, 27.762 méter magyar – román és F170 – F82 határjelek közötti 20.482 méter szerbiai, schengeni külső határszakaszra terjed ki. A határszakasz 48.244 méter szárazföldi és 583 méter vízi részből tevődik össze, így 48.827 méteren látta, járta el feladatait. A kirendeltség illetékességi területe két folyó és az államhatár által határolt területen helyezkedik el, 9 települést és 1 településrészt magába foglalva, amelyek 44.000 lakossal rendelkeznek, akik 499,6 négyzetkilométeren laknak, vagy tartózkodnak.

A 2019-es évtől a kirendeltség 4 szolgálati helyet működtetett, a meglévő két határátkelőhelyen kívül egy harmadik is megnyílt, amely szerb viszonylatban teremtette meg a két ország, valamint az Európai Unió állampolgárai számára a szárazföldi határátlépés lehetőségét 07:00 és 19:00 óra között, a hét minden napján

Az értékelt időszakot kezdetben a látens, majd a második félevtől már a láthatóbb és egyre erősödő migráció jellemezte, amely nemcsak az irreguláris migráció, de a hozzá kapcsolódó, embercsempész személyek és szervezetek területén történő megjelenését eredményezte.

A kitűzött teljesítménycélok migrációs megelőző, felderítő, valamint más összetevőjű vonatkozásban is kiváló szinten teljesültek, az elmúlt évben a kirendeltség kivételes értékelést kapott.

A kirendeltség határőrizeti, határforgalomellenőrzési feladatain kívül, az illetékességi területén található települések közrendjének és közbiztonságának fenntartásában, a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét negatív befolyásoló események megelőzésében és felderítésében is tevékenyen részt vett. Ennek során az elmúlt évben a munkatársak 52 esetben fedtek fel valamilyen bűncselekményt, majd adták át annak elkövetőjét az eljárásra jogosult hatóság képviselőjének. Ezek az események, elkövetői magatartások jelentős arányban kapcsolódtak a schengeni határátlépés illegális, vagy a gépjárművek engedély nélküli, államhatáron való áthajtásának szándékához, az Ideiglenes Biztonsági Határozathoz (továbbiakban: IBH), a területen megjelenő migránsok államhatáron történő engedély nélküli átkíséréséhez és embercsempészek általi továbbszállításához, valamint a közúti közlekedés biztonságát veszélyeztető ittas járművezetéshez.

A 2019. évben is folyamatos volt az elemző-értékelő tevékenység segítségével összegyűjtött adatok feldolgozása, a kockázatelemzés és kockázatértékelés alapján alkotott elkövetői profilokkal rendelkező, a területen megjelenő emberesempészéssel gyanúsítható személyek és járművek ellenőrzéseinek, az igazolatások tapasztalatainak értékelése, valamint az illetékes hatóságok részére történő továbbítása. A Makói és a Szegedi Rendőrkapitányság vonatkozásában is történtek olyan jellegű - nem csak migrációs - együttműködések, amelyek a térség közbiztonságának megőrzését voltak hivatottak fenntartani. A



50174007100305055431000064903305

TABLE 1

A 2019. évi feladatokat a határforgalom ellenőrzése és az új határátkelőhely megnyitására való felkészülés mellett, az illegális migrációt megelőző, felderítő feladatrendszer befolyásolta leginkább. Az év során a kirendeltség zöldhatárőrizeti rendszerében az észlelésre, a megakadályozásra helyeződött a hangsúly, mivel inkább megelőzendő az illegális átjutást. Ez mindaddig sikerült is, amíg a migrációs nyomás olyan mértékűvé nem vált, amely már meghaladta a jogszerű személyek államhatáron kívül tartásának lehetőségét. Amely ez a nyomás elérte a kritikus szintet, a határőrizeti rendszer átszervezésével a továbbra is

554310000049 30114001 03050 55431010000003 0000044 006010



hangsúlyozott megakadályozások mellett, a kismélységi elfogásokra, a határőrizeti rendszer többlépcsős kialakítására történtek lépések. Ezzel együtt fokozódott a lehetséges embercsempész útvonalak nyílt és operatív megfigyelése, a területen mozgó, embercsempészéssel összefüggésbe hozható személyek kiszűrése. Fentiek eredményeként 2019. évben 133 esetben 544 fő bejutását akadályozta meg az intézkedő állomány szolgálata során (2018-ban 10 esetben 50 főt), amely a személyek számában 309%-os növekedést jelent, míg kihasználva a jogi határzár adta törvényi lehetőségeket, 21 esetben 111 fő (2018-ban 12 esetben 31 fő) feltartóztatása és visszakísérése történt, amely a személyek számában 258%-os növekedést jelent.

A járőrszolgálatok során több esetben sikerült az alkalmazott technikai eszközök segítségével, még a szomszédos ország területén úgy észlelni migrációgyanus személyek mozgását, hogy azok meg sem próbáltak az államhatár közvetlen közelébe jutni, illetve a szomszédos ország határőrizeti szerveinek átadott információnak köszönhetően még ott sikerült megakadályozni az illegális átjutást magyar területre. A határsértők állampolgársági megoszlása némileg változott, míg 2018-ban főleg irániakkal és koszovóiakkal, addig 2019-ben afgán, iraki, pakisztáni, bangladesi, sri-lankai és szír állampolgárokkal szemben kellett intézkedni illegális migrációs cselekmények miatt. A szerb és román féllel folyamatos, akár napi szintű volt a kapcsolattartás a rendelkezésre álló információk beszerzését illetően, az együttműködés mindkét féllel jó.

A 2019. évben az ideiglenes biztonsági határzárral nem rendelkező román határszakasz migrációs mozgása is jelentősen nőtt (2019. év román zöldhatár: 124 fő, 2018. év román zöldhatár: 31 fő), az elfogott határsértők az érvényben lévő visszafogadási egyezmény értelmében visszaadásra kerültek Romániába. Az illegális bevándorlással szembeni fellépés eredményességét segítette az érintelt időszakban a tiszaszigeti és kübekházi stabil hőkamera.

Az államhatár védelme mellett jelentős feladatot generált a határforgalom ellenőrzése is. Kiszombor Közüti Határátkelőhelyen folytatódott a határforgalom csökkenése, amely 2019. évben 1.165.449 fő átléptetett személyt, valamint 483.480 járművet (2018 évben: 1.226.069 fő, 477.483 jármű) jelentett. Tiszasziget Közüti Határátkelőhelyen ezzel ellentétben a forgalomnövekedés folytatódott, 2019. évben 590.125 személy, valamint 265.663 darab jármű került átléptetésre (2018 évben: 572.373 személy, 253.723 jármű).

Schengeni jelzés felfedezésre 2019. évben 1196 esetben, míg 2018. évben 1305 esetben került sor (-7,6%). A határforgalom ellenőrzése során foganatosított visszairányítások száma csökkent (2018. évben 87, 2019. évben 132 eset, -33,9%). A csökkenés több okra vezethető vissza. Egyrészt Kiszombor Közüti Határátkelőhely folyamatosan csökkenő határforgalma, másrészt az ott közlekedők állampolgársági összetétele ad erre magyarázatot. Ez az átkelőhely kiesik a nagy nemzetközi legális migrációs útvonalakból, jelentős a határ menti ingázók, bevásárlóturisták, munkába járók, illetve a fűdőturisták aránya. Ezen kívül elenyésző az egyéb, és azon belül is a harmadik országbeli állampolgárok aránya. Tiszasziget Közüti Határátkelőhelyet egyre nagyobb arányban használják a magyar állampolgárok, a visszairányítások esetén szóba jöhető szerb állampolgársági kör aránya folyamatosan csökkent. Jelentős a kettős, magyar-szerb állampolgárok aránya is, akik határátlépésük során magyar állampolgári jogaikkal élnek, átlépésük során magyar állampolgárként jelentkeznek átlépésre.

III. Együttműködés

A kirendeltség szolgálati feladatai során együttműködött állami és civil szervezetekkel, amelynek során a Polgárőrség, a NAV, a Katasztrófavédelem, a Természetvédelmi Őrszolgálat, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a szomszédos országok határőrizeti szerveinek munkatársaival hajtott végre bűnmegelőző, bűnfelderítő feladatokat. Munkakapcsolatban állt továbbá mezőőri szolgálatokkal, gazdakörökkel, vadásztársaságokkal, önkormányzatokkal, a Katonai Ügyészség, a Terrorelhárítási Központ, valamint az Alkotmányvédelmi Hivatal területileg illetékes szervével. A külkapcsolatok terén a Nagyszentmiklósi és a Djula-i Határrendészeti Kirendeltség vezetőivel minden hónapban találkozási sor került, ahol a havi események és tapasztalatok megbeszélésén túl, napirenden voltak a jövőbeni teendők is.

A 2019. évben a román határőrizeti szervekkel 208, míg a szerb határőrizeti szervekkel 296 órában (2018: 320 óra) történt közös szolgálatellátás. A NAV munkatársaival Tiszasziget és Kübekháza Közüti Határátkelőhelyeken folyamatosan, Kiszombor Közüti Határátkelőhelyen eseti jelleggel, a Katasztrófavédelemmel 4 órában (2018: 16,5 óra), a Makói Rendőrkapitánysággal 61,3 órában teljesített közös szolgálatot a kirendeltség állománya. Stratégiai partnerként a Polgárőrséggel 823,5 órában (2018: 148,5 óra) zajlottak közös szolgálatok. A települési önkormányzatokkal élő kapcsolatot tartott fenn a kirendeltség, igény esetén személyes megjelenéssel valósult meg a helyi lakosság tájékoztatása a lakókörnyezetet érintő, határrendészeti vonatkozású eseményekről. Az együttműködés a szomszédos határrendészeti kirendeltségekkel napi rutin szerint működött. A Makói Rendőrkapitánysággal heti rendszerességgel történt vezetői szintű személyes egyeztetés.

Összegzés

Megállapítható, hogy a kirendeltség a 2019. évre tűzött szakmai célkitűzéseket hiánytalanul megvalósította, valamennyi szakterület vonatkozásában teljesítette.

A kirendeltség szakmai tevékenységének megismeretése, eredményeinek bemutatása, az állampolgárok és az utasforgalom tájékoztatása érdekében folyamatos és fokozott volt a média kínálta lehetőségek kihasználása, melyben jelentős segítséget nyújtottak a CSMRFK kommunikációs munkatársai.

A 2020. év főbb célkitűzései:

1. Az illegális migráció és az államhatár rendjét érintő egyéb jogellenes cselekmények elleni eredményes és következetes fellépés érdekében a határrendészeti feladatok schengeni követelményeknek megfelelő végrehajtása.
2. A határforgalmi rendészeti ellenőrzése során a követelmények érvényesítése, az operatív beavatkozás lehetőségével a várakozási idők csökkentése.
3. Szoros együttműködés kialakítása és fenntartása a nemzeti és nemzetközi szervekkel az államhatár rendjének biztosítása, az illegális migrációval összefüggő jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése érdekében



3011400110030505543100000490505

Kiszombor, 2020. március 17.

Éberhardt Gábor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
határrendészeti kirendeltségvezető

554310000049 30114001 03050 55431010000003 00000044 005/010



Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Beszámoló a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/654-1/2020

Melléklet: Beszámoló

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Kabinet Iroda
Andrási Lilla


.....

Témafelelős: András Lilla

Az előterjesztést látta:


.....

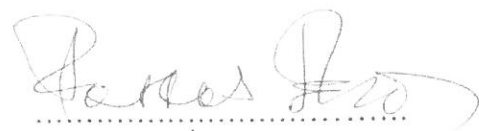
.....

Véleményezésre megküldve: Emberi Erőforrások Bizottsága
Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/654-1/2020

Üi.: Andrási Lilla

Előterjesztés

Tárgy: Beszámoló a Makói Települési Értéktár Bizottság 2020. évi I. félévi munkájáról

Melléklet: Beszámoló

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet alapján 2014. évben létrehozta a Makói Települési Értéktár Bizottságot, továbbá elfogadta a Makói Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a bizottság évi két alkalommal köteles működéséről beszámolni.

Szikszai Zsuzsanna elkészítette 2020. évi I. félévi beszámolóját, melyet az előterjesztés melléklete tartalmaz.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiekre tekintettel a következő határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

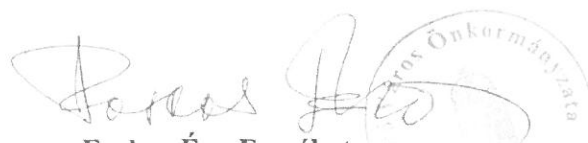
HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) Korm. rendelet alapján létrehozott Makói Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján előterjesztett, 2020. évre vonatkozó I. félévi beszámolóját az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal Kabinet Iroda
- Irattár

Makó, 2020. augusztus 18.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



A Makói Település Értéktári Bizottság 2020. évi I. féléves beszámolója:

A bizottság működése során folyamatos konzultációt folytat tagjaival. Amíg arra lehetőség volt, a bizottság a múzeumban személyesen találkozó útján tartotta a kapcsolatot, a pandémia alatt azonban az e-mail-en történő tájékoztatási formát alkalmaztuk.

Elért eredmények:

- Minden hónap első keddjén bizottsági ülést tartunk.

- Makói Település Értéktár közösségi oldalának létrehozásával kezdte. Az online felületet és oldalt Csengeriné Szabó Éva hozta létre, és kezeli, tölti fel hétről-hétre a városunk értékeivel. Közel ezer követője van az oldalnak.

- Az Agrárminisztérium által kiírt HUNG2020kódjelű pályázati felhívás keretében **„Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtemények népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának”** megnevezésű pályázatán elindult a makói értéktár is. A projekt keretében egy színvonalas, színes, összefoglaló kiadványt és 20 roll-up-ból álló vándorkiállítást szeretnének megvalósítani. A pályázat közel 4 milliós támogatást tartalmaz.

A bizottság ülései során az alábbi új értékeket vette fel az értéktárba:

A Kulturális örökség kategória a makói fehérhímzéssel, a makói takácsszöttekkel és a makói kerámiával bővült. Mindhárom javaslat Börcsök Attila magángyűjtőtől, a múzeum gyűjteménykezelőjétől érkezett. Továbbá Tamásy Aladár javaslatára Szakáts Gábor szakmai munkássága került be az értéktárba.

Természeti értékek kategóriába szintén Tamásy Aladár javaslatára a makói Molnárfecske kolónia került felvételre.

Épített környezet kategóriába Zeitler Ádám javaslatára a Makói Városháza (korábbi Vármegyeháza) épülete került felvételre.

További terv a meglévő helyi értékek átnézése után az arra érdemes és méltó helyi értékek megyei értéktárba történő felvételének javaslata.

Makó, 2020. augusztus 13.



Szikszai Zsuzsanna

a Makói Település Értéktár Bizottság elnöke

Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Beszámoló a polgármester, a jegyző és az
állandó bizottságok átruházott hatáskörben
hozott döntéseiről

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/452-1/2020

Melléklet: 4 db bizottsági beszámoló

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
Jogi Csoport

.....
Tóth Andrea

Témafelelős:

.....
dr. Nagy Viktória
Jegyzői Iroda vezetője

Az előterjesztést látta:

.....
.....

Véleményezésre megküldve:

Minden bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**

.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**

.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/452-1/2020

Üi.: Tóth Andrea

Beszámoló

Tárgy: Beszámoló a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Melléklet: 4 db bizottsági beszámoló

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése értelmében a képviselő-testület hatásköreit a **polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át**, az (5) bekezdés alapján az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) alapján **a polgármester, jegyző és az állandó bizottságok az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről évente 2 alkalommal kötelesek beszámolni a képviselő-testületnek.**

A Képviselő-testület az SZMSZ-ben, valamint egyéb rendeleteiben **a polgármestert, a jegyzőt és az állandó bizottságait hatalmazta fel egyes hatásköreinek gyakorlására.**

A képviselő-testület által a polgármesterre és a jegyzőre átruházott hatáskörök:

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök:

- a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott támogatások megállapítása,
- a közterület használatáról és a közterület-használati díjról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos hatáskör,
- az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott hatáskörök,
- az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskörök,
- a lakáscélú helyi támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatáskörök,
- előirányzat átcsoportosításról a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.

A képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörök:

- a közúti közlekedésről szóló törvény alapján, a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevétele esetén fizetendő díjakról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott közútkezelői hatáskör,
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott magatartások elkövetőivel szemben lefolytatott közigazgatási eljárásokban átruházott hatáskör.

A beszámoló a **2019. november 1. és 2020. május 31.** közötti időszakot fogja át.

Polgármesterre átruházott hatáskörök:

A) Hatósági Csoport által ellátott feladatok:

I. Szociális ellátások

Az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelet 22. §-ában átruházott hatáskörök gyakorlásáról az alábbi tájékoztatást adom:

1. Települési támogatás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2015. március 1-jétől hatályos rendelkezései csak a kormányhivatalok által nyújtott, kötelező jellegű támogatások szabályait tartalmazzák. Az önkormányzatok részére a települési támogatás nevű támogatási formát vezette be, ezen belül kötelező feladat a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást nyújtani. Az egyéb támogatások feltételeinek tekintetében a képviselő-testület a helyi sajátosságok figyelembevételével önállóan dönthetett. Makó Város Önkormányzata a szociális ellátások feltételeinek szabályozására megalkotta az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 1/2015. (II. 12.) önkormányzati rendeletét.

Lakhatási támogatás

Ebben a formában kerül támogatásra a tüzelőanyag-vásárlás is. 2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig 251 döntés került meghozatalra 7 950 000 Ft támogatás megítéléséről. Ebben az időszakban 6 elutasító határozat született.

Lakhatási díjhátralékosok támogatása

2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig 10 döntés került meghozatalra 285 000 Ft támogatás megítéléséről. Az időszakban 1 elutasító határozat született.

Gyógyszertámogatás

2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig 34 döntés került meghozatalra 1 632 000 Ft támogatás megítéléséről. 3 elutasító határozat született.

Rendkívüli települési támogatás

Makó Város Önkormányzata az újszülöttek támogatását is ebben a formában nyújtja. 2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig összesen 323 döntés került meghozatalra 12 166 550 Ft támogatás megítéléséről. Elutasító határozatok száma: 25.

2. Egyéb ellátások

Ebbe a kategóriába az a két ellátás tartozik, amely Makó Város Önkormányzata saját költségvetése terhére önként nyújt.

Gyógyfürdőellátás támogatása:

A támogatást igénybe vehetik azon makói betegek, akik a makói fürdőben az orvos által felírt kezeléseken vesznek részt. 2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig 993 személy részesült az ellátásban, melynek értéke 8 865 200 Ft. Elutasító határozat nem született.

Szemétszállítási díjkedvezmény:

A szemétszállítási díjkedvezményre olyan háztartások jogosultak, amelyekben legfeljebb 2 fő rendelkezik lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel. 2019. november 1-től 2020. május 31-ig 114 döntés született. A szemétszállítási díjkedvezmény határozatlan idejű ellátás, ezért a döntések költségvetési vonzata pontosan nem számszerűsíthető, a 2020. március hónapra kifizetett ellátás összege 1 720 180 Ft volt. Elutasító határozat nem született. Megszüntető határozatok száma: 95.

Időskorúak juttatása:

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapeljárásokról, és az ezekhez kapcsolódó térítési díjakról szóló 24/2017. (IX.28.) önkormányzati rendelete 2017. szeptember 29. napjától vezette be a támogatási formát. Időskorúak juttatása keretében egyszeri támogatásra jogosult az a személy, aki a 70. életévét betöltötte a tárgyév május 1. napjáig, illetve december 31. napjáig. Ennek keretében 2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig 3230 döntés született 32 300 000 Ft kifizetéséről a hetvenedik életévét betöltött személyek részére Edenred utalvány formájában történő kifizetéséről. Elutasító határozat nem született.

II. Egyéb ügykörökben gyakorolt hatásköréről

Közterület használat:

A közterület használatáról és a közterület-használati díjról szóló 40/1995. (X.26.) Makó ör. 3. § alapján átruházott hatáskörben, a közterület rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezése során 2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig az alábbi döntések meghozatalára, illetve közterület-használati díjak kiszabására került sor:

Engedélyek:

- Közműbekötések: 6 db (díjfizetés alól mentes)
- Kerthelyiség: 8 db (210.836,- Ft)
- Garázs: 3 db (évi 92.316,- Ft)

- Reklámtábla: 2 db (12.096,- Ft)
- Építési munkával kapcsolatos szerkezetek elhelyezése, építőanyag tárolás: 2 db (díjfizetés alól mentes)
- pavilon felépítmény: 1 db (évi 280.320,- Ft)

Egyéb döntések:

- Függő hatályú döntés: 10 db
- Engedély visszavonása: 11 db
- Kérelem elutasítása: 2 db
- Engedély módosítás: 1 db

Költségvetési vonzat összesen: 595.568,- Ft

A veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készségről szóló 2020. évi LVIII. törvény 69. § (2) bekezdése szerint a vendéglátó üzlet üzemeltetőjének Magyarország területén 2020. május 4. napjától 2020. szeptember 1. napjáig terjedő időszakra nem kell a közterület-használati díjat megfizetnie a vendéglátó üzlet közterületen működő terasza után, amelynek megfizetése később sem követelhető.

Jegyzőre átruházott hatáskörök:

Közösségi együttélés szabályainak a megsértése:

A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 20/2016. (X.27.) számú önkormányzati rendeletének 4. § (1) bekezdése alapján 2019. november 1-től 2020. május 31-ig az alábbi ügyekben került döntés meghozatalára:

Ügyek száma: 39 db

- gépjármű szabálytalan tárolása: 31 db
- elhanyagolt telekingatlan: 4 db
- parkolás zöld területen: 1 db
- zöldterület szabálytalan használata: 1 db
- csapadékvíz levezető árok eldugítása: 2 db

Felhívó végzés: 9 db

Határozat: (felhívás visszavonása): 1 db

Eljárás megszüntető végzés: 8 db

Költségvetési vonzat: 0,- Ft

Az adott időszakban elszállított gépjárművek száma: 6 db

A közösségi együttélés szabályainak megsértése kapcsán általános tapasztalat, hogy az ügyek 80-90%-ában az ügyfelek az első felszólításnak eleget tesznek. A felszólítás minden esetben tartalmaz egy határidőt a teljesítésre. A határidő letelte után visszaellenőrizzük a helyszínt és amennyiben azt tapasztaljuk, hogy nem történt teljesítés úgy eljárási bírság kiszabására kerül sor. Az eljárási bírság összege 150.000,-Ft-ig terjedhet, a jogszabálysértés súlyától függően.

Közútkezelés:

A Képviselő-testület 2013. február 15. napjával a közútkezelői hatáskört az ügyintézés folyamatos biztosítása érdekében a jegyző hatáskörébe utalta. 2019. november 1-jétől 2020. május 31-ig 63 db közútkezelői hozzájárulás került kiadásra.

B) Vagyonszoport által ellátott feladatok:

I. Polgármesteri hatáskörben hozott döntések:

Makó Város Önkormányzatának vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet alapján:

- haszonbérbe adás: 3 esetben történt, 129.967- Ft haszonbérleti díj mellett
- eseti bérbeadás 15 alkalommal történt 121.500,-Ft összegű bérleti díjért.
- tulajdonosi hozzájárulás kiadására 42 esetben került sor, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok közmű bekötésével, beruházások tervdokumentációjával kapcsolatosan. A tulajdonosi hozzájárulások megadásával kapcsolatos ügyintézés jelentősen kibővült az elmúlt évben.
- rövid időtartamú bérleti szerződés megkötése 3 esetben történt meg.
FDP Hungary Kft. - Makó, Deák F u. 8. üzlethelyiség (51.200,-Ft+Áfa/hó bérleti díj)

Strobl Miklós Frigyes – Makó, Hunyadi u. 11. fszt. 32. garázs (11.050,-Ft+Áfa/hó bérleti díj)

Nyári Izabella- Makó, Széchenyi tér 7. I/2. iroda (15.120,- Ft+Áfa/hó bérleti díj)

Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletről és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló önkormányzati rendelet alapján:

- helyiségbérleti pályázat kiírása: 10 esetben történt meg.
- helyiségbérleti pályázat eredményének megállapítása: 4 ízben:
 - Széchenyi tér 21-23. fsz. 23. üzlethelyiség (Vári Boglárka) – bérleti díj 107.300,- Ft+Áfa/hó
 - Kovács Csúri Angéla – Széchenyi tér 7. - bérleti díj 55.000,- Ft+Áfa/hó.
 - Interapid Kft – Széchenyi tér 7. I. em. 17-18. – 22.344,- Ft+Áfa/hó
 - Olasz Anikó – Hunyadi u. 2/A fsz. 18. – 66.000,- Ft+Áfa/hó
- hozzájárulás bérleti jogviszony átruházáshoz: 1 esetben (Rudnay Gyula u. 1-3. garázs).
- bérleti szerződés közös megegyezéssel való megszüntetés 1 esetben, Makó, Széchenyi tér 7. Herceg Net Kft.
- lakásbérleti szerződések meghosszabbítására 40 esetben került sor.
- helyiségbérleti szerződés meghosszabbítására 1 alkalommal került sor, Feta Bt- vel Széchenyi tér 17-19. szám alatt (148.140,- Ft+Áfa /hó bérleti díj+29.628,-Ft+Áfa/hó térítési díj)
- lakás pályázat kiírására: 1 esetben került sor.

Makó, Fűrés u. 28. ép. A. lh. A 1.1. (10.080,- Ft/hó szociális bérleti díj)

- mérsékelt bérleti díj megállapítására 2 esetben került sor, a lakásrendeletben foglaltak szerint:
12.210,- Forint csökkentve 40%-kal
38.170,- Forint csökkentve 40%-kal

II. Bizottsági hatáskörben hozott döntések (EEB hatáskör)

- Egyedi, méltányossági szempontok figyelembe vételével történő lakáskiutalás 2 esetben történt
- Makói Fotó Barátok Egyesülete- helyiségbérleti szerződés (1.400,- Ft+Áfa/hó- 40,-Ft+Áfa/hó/m², civil szervezet)

C) Pénzügyi Iroda által ellátott feladatok:

Makó Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 3/2019. (II. 07.) önkormányzati rendelet 4. § (9) bekezdésében és a 4/2020. (III. 05.) Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet 4. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a polgármester által elrendelt előirányzat átcsoportosítás az érintett időszakokban nem volt.

Lakáscélú helyi támogatások esetében az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom, illetve elővásárlási és visszavásárlási jog törlésére, valamint az ezekhez kapcsolódó ranghelycsere kérelmek elbírálására az érintett időszakban nem került sor.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem, az alábbi határozati javaslat elfogadását!

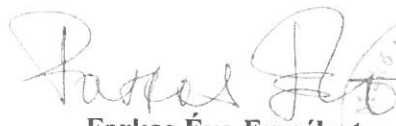
HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a polgármester, a jegyző és az állandó bizottságok **átruházott hatáskörben hozott döntéseiről** szóló beszámolót a **2019. november 1. és 2020. május 31.** közötti időszakra vonatkozóan elfogadja.

A határozatról értesítést kapnak:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Irattár

M a k ó, 2020. augusztus 17.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



Beszámoló

az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság elnökétől
az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Makó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságának átruházott hatáskörben hozott döntéseiről Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 5. § alapján az alábbi tájékoztatást adom:

Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság az SZMSZ 3. melléklet 3.2.1.5. pontja szerint az alábbi ügyekkel kapcsolatban dönt:

- a közbeszerzések kiírásáról, elbírálásáról, a Közbeszerzési Terv elfogadásáról a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint,
- az 500.000 forint egyedi bruttó nyilvántartási értéket meg nem haladó ingó elidegenítéséről, valamint az önkormányzati vagyontárgy hasznosítására lefolytatott versenyeztetési eljárás nélküli hasznosítása, amennyiben a versenyeztetési eljárás legalább kettő alkalommal sikertelen volt, és a hasznosítandó vagyontárgy értéke a 20 millió Ft-ot nem haladja meg,
- a Makó város jelképeinek és a Makó városra utaló elnevezésnek a használatáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben.
- A bizottság a polgármesteri hivatal pénzügyi revizorainak segítségével figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodását, az önkormányzat által elnyert pályázatok pénzügyi fedezetének felhasználását, valamint ellenőrzi a pályázat megvalósítása után a végelszámolást, és minderről tájékoztatja a képviselő-testületet.
- Az egyedi döntés útján államháztartáson kívüli természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek számára nyújtott pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokat, azok benyújtását követően ellenőrzi, valamint dönt a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadásáról.
- Makó Város Önkormányzatának vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet alapján a rendelet hatálya alá tartozó önkormányzati vagyon értékesítésének versenyeztetési szabályairól szóló melléklete értelmében a pályázatok bontását követően megállapítja, hogy mely ajánlatok érvénytelenek.

Az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság átruházott hatáskörben a következő döntéseket hozta 2019. november 1. és 2020. május 31. között

Ssz.	Határozat száma	Határozat tárgya
1.	<u>214/2019. (XI.13.) ÜPB h.</u>	A " Korona Szálló földszintjén Infopont kialakítása – TOP-1.2.1-16-CS1-2017-00008" tárgyú közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítása
2.	<u>215/2019. (XI.13.) ÜPB h.</u>	A "Korona Szálló földszintjén Infopont kialakítása TOP-1.2.1-16-CS1-2017-00008" tárgyú közbeszerzési eljárás megindítása
3.	<u>216/2019. (XI.13.) ÜPB h.</u>	A "Korona Szálló emeletének civil, kulturális és közösségi központként való fejlesztése" tárgyú közbeszerzési eljárás megindítása
4.	<u>217/2019. (XI.13.) ÜPB h.</u>	A "TOP-1.2.1-16-CS1-2017-00008 projekt keretében egyéb kivitelezési feladatok" tárgyú közbeszerzési eljárásban döntés meghozatala
5.	<u>218/2019. (XI.13.) ÜPB h.</u>	A Szirbik Miklós Egyesület zászlóhasználat iránti kérelmének elbírálása
6.	<u>219/2019. (XI.13.) ÜPB h.</u>	Mágori Dániel e.v. névhasználat iránti kérelmének elbírálása
7.	<u>249/2019. (XI.26.) ÜPB h.</u>	3M DEKOR Kft. címerhasználati kérelme
8.	<u>250/2019. (XI.26.) ÜPB h.</u>	3M DEKOR Kft. névhasználati kérelme
9.	<u>277/2019. (XII.10.) ÜPB h.</u>	A „Villamos energia beszerzés 2020” tárgyú közbeszerzési eljárásban döntés meghozatala
10.	<u>278/2019. (XII.10.) ÜPB h.</u>	A "Makó Városi Termál- és Gyógyfürdő fejlesztése építési beruházásához kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátása" tárgyú közbeszerzési eljárás megindítása
	2020.	
11.	<u>9/2020. (I.27.) ÜPB h.</u>	A "Páger Mozi és Rendezvényház felújítása" tárgyú közbeszerzési eljárás megindítása
12.	<u>24/2020. (II.04.) ÜPB h.</u>	A Makói Cigány Egyesület névhasználati iránti kérelmének elbírálása
13.	<u>54/2020. (III.18.) ÜPB h.</u>	A "Korona Szálló emeletének civil, kulturális és közösségi központként való fejlesztése" tárgyú közbeszerzési eljárásban végső döntés meghozatala
14.	<u>55/2020. (III.18.) ÜPB h.</u>	A „Képzési szolgáltatások megrendelése" tárgyú közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítása
15.	<u>56/2020. (III.18.) ÜPB h.</u>	Makó Város Önkormányzat 2020. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság által átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Makó, 2020. június 8.

Dr. Hadik György s. k.
az Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság
elnöke

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testület
Egyenlő Esély Bizottsága Elnökétől
6901 Makó, Széchenyi tér 22. Tel.: 511-800

Beszámoló
az Egyenlő Esély Bizottság Elnökétől
az Egyenlő Esély Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testület

Makó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egyenlő Esély Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 5. § alapján az alábbi tájékoztatást adom.

Az Egyenlő Bizottság dönt:

- az ágazati jogszabályokban a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény működésével kapcsolatosan előírt alapdokumentumoknak (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend stb.) jóváhagyásáról, módosításáról
- a beérkezett Bursa Hungarica pályázatok elbírálásával kapcsolatban
- lakás méltányosságból történő kiutalásának kérdésében
- a lakások bérbeadásának jogcíméről (szociális, költségelvű, piaci alapú)
- Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletről és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 20/2015. (X. 28.) önkormányzati rendelet 39. § (4) bekezdés a)-f) pontjaiban meghatározottak szerint
- a Lakásügyi Tanácsadó Testület javaslata alapján méltányosságból, halasztást nem tűrő esetben az önkormányzati bérlakás szociális helyzet alapján történő bérbeadásáról az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletről és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló önkormányzati rendelet 9. §-a szerinti indokok figyelembe vételével

Az Egyenlő Esély Bizottság átruházott hatáskörben az alábbi döntéseket hozta

2019. november 1. és 2020. május 31. között:

Ssz.	Határozat száma	Tárgy
1.	73/2019. (XI.26.) EEB h.	A 2020. évi Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat elbírálása
2.	86/2019. (XII.10.) EEB h.	A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény alapdokumentumainak elfogadása
3.	87/2019. (XII.10.) EEB h.	Marjai József részére önkormányzati ingatlan kiutalása

4.	88/2019. (XII.10.) EEB h.	Bérleti szerződés megkötése a Makói Fotó Barátok Egyesületével
5.	7/2020. (II.04.) EEB h.	Döntés a Magyar Vöröskereszt Csongrád Megyei Szervezete helyiséghasználatáról
6.	8/2020. (II.04.) EEB h.	Döntés a Maros Táncgyűttes Baráti Köre helyiséghasználatáról
7.	15/2020. (II.25.) EEB h.	Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egyenlő Esély Bizottságának 2020. évi munkaterve
8.	27/2020. (III.24.) EEB h.	Makó, Fűrés u. 28. ép: A lh: A l. 1. szám alatti önkormányzati lakás hasznosítására kiírt pályázat elbírálása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Egyenlő Esély Bizottság által átruházott hatáskörben hozott döntésekkel kapcsolatos szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Makó, 2020. június 9.

Botlik Anita s.k.
az Egyenlő Esély Bizottság
elnöke

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Erőforrások Bizottsága Elnökétől
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Beszámoló
az Emberi Erőforrások Bizottsága elnökétől
az Emberi Erőforrások Bizottsága átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Makó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottságának átruházott hatáskörben hozott döntéseiről Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 5. § alapján az alábbi tájékoztatást adom:

Az SZMSZ 3. melléklet 3.2.4.2. pontja szerint az Emberi Erőforrások Bizottsága az alábbi ügyekkel kapcsolatban **dönt:**

- az illetékességébe tartozó (oktatási intézményeket, az ifjúságot, a külügyeket, a közművelődést, könyvkiadást érintő, a sport területéhez tartozó) pályázatok kiírásáról, a pályázati pénzek felosztásáról pl. Gyémánthíd díj.
- a közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével,
- a közművelődési, közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

Az Emberi Erőforrások Bizottsága átruházott hatáskörben 2019. november 1. és 2020. május 31. között döntést nem hozott.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Emberi Erőforrások Bizottsága által átruházott hatáskörben hozott döntésekkel kapcsolatos szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Makó, 2020. június 8.

Zeitler Ádám s.k.
az Emberi Erőforrások Bizottsága
elnöke

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testület
Makovecz Imre Bizottság Elnökétől
6900 Makó, Széchenyi tér 22., Tel.: 511-800

Beszámoló
a Makovecz Imre Bizottság elnökétől
a Makovecz Imre Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testület

Makó

Tisztelt Képviselő-testület!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Makovecz Imre Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 5. § alapján az alábbi tájékoztatást adom:

Az SZMSZ 3. melléklet 3.2.2.2. pontja szerint a Makovecz Imre Bizottság az alábbi ügyekkel kapcsolatban **dönt**:

- kérelemre, a közvetlen életveszély elhárítása céljából közterület igénybevétele esetén a közterület-használati díj megfizetése alóli részben vagy egészben történő felmentés adása kérdésében, valamint a közterület-használati díj részletekben történő megfizetésének engedélyezése kérdésében.

A Makovecz Imre Bizottság átruházott hatáskörben 2019. november 1. és 2020. május 31. között döntést nem hozott.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Makovecz Imre Bizottság által átruházott hatáskörben hozott döntésekkel kapcsolatos szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

M a k ó, 2020. június 8.

Kovács Sándor s. k.
a Makovecz Imre Bizottság
elnöke

Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Beszámoló a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről, 2020. évi munkaterv elfogadása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/454-1/2020

Melléklet: Beszámoló, munkaterv

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
Jogi Csoport


.....
Tóth Andrea

Témafelelős:


.....
dr. Nagy Viktória
jegyzői iroda vezetője

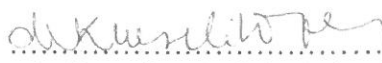
Az előterjesztést látta:


.....
.....

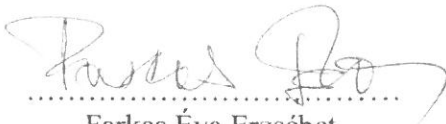
Véleményezésre megküldve:

Emberi Erőforrások Bizottsága

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/454-1/2020

Üi.: Tóth Andrea

Előterjesztés

Tárgy: Beszámoló a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről, 2020. évi munkaterv elfogadása

Melléklet: Beszámoló, munkaterv

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (a továbbiakban: Törvény) 54. § (1) bekezdés h) pontja alapján a nyilvános könyvtár alapkövetelményei többek között, hogy éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésben felsorolt alapfeladatokat, tevékenységről éves szakmai beszámolót készít. A Törvény 65. § (2a) bekezdése alapján által meghatározottak szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére. Fentiek alapján a József Attila Városi Könyvtár és Múzeum intézményvezetője elkészítette a 2019. évi beszámolót és a 2020. évi munkatervet, amelyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiekre tekintettel a következő határozati javaslatokat terjesztem a Képviselő-testület elé:

1. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 54. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megtárgyalta és azt elfogadja.

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.)
- Irattár

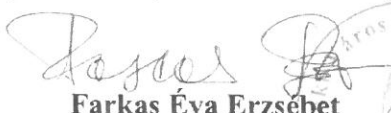
2. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 65. § (2a) bekezdés alapján a Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum 2020. évi munkatervét megtárgyalta és azt elfogadja.

Erről értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói József Attila Városi Könyvtár és Múzeum (6900 Makó, Deák Ferenc u. 2.)
- Irattár

Makó, 2020. augusztus 17.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester





A József Attila Városi Könyvtár 2019. évi beszámolója

Makó

Szikszai Zsuzsanna

2020. február 28.

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Új Makovecz-épület

A József Attila Városi Könyvtár 2019-es szakmai évét az új Makovecz-épület határozta meg, melynek kivitelezését az Építésmester Tervező és Kivitelező Zrt. február végére fejezte be. A város és a térség Makovecz Imre Kossuth- és Ybl-díjas építész 13. makói munkájaként megvalósult új turisztikai látványossággal, könyvtári közösségi térrel és szellemi rekreációs központtal lett gazdagabb. Az országos könyvtári hálózat új, korszerű, tereiben sajátos adottságokkal, szakmailag egyedi lehetőségekkel rendelkező közkönyvtárral gyarapodott.

A könyvtár iránt a lakosság részéről fokozott érdeklődés volt tapasztalható, a műszaki átadást követően több alkalommal is bejárásokon vehettek részt. Közben az ideiglenes helyen megkezdődött a költözködés ütemterv kidolgozásával a bevonandó segítők megkeresésével és az olvasók használói igényeinek felmérésével. A könyvtár március 11-től tartott zárva. A pakolás a raktári állomány portalanításával és csomagolásával indult. Az intézmény dolgozóinak munkáját közel 40 önkéntes, iskolai közösségi szolgálatos fiatal és 5 fő közfoglalkoztatásban álló segítette. A könyvek átszállításához az önkormányzat biztosított járművet, heti két-három alkalommal. A dobozok mozgatásában a Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakképző Iskola diákjai is közreműködtek. A felnőtt- és a gyermekrészleg költöztetése párhuzamosan folyt az előző évben kialakított gyűjteményegységeknek megfelelően. Az új épületben először – raktári állományként – a tömörraktár polcaira kerültek fel a könyvek. Ezt követően került kialakításra a szabadpolcos családi könyvtári rész szakirodalmi és szépirodalmi gyűjteménnyel.

Könyvtárávatás

A hivatalos átadás előtt a könyvtár először a szakmának – a megyéből, a régióból és a határon túlról érkező könyvtárosoknak – mutatkozott be, május 9-én *A könyvtárak XXI. századi kihívásai* címmel megrendezésre került konferencián. A szakmai átadásra előadóként felkérést kapott és részt vett az EMMI Könyvtári és Levéltári Főosztály vezetője Sörény Edina, az Informatikai Könyvtári Szövetség elnöke, a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár igazgatója, főtanácsos Ramháb Mária, Fehér Miklós az Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézet igazgatója és Sikaláné Sánta Ildikó a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár igazgatója.

A könyvtár avatására május 14-én ünnepélyes keretek között került sor, avató beszédet mondott Farkas Éva Erzsébet Makó város polgármestere. Az új épületet a városnak és a térségnek dr. Áder János Magyarország köztársasági elnöke adta át, dr. Kiss-Rigó László Szeged-Csanádi Egyházmegye püspöke áldásával, Lázár János országgyűlési képviselő, a megye és a város közéletének meghívottai, intézményvezetők, civilszervezetek, oktatási intézmények és az érdeklődő lakosság körében. A térség és a város polgárai az átadás napján túl is kaptak lehetőséget a könyvtár bejárására. A Múzeumok Könyvtári Éjszakáján és Szent István napján a *nyitott kapuk* akció alkalmával a késői órákig látogathatták a könyvtárat az érdeklődők.

Turisztika - Könyvtár a város közepén!

A könyvtár működésének az épület jellegéből adódóan kulcsfontosságú területévé vált a turisztika. Makovecz Imre építészetének organikus stílusjegyein túl további látnivalókat is kínál az új épület. Tóth Valéria *A kavicson ülő lány* szobra visszakerült eredeti helyére az átriumba, a könyvtárlátogatók megtisztítva, restaurálva csodálhatják meg. 2018-ban az intézmény megvásárolta László Dániel kortárs festményét, mely realista stílusban a régi könyvtár hangulatát adja vissza. Kubinyi Anna Kossuth-, Prima Primissima és Magyar Örökség díjas iparművész 80-as évek végén a város számára készített *Maros-part* című monumentális gobelin képe restaurálva, az emeleti rendezvényterembe került elhelyezésre. A nyitást követően turistacsoportok főként nyáron – a könyvtár személyzetének vezetésével – látogatták az intézményt az ország minden területéről. Az egyéni utazók mellett, a Makóról elszármazottak a helyiek vendégeiként, családi programokon, osztálytalálkozókon fedezték fel a város új látnivalóját. A Makovecz-túra részeként is sokan megcsodálták az épületet. A turisták száma az év folyamán közel ezer fő volt. A bejárásához a könyvtár történetéről, az új épület sajátosságairól az építkezés érdekességeiről továbbá a műtárgyakról egy általános vezető lett összeállítva. A látnivalók – az érdeklődés fenntartása okán – a társintézmény múzeumon keresztül a szállásadók felé is ki lettek ajánlva. Az új könyvtár a város turisztikai kiadványaiba is bekerült.

A közösségek új lehetőségei

A Makovecz-épület bensőséges hangulatú tereivel, egyedi belsőépítészetével minden korosztály számára új lehetőségeket adott a közösségi funkciók erősítésére. A meglevő, érdeklődési körök mentén szerveződött közösségek (Koffer, Makóiak József Attila Köre, Műzli Klub) mellett új partnereket, civil kezdeményezéseket vonzott a könyvtár. A szabadidő hasznos eltöltésének új, könyves környezetben is művelhető formájává vált a sakk és a jóga. A fogadó tér kávéháza, az olvasóterem öblei, az átrium és az emeleti terasz, a gyermekkönyvtár és galériája, az előadóterem és társalgó része, a kutatószoba és a foglalkoztató terem helyet adtak hobbi fotósok, vallási közösségek, tanuló és nyelvi csoportok, kávéházi asztaltársaságok szervezett és alkalmi beszélgetéseinek. Ezen alkalmak száma közel száz, látogatottságuk több mint ezer volt. Az intézményen belül megrendezésre került családi programok - kiállítások, kézműves és babás-mamás foglalkozások, családi délelőttök, matiné, témanap - is nagyobb népszerűségnek örvendtek az új helyen. A kitelepült rendezvényekkel együtt közel 1600-an vettek részt az eseményeken.

Könyvtárhasználat

Az épület újdonság ereje a könyvtárhasználat tekintetében a várakozásoknak megfelelően pozitív eredményekhez vezetett. A látogatók száma az előző évinél 38 %-kal lett magasabb, számuk közel 43e volt. Kiemelkedően magas lett az újonnan beírt olvasók aránya, a tavalyi év közel háromszorosa (666 fő), mely egyúttal az aktív használók számát is megemelte. A Digitális Jólét Program Pont szolgáltatásait igénybevevők és a wifi-használók is többen voltak az új épületben.

Az állományegységek újszerű elhelyezése – a családi könyvtárak analógiájára – pozitív fogadtatásra talált a kölcsönzők körében. A gyarapítás célzottan, a gyermekkönyvtári értékes irodalom beszerzése mellett főként az egyes gyűjteményszekciók újdonságainak beszerzésére irányult, így az olvasói igényeket kielégítő kínálat is sikerült vonzóvá tenni a könyvtárhasználatot. Az újonnan beszerzett dokumentumok folyamatos kölcsönzés alatt álltak. A hagyatékból állományba emelt, beletárolt kötetekkel együtt az éves gyarapodás 1811 db volt, 4,5 millió forint értékben. A számlán kifizetett beszerzésből a 2019-es *Érdekltség-növelő támogatás* teljes összege 1803e Ft-ot tett ki.

A környezet a dokumentumok helyben használatát is vonzóbbá tette. A nyitvatartási napok arányában ez a mutató is emelkedett. Többen vesznek kézbe újságokat, magazinokat, olvasgatnak bele a könyvekbe a kávéházi folyóiratolvasóban, az olvasóterem pihenőpadjain és öbleiben, a gyermekkönyvtárban és a galériában egyaránt.

Képzések, rendezvények, kompetenciafejlesztő programok

Az év elején még az ideiglenes helyen folytatódtak a számítógépes digitális kompetenciafejlesztő képzések külső szervezésben. Az élethosszig tartó tanulás, helyszíne az új épületben a számítógépes októterem és a foglalkoztató lettek. Június közepétől *Digitalizáció az idősekért* címmel a Digitális Program Pont mentora vezetésével indultak 20 órás képzések öt alkalommal. Július végén vagyónör képzés kezdődött a Szegedi Szakképzési Centrum szervezésében, szeptember elejétől párhuzamosan két tanfolyam zajlott. A békéscsabai ALFA KISOSZ és a szegedi Europerson felnőttoktatást szervező központok által a munkát keresők körében meghirdetett vendéglátó eladó és bérügyintéző képzések októberben zárultak.

A könyvtár szervezésében megvalósult rendezvények száma a képzésekkel együtt 240, látogatottságuk közel 10e volt. A gyermekkönyvtárban 30, a felnőtt részlegben 112 eseményen vehettek részt az érdeklődők. A könyvtárhasználati és könyvtárpedagógiai alkalmak száma 14 év alattiak számára 57 volt, középiskolásoknak 27 alkalommal tartottak a könyvtárosok órát, foglalkozást. A legnépszerűbb olvasási kompetenciafejlesztő program az alsós osztályoknak a *Bűntény Mátyás udvarában*, a *Harry Potter világa* és az *Égig érő fa* voltak. A legkisebbek továbbá együtt tölthettek egy-egy órát többek között Varró Dániellel és Dóka Péterrel, mesekönyveik szerzőivel is. A *QR-kód játszma a könyvtárban!* könyvtárhasználati csapatépítés a középiskolások körében aratott sikert a Kilencedikesek hete akció keretében.

A könyvtár feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben a felnőtteknek szánt olvasáskultúra fejlesztő programok közül kiemelkedett Jámborné Balog Tünde József Attila-díjas író *Különös tartomány* című könyvének bemutatója, mely az újonnan átadott könyvtár első rendezvénye volt. Bene Zoltán: *Áramszünet* c. kötetét az Ünnepi Könyvhét programja keretében ismerhették meg az érdeklődők. Turi Ti-

mea író, költő, a Magvető Könyvkiadó főszerkesztője a város nyári programsorozata, „a marosmenti Konstantinápoly” meghívott vendégeként tartott közönségtalálkozót a könyvtár átriumában. Hulej Emesével, a Nők Lapja újságírójával az Országos Könyvtári Napok alkalmával találkozhatott a makói közönség. Folyóirat bemutató az elmúlt évben három volt, a Marosvidék kulturális folyóirat XX. évfolyama újabb számai közül kettő, továbbá a Trianoni Szemle XI. évf. 2. számáé.

Az év elején, még az ideiglenes helyen volt látogatható két kiállítás, a megrendezésre került 12 közül. Az új épületben, a több funkció rendezvényteremben hat – gyermekrajz, néprajzi, fotó, festmény és grafikai – kiállítást tekinthettek meg az érdeklődők, melyek közül *A magyarországi fehérhímzések típusai* és Dömötör Mihály *Kereszt-parafázisok – A XII. stáció c.* fotókiállítása a teljes teret betöltöttek. Különleges – helytörténeti jelentőségű – kiállítása volt Karsai Ildikó képzőművésznek is aki, *Mentés másként – Vizuális kalandozások Mukó építészettörténetében* címmel megjelent művészeti albumának grafikáiból válogatott könyvének bemutatója alkalmából. Alkotásai körében került sor Nemes Fekete Edit – a Forum képzőművészeti kismonográfiák sorozatában megjelent – könyvének bemutatójára is. A Maros menti Művésztelep résztvevőjeként Makóhoz is kötődő keramikus művész a Lélelemelengető esték programsorozat egyik vendége volt. A gyermekkönyvtárban két kisebb tárlat, meseillusztrációs és a *Szabó Magda emlékkiállítás* volt látható, a tárlókba helytörténeti dokumentum és könyvkiállítás, továbbá Dura Elemér *Magvakba zárt csodák* című kiállítása került.

A kulturális, közművelődési és közösségi rendezvények közül Pusztai János *Emlékszik még Makóra?* interaktív retro diavetítése és a fenntartható fejlődést középpontba állító Országos Könyvtári Napok programsorozat részeként Sipos József (Sipos gazda) és Dr Gyulai Iván ökológus előadásai is sok érdeklődőt vonzott. Nagy sikerrel zajlott a könyvtár előtti térre és a könyvtárba szervezett *cipŐSZ műhelynap*, ahol különböző játékokkal és feladatokkal vehettek méretet ökológiai lábnyomukról az iskolai és óvodai csoportok, a járőkelők és a könyvtárlátogatók.

A foglalkoztató volt két alkalommal a helyszíne a *Szorgos kezek* nyári kézműves tábornak. A gyermekkönyvtár szervezésében további kézműves alkalom volt az őszi szünidei játszóház és a *Könyvtár a parkban – Gyermeknap a Petőfi parkban* kitelepülés is. Az évet nagy sikerű programmal, *Karácsony-váró családi délelőttel* zárta a könyvtár.

Minőségirányítás

A szakmai program az év első felében a Nemzeti Kulturális Alap minősítést előkészítő nyertes pályázata zárásához kötődött. Elkezdődött a 2018-ban célként megfogalmazott, „élményközpontú” könyvtár meghatározott operatív feladatainak gyakorlati megvalósítása. Minőségbiztosítási Tanács és Folyamatirányítási csoport alakult. A mentorálási program keretében a minőségbiztosítás elméleti tudnivalóira alapozva SWOT analízis, PGTJTJ elemzés és folyamatleltár készült. Megtörtént a főfolyamatok azonosítása és alábontása. A kulcsterületek kijelölésével, a küldetésnyilatkozatának és jövőképeinek megfogalmazásával körvonalazódtak a stratégiai irányelvei, melynek részeként a könyvtárvezetés erőteljes külső kommunikációval, marketinggel vezette be az új könyvtári projektet. Az átköltözést követően a szolgáltatások megszervezése az év elején lebonyolított használói igényfelmérés alapján történt. A visszajelzésekre, panaszokra folyamatosan reflektálva a problémás pontokon történő beavatkozással többször is módosultak a munkafolyamatok a hatékonyság és az olvasói elégedettség érdekében. A szervezet a minőségbiztosítási feladatokat szem előtt tartva készült fel az új könyvtár nyújtotta lehetőségek kihasználására elsősorban a nyilvános könyvtári terekben. A raktári állomány rendszerezése, az ott található dokumentumok pontos lelőhelyének feltüntetése és könyvtár honlapjának aktualizálása folyamatban vannak.

Újfajta szolgáltatások bevezetése, könyvtári trendek és módszerek megismerése és jógyakorlatok átvétele céljából a minőségirányítás részeként a szakdolgozók a lehetőségekhez mérten több képzésen, tanfolyamon, szakmai napon vettek részt. Az OSZK Könyvtári Intézetének *Konstruktív konfliktuskezelés hatékony tárgyalási technikákkal* Szegedre kihelyezett kompetenciafejlesztő tréningjén az egyik gyermekkönyvtáros képezte magát a Somogyi-könyvtárban. Februárban a könyvtári minősítésre készülő orosházi Justh Zsigmond Városi Könyvtárban többen is inspiráló tapasztalatokat szereztek a címmel már rendelkező könyvtárak gyakorlati megoldásait felvonultató konferencián. Ketten, az Informatikai és Könyvtári Szövetség Városi Tagozata által *Könyvtárak a családokért* címmel szervezett kétnapos szakmai programon voltak Cegléden.

Március 21-én a Széchenyi 2020 Múzeumi és könyvtári fejlesztések mindenkinek „Az én könyvtáram” projekt szakmai napján az „Azt a betyárját!” címmel megvalósult mintaprogram kipróbálásáról tartott beszámolót a kipróbáló könyvtáros a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárban.

Júliusban ugyanennek a programnak a keretében *A könyvtárosok szerepe a tanulást támogató könyvtári szolgáltatások megvalósításában* c. akkreditált blended képzésen egy fő kapott tanúsítványt.

A József Attila Városi Könyvtár 2020-2023 között a projekt fenntartásában is részt vesz a módszertan hivatalos alkalmazójaként. Az országos szakértő vezetésével, ezzel kapcsolatban több megbeszélésre is sor került az utolsó negyedévben. „Az én könyvtáram” mintaprogramjainak záró szakmai napja október 22-én volt, középpontban az élménypedagógiával. A megyei könyvtár workshop-ján két fő vett részt.

A könyvtár működése szempontjából mérföldkőnek számító 2019-es év fő célkitűzései, a költözködés és a munkafolyamatok megszervezése sikeresen megvalósultak. Az intézmény kialakította a város és a térség lakosságának a szabadidő hasznos eltöltésére, az élethosszig tartó tanulásra, a művelődésre egyaránt alkalmas kínáló programjait, szolgáltatásait. A különböző korosztályok és célcsoportok igényeiknek megfelelően ismerhették meg az új épületet, vehették birtokba a Makovecz-örökség részeként megvalósult új könyvtári közösségi teret.

II. SZERVEZETI KERDESEK:

			2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény
Összlétszám (teljes munkaidőre átszámítva) összlétszám (fő)			8,25	8,25	7,25
Ebből vezető vagy magasabb vezető (teljes munkaidőre átszámítva)			1,5	1,5	1,5
Könyvtári szakmai munkakör- ben foglal- koztatottak	Könyvtáros szakképesítéssel	összesen	5	5	5
		átszámítva teljes munkaidőre	5	5	5
	Középfokú szakk. (kvtár asszisz- tens, adatrögzítő- OKJ)	összesen	0,5	0,5	0
		átszámítva teljes munkaidőre	0,5	0,5	0
	Egyéb felsőfokú	összesen	1	1	1
		átszámítva teljes munkaidőre	0,75	0,75	0,75
Mindösszesen könyvtári szakmai munkakörben		összesen	6,5	6,5	6
		átszámítva teljes munkaidőre	6,25	6,25	5,75
Egyéb alkalma- zott	Egyéb alkalmazott felsőfokú	összesen	1	1	1
		átszámítva teljes munkaidőre	0,5	0,5	0,5

	Egyéb alkalmazott közép fokú	összesen	1,5	1,5	1
		átszámítva teljes munkaidőre	1,5	1,5	1
Mindösszesen egyéb alkalmazott		összesen	2,5	2,5	2
		átszámítva teljes munkaidőre	2	2	1,5
Összes létszám (fő):			9	9	8
Közfoglalkoztatottak száma (fő)			4	5	3

Az intézmény alapító okiratot érintő változás, hogy az új Makovecz-épület CS-02/D01/508-14-2019 használatbavételi engedélye alapján 2019. augusztus 1-től az intézmény székhelyének címe 6900 Makó, Deák F. u. 2. szám lett.

A könyvtár létszáma nem változott, de humánerőforrásának összetétele az elmúlt év során átalakult. 1 fő közalkalmazott, könyvtári szakdolgozó augusztusban elment, helyére szeptember 1-től hasonló végzettségű szakember került kinevezésre. Az informatikus-rendszergazda munkatárs február végén távozott, helye az év folyamán nem lett betöltve. Az intézmény feltételei nem bizonyultak versenyképesnek a megfelelő szaktudással rendelkező jelentkezők számára. A feladat ellátása szerződéssel, vállalkozóhoz kiszervezve lett ideiglenesen megoldva. A gazdasági és személyi ügyintézőnek az összintézményi szinten megnövekedett teendők következtében változott a munkaköre, részmunkaidős könyvtári tevékenysége alól felmentést kapott.

A közfoglalkoztatásban könyvtári alkalmazásban álló alkalmazottak száma az új program elindulását követően 3 főre csökkent. Közülük az Országos Széchényi Könyvtár alkalmazásában álló kulturális közfoglalkoztatottnak december 31-vel szűnt meg a szerződése. 1 fő takarító műszaki személyzet az év folyamán tartós megbízási díjjal lett alkalmazva.

III. SZAKMAI MŰKÖDÉS:

Nyitvatartás

Nyitvatartás a (központi) könyvtárban

Mutatók	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Heti nyitvatartási órák száma (a központi könyvtárban) (óra)	38	45	42	11 %
Hétfői (szombat, vasárnap) nyitvatartás hetente összesen (óra)	4	8	8	100 %
Heti 16 óra utáni nyitvatartás összesen (óra)	7	11	8	14 %
Nyári záravatartási idő Munkanapok száma:	0	0	0	0 %

Téli zárva tartási idő Munkanapok száma:	0	0	0	0 %
Nyitvatartási napok egy átlagos héten	6	6	6	0 %
Nyitvatartási napok száma a tárgy- évben:	296	250	252	-15 %

A könyvtár 2019. március 11-től 2019. május 14-ig az új épület átadásáig zárva tartott. A nyitást követően a korábbi rendnek megfelelően heti 6 napon 38 órában működött, hétfőn és csütörtökön 13-18-ig, kedden, szerdán és pénteken 9-17-ig, szombaton 9-13-ig tartott nyitva. A különböző eseményekre, programokra, közösségi alkalmakra, terem bérletes rendezvényekre elsősorban a zárórát követően kerül sor 17-18 órai kezdéssel, ekkor a látogatók könyvtári szolgáltatásokat már nem vehetnek igénybe. A hétvégi nyitva tartás július 1-től a felmerülő igényeknek és a nyári időszámításnak megfelelően bővült, szombaton 9-17-re módosult, a későbbiekben a munkarend átszervezésével állandósult.

A fiókkönyvtárak száma:

Mutatók	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Heti nyitvatartási órák száma a fiókkönyvtárakban (összesítve, óra)				
Hétvégi (szombat, vasárnap) nyitva tartás (összesítve, óra)				
Heti 16 óra utáni nyitva tartás (összesítve, óra)				
Nyári zárva tartási idő Munkanapok száma (összesítve):				
Téli zárva tartási idő Munkanapok száma (összesítve):				
Nyitvatartási napok száma a tárgy- évben (összesítve):				

Olvasói és dolgozói számítógépek

Olvasói számítógépek száma helyben használatra	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez ké- pest
Katalógus (csak az IKR/OPAC érhető el)	0	1	1	100 %
Olvasói munkaállomás	12	19	21	75 %
Dolgozói munkaállomás	14	14	14	0 %
Összesen	26	34	36	35 %

Számítógépek, reprográfiai eszközök, hangtechnika állapota:

Skála: 1- nagyon jó, 2- jó, 3- megfelelő, 4- rossz, 5 nagyon rossz

Számítógép:

3 évnél fiatalabb (db):	25
3 évnél idősebb, de felújított (db):	2
3 évnél idősebb, de nem felújított (db):	8
összesében jelenlegi állapotuk egy 1-5 skálán:	2

Reprográfiai eszköz:

5 évesnél fiatalabb (db):	2
5 évesnél idősebb, de folyamatosan karbantartott (db):	3
5 évesnél idősebb, de nem karbantartott: (db):	1
jelenlegi állapota egy 1-5 skálán:	4

Projektor: van/nincsDigitális fényképezőgép: van/nincs**Hangtechnikai eszközök megnevezése:**

kézi mikrofon (db):	4
csíptetős mikrofon (pár):	1
erősítő (db):	2
keverő (db):	2
hangfal (pár):	1
rögzített hangfal (pár):	1
Jelenlegi állapotuk, egy 1-5 skálán:	2

A meglevő infrastruktúra az új épületben részben lecserélődött. A számítógépes oktatóteremben 15 db, az olvasók tájékoztatására és kiszolgálására további 7 db dolgozói laptop lett beüzemelve. Az emeleti konferenciaterem 2 rögzített hangfallal, egy kézi és egy vezetékes mikrofonnal és erősítővel került átadásra.

Internet-szolgáltatás adatai

Sávszélesség: 250/100 Mbit/s

Sebesség: 80/40 Mbit/s

Olvasói wifi szolgáltatás: van / nincs**Az intézmény szakmai szervezeti egységei által végzett tevékenységek ismertetése****Gyűjtemény****Gyűjteményfejlesztés**

Mutatók	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Gyarapításra fordított összeg (bruttó ezer Ft)	4058	2903	4823	19 %
- ebből folyóirat (bruttó ezer Ft)	912	900	842	-8 %
- ebből CD/DVD/elektronikus dokumentum (bruttó ezer Ft)	0	150	109	100 %

Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma (db)	545	400	416	-24 %
Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma (db)	47	30	33	-28 %
Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma (db)	-----	-----	-----	-----
Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma (db)	2	20	2	0 %
A könyvtári állomány éves gyarapodása összesen (db)	1730	1800	1811	5 %
A gyűjteményből apasztott dokumentumok száma	10930	800	3000	-73 %

Az állománygyarapítás 2019-ben a kialakított gyűjteményrészeknek megfelelően történt minél szélesebb választékot kínálva az olvasók számára. A beszerzés az új könyvtár nyitását követően indult és legnagyobb ütemben az utolsó negyedévben történt. A legnépszerűbb *Csak könnyedén!*, *Minden korban emberül* és az *Izgalmak útvesztője* közel 200-200 új címmel gyarapodott, amely az újonnan beszerzett állomány egyharmadát tette ki. A beleltározott dokumentumok száma 1811 db, melyből a *Majdnem felnőtteknek* gyűjteményrészbe és a gyermekkönyvtárba bekerült gyermek- és ifjúsági irodalom 502 db, a szakirodalom 523 db, szépirodalmi mű 786 db volt. A 2019. évi *Érdekltség-növelő támogatás*, 1803e Ft teljes összege könyvbeszerzésre lett fordítva, hogy az intézmény beszerzési keretével (3020 e Ft) együtt minél több újdonság várja az új épületben az olvasóközönséget. A *IX. Márai-program* keretében 150e Ft értékben 63 db dokumentum került állományba. Hagyatékból, tiszteletpéldányból és olvasói ajándékból 295 db dokumentum lett beleltározva. Az új könyvek beszerzése a helyi könyvesbolton keresztül történt 21% engedménnyel, folyamatos, személyes kapcsolattartás és rugalmas kiszállítás mellett, az igényekhez igazodva.

A folyóirat előfizetés összege és a kínálat, az olvasói igényeket és a lapok megjelenését figyelembe véve alapvetően nem változott, 136 cím 142 példánya közül válogathattak a könyvtárba járók, melyek közül 58 cím érkezett NKA támogatással. Az időszak kiadványok beszerzése többségében a Könyvtárellátón keresztül történt. A napilapok és magazinok a Magyar Postánál továbbá közvetlenül a kiadóknál lettek előfizetve.

A hangoskönyv-kínálat az elmúlt évek újdonságaival lett bővítve, 52 db új cím került a *Hangoskönyvtárba*.

Az átköltözést követően a raktárba került állomány rendezése során elhasználódás és avulás címén – az elmúlt év nagyobb mértékű apasztását követően – további háromezer kötet került kivonásra.

Gyűjteményfeltárás

Mutatók	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	84290	86200	86305	2 %
Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama percben kifejezve)	38	38	38	0 %

Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve (átlagosan)	10	9	10	0 %
A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	92	92	92	0 %

A gyűjteményfeltárás a költözködés miatt az év folyamán nem volt folyamatos, a beszerzéshez igazodva történt. Változatlan személyi feltételek mellett az utolsó negyedévben beszerzett dokumentumok feldolgozásának időtartama nyúlt hosszabbra az év végi szállítások következtében. A HUNTEKA könyvtári integrált rendszerben az új beszerzések elektronikus feldolgozása hiánytalanul megtörtént, retrospektív feltárás az elmúlt évben nem volt.

A könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer megnevezése: HUNTEKA

Beszerzés éve: 2007

Az IKR folyamatos frissítése biztosított: igen/nem

Állományvédelem

Mutatók	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	129	125	0	-100 %
Muzeális dokumentumok száma	-----	-----	-----	-----
Restaurált muzeális dokumentumok száma	-----	-----	-----	-----
Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	-----	-----	-----	-----
Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	17801	40000	44545	150 %

Az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve a kötésre szánt könyvek leválogatása, továbbá a helyismereti jelentőséggel bíró időszak kiadványok példányainak átvizsgálása, kötészetre való előkészítése és elszállítása megtörtént, a bekötött példányok beérkezése következő év elejére várható.

A Makovecz-épület új mágnes csíkokon alapuló vagyónvédelmi rendszerrel lett felszerelve, melynek következményeként a költözés során valamennyi szabadpolcra kikerülő dokumentum új biztonsági jellel lett ellátva.

Használati mutatók

Könyvtárhasználat

Könyvtárhasználat	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Beiratkozott olvasók száma (fő)	2556	2800	2769	8 %
A könyvtári látogatások száma (db)	30950	33000	42733	38 %
Ebből csoportok (db)	98	60	107	9 %

A könyvtárhasználat az elmúlt évben az új épület átadásának köszönhetően - a kevesebb nyitva tartási nap ellenére – minden területen növekedést mutat. A könyvtári látogatások száma kiugróan magas lett. Az újonnan beírt olvasók száma 63 %-kal, a rendszeresen kölcsönzőké 25 %-kal emelkedett. A könyvtárral az év folyamán az óvodások és az általános iskolás csoportok *Könyvtárfelfedező bejárásokon*, a középiskolai osztályok a „*Könyvtár a város közepén*” könyvtári órán ismerkedhettek meg. A turista csoportok száma 40 volt, az egyéni látogatókkal együtt közel ezren tekintették meg a Makovecz-épületet. A látogatottsági mutató növekedése az épület újdonsága mellett a közösségi funkció erősödésének, a rendezvények száma emelkedésének, új célcsoportok és partnerek bevonásának is köszönhető.

Dokumentumforgalom

Könyvtárhasználat	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	36450	36500	34951	-4 %
- Ebből kölcsönzött e-dokumentumok száma (db)	-----	-----	-----	-----
Helyben használt dokumentumok (db)	74419	75000	73104	-2 %
Könyvtárközi kölcsönzés - küldött dok. (db)	-----	-----	-----	-----
Könyvtárközi kölcsönzés - kapott dok. (db)	141	150	123	-13 %
Irodalomkutatások, témafigyelések száma (db)	-----	-----	-----	-----

A nyitva tartási napok csökkenése a kölcsönzésben jelentkezett egyedül negatívumként, melynek oka, hogy a rendszeresen kölcsönzők kevesebb alkalommal tudták igénybe venni a szolgáltatást. Az újonnan beiratkozók olvasói szokásai még kialakulóban vannak, megfontoltabban kölcsönöztek, egy-egy alkalommal kevesebb dokumentumot vittek ki.

Online és elektronikus szolgáltatások

Elektronikus szolgáltatások

A távolról elérhető és helyben igénybe vehető szolgáltatások fejlesztése. Amennyiben fejlesztésre került a tárgyévben, kérjük 1-est írjon, ha nem, akkor 0-át.

Szolgáltatás	2019-ben megvalósult (I=1/N=0)	A fejlesztés részletes leírása
Honlap	0	
OPAC	0	
Adatbázisok /hazai vagy külföldi adatbázis/	0	
Referenz szolgáltatás	0	
Közösségi oldalak	0	
Hírlevél	0	
RSS	0	

Építenek-e saját adatbázist a könyvtárban (pl. helytörténeti):

Igen/nem:

Ha igen, akkor milyen témakörben: 1. Helyismereti cikkadatbázis helyismereti témakörben
(Csongrád Megyei Hírlap, Délvilág, Délmagyarország); 2. Makói Elektronikus Könyvtár

Online szolgáltatások	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %- ban előző év- hez képest
Távhasználatok száma	264050	265000	265085	1 %
A könyvtár honlapja (teljes webhely) mely nyelveken érhető el a magyaron kívül	-----	-----	-----	-----
A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)	7	6	6	-14 %
A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	91	80	69	-24 %
A könyvtárban használható adatbázisok száma	4	4	4	0 %
A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgálta- tások száma (db)	3	3	3	0 %
A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgálta- tásokat igénybe vevő használók száma (fő)	2346	2500	2979	27 %
A könyvtári OPAC használatának gyako- risága (használat/év) (kattintás az OPAC- ra)	4565	5000	5203	14 %
Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma (db)	-----	-----	-----	-----

A könyvtár portálján az eseményekről, rendezvényekről, a költözkedésről, az épület átadásáról jelentek meg elsősorban hírek, továbbá a nyitva tartásról is tájékozódhattak az olvasók. Az OPAC az elmúlt évi frissítést követően folyamatosan elérhető volt, mely pozitívként jelenik meg a használók számában. A közösségi oldalak aktív követői több mint hatszázzal lettek többen, számuk közel három-ezerre nőtt, elsősorban az építkezéssel kapcsolatos híreknek, másrészt az évek óta igényesen összeállított könyvtári tartalmaknak és az itt megjelenő újonnan beszerezett dokumentum- és folyóirat ajánlónak köszönhetően.

Digitalizálás

	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Digitalizált dokumentumok száma	-----	-----	-----	-----

Közzététel helye, módja:

A könyvtárban digitalizálás az elmúlt év folyamán nem történt.

Képzések, könyvtári programok, kiállítások

Összesítő táblázat

	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Az összes könyvtári képzés, program száma	213	160	240	13 %
A könyvtári programokon, képzéseken résztvevők száma összesen	6999	6000	9846	40 %
A könyvtári képzéseket, tevékenységeket támogató helyi kiadványok száma	-----	-----	-----	-----

Téma szerint

	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
A könyvtár által szervezett olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések és programok száma	84	60	49	-42 %
A könyvtár által szervezett olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzéseken és programokon résztvevők száma	2747	2050	1417	-48 %

A könyvtár által szervezett digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések és programok száma	12	10	16	33 %
A könyvtár által szervezett digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzéseken és programokon résztvevők száma	137	125	173	26 %
A könyvtár által szervezett engedélyezett, akkreditált képzések, továbbképzések száma	-----	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett engedélyezett, akkreditált képzéseken, továbbképzéseken résztvevők száma	-----	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett könyvtárhasználati foglalkozások száma	32	25	66	106 %
A könyvtár által szervezett könyvtárhasználati foglalkozásokon résztvevők száma	587	475	1452	147 %
A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi közösségi programok , rendezvények száma összesen	46	40	69	50 %
A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi közösségi programok , rendezvényeken résztvevők száma	1599	1500	4010	151 %
A könyvtárban szervezett időszakai kiállítások száma	9	10	12	33 %
A könyvtárban szervezett időszakai kiállítások látogatóinak száma	1396	1600	2123	52 %
Egyéb témájú programok, képzések száma	30	15	28	-7%
Egyéb témájú programon, képzésen résztvevők száma	533	250	671	26 %
Az összes könyvtári képzés, program száma	213	160	240	13 %

Célcsoport szerint

*Minden célcsoport csak egyszer számolható a rendezvény fő célja szerint.

	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
A könyvtár által szervezett hátrányos helyzetűeket célzó , a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális képzések, programok száma	5	5	3	-40 %
A könyvtár által szervezett hátrányos helyzetűeket célzó , a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális képzéseken, programokon résztvevők száma	62	70	100	61 %
A könyvtár által szervezett nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	-----	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett nemzetiségi közösségi identitást erősítő programokon résztvevők száma	-----	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett fogyatékos-sággal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	-----	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett fogyatékos-sággal élők könyvtárhasználatát segítő képzéseken, programokon résztvevők száma	-----	-----	-----	-----
A könyvtár által a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések száma	6	10	17	183%
A könyvtár által a nyugdíjas korosztály számára szervezett programokon, képzéseken résztvevők száma	47	80	376	700%
Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	17	15	15	-11%
Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvényeken résztvevők száma	1341	1300	1588	18%

Egyéb célcsoportnak szánt képzések száma	-----	-----	-----	-----
Egyéb célcsoportnak szánt képzésen résztvevők száma	-----	-----	-----	-----
Az összes könyvtári képzés, program száma	28	30	35	25 %

A Makovecz-épület műszaki átadását követően a nagyközönség februárban bejárásokon vehetett részt. A könyvtár első figyelemfelkeltő akciója a nyitás előtt a magyar költészet napjához kapcsolódott. A *Kézről-kézre: költöznek a versek* akció keretében a főtéren keresztül, kézről-kézre vándoroltak a verseskötetek új helyükre a lakosság bevonásával.

Az elmúlt évben a legdinamikusabb emelkedés a könyvtárhasználati alkalmak számában történt. 32 alkalom szolgált az általános és középiskolai korosztály számára, hogy megismerjék a könyvtár új épületét, a gyűjtemények használatát.

Az új épület adottságai lehetővé tették új típusú rendezvények megtartását új partnerek bevonásával. Konferenciáknak, sajtótájékoztatóknak is helyet adott a könyvtár. Nyáron a „...marosmenti Konstantinápoly” kulturális programsorozat helyszíne lett az átrium, a kutatóteremben az Angyalsóhaj Alapítvány Művészetek Akadémiájának népi ének kurzusa zajlott.

A foglalkoztató terem az év során helyet adott a Zsúrmóka mondókás baba-mama foglalkozás, a Makóiak József Attila Köre és a Könyvklub foglalkozásai mellett a sakkosoknak, a Makói Fotó Barátok Egyesületének, rendszeres összejövetelei megtartására is.

Az előadóterembe folytatódtak a Koffer úti élménybeszámoló előadássorozatai, és a Műzli Klub. Szeptembertől vallási programsorozat kezdődött, novembertől jóga tanfolyam indult. Kiállító térként először a Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola használta ki a rendezvényterem adottságait művészeti záró kiállításán. Ezt követően itt tekinthették meg az érdeklődők a Múzeumok Éjszakája rendezvénysorozat részeként a *Magyarországi fehérhímzések* vándorkiállítását. A kiállítótér a könyvtári hagyományoknak megfelelően makói kötődésű alkotók bemutatkozásának is helyet ad, melyek közül az egyik legsikeresebb volt Antoni Sándorné Laczi Mária 94. születésnapjára rendezett festménykiállítása.

2019-ben a könyvtár tíz programot szervezett az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozat alkalmából különböző korosztályok számára. Az eseményeken több mint 800-an vettek részt. Év végén Lélekmelengető estek címmel indult programsorozat dr. Gógh Edit neurológus, pszichiáter főorvos Önismeret, emberismeret, lélekismeret előadásával, Molnárné Bárdi Katalin Aranyanyu díjazott bemutatkozásával és könyvbemutatóval.

Szolgáltatások nemzetiségek és fogyatékkal élők számára

Nemzetiségek számára biztosított dokumentumok, szolgáltatások

A településen élő nemzetiségek KSH adatok alapján (nemzetiség/fő), a település lakosságához viszonyított aránya 2,44 (%)

Dokumentumok a nemzetiségek számára	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Könyvek	-----	-----	-----	-----
Folyóiratok (címek száma)	-----	-----	-----	-----
Elektronikus dokumentumok	-----	-----	-----	-----
Összesen	-----	-----	-----	-----

2019-ben a nemzetiségiak részéről továbbra sem merült fel igény dokumentumok beszerzésére, a könyvtár az egyedi igényeket az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül elégíti ki.

Szolgáltatások fogyatékkal élők számára

Szolgáltatások száma	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	8	17	18	125 %
Fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	4	4	4	0 %

Az új Makovecz-épület akadálymentesített tereiben az elmúlt évben a Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesületének makói csoportja több alkalommal klubfoglalkozást tartott. A vakok és gyengénlátók továbbra is igénybe vehetik a könyvtár részben akadálymentesített honlapját, zenei- és hangzó gyűjteményét, hangoskönyv kínálatát, továbbá a Nagybetűs könyvek különgyűjteményét. A siketek és nagyothallók kommunikációját jeltolmács tanfolyamot végzett kolléga segítette.

IV. FEJLESZTÉSEK

- 1. Épület állapota (kérjük kiválasztani):**
Legutóbbi részleges vagy teljes felújítás éve:
 2019. május 14. új épület került átadásra

- 1) Használhatatlan (a könyvtár ideiglenes helyen működik, mert az eredeti épület nem használható).
- 2) Dohos, nedves, omladozó vakolat, huzatos nyílászárók, elégtelen fűtés, elégtelen szellőzés, sötét terek (ezen jellemzők közül bármelyik megléte esetén, pl. az épület 30%-ban).
- 3) Tíz évnél régebbi festés, korszerűtlen világítás, gazdaságtalan fűtés (ezen jellemzők közül bármelyik megléte esetén, pl. az épület 30%-ban).
- 4) Viszonylag karbantartott, de esztétikailag kifogásolható.
- 5) Felújított, esztétikusan berendezett.
- 6) A modern könyvtáráépítészeti trendeknek megfelelő terek
- 7) Egyéb:.....

A 2019. május 14-én átadásra került új könyvtáráépület terve Makovecz Imre Kossuth- és Ybl-díjas építész utolsó munkáinak egyike volt, melyet a MAKONA Tervező Kft. munkatársai Szenté-Vargáné Gerencsér Judit felelős építész tervező irányításával dolgoztak ki. A kivitelezés az Építésmester Tervező és Kivitelező Zrt. által valósult meg Magyarország Kormányának Makovecz-örökséget támogató programjának keretében a városközpont rehabilitációjával közös beruházásként 2,6 milliárd Ft-ból.

Az épület három szintes, 1844 m² alapterületű. Az olvasók által nyilvánosan használt terület 1351 m². A nem nyilvános terek nagysága 493 m², melyből a tömör könyvraktár 71 m²-es, befogadó képessége kb. 37 e kötetnyi, 1060 polcfolyó méter.

Az új épület a középületekre vonatkozó előírásoknak megfelelően teljesen akadálymentesített, megközelítésében, használatában, a szabadpályák közötti távolság és a közlekedési útvonalak tekintetében egyaránt. A tájékozódást vakok- és gyengén látók számára tapintható Braille feliratok, információs táblák és piktogramok segítik. A szinteket külön lépcsőházban lift köti össze.

Bútorok állapota (kérjük kiválasztani):

Legutóbbi részleges vagy teljes felújítás éve:

2019. Mezei Gábor Munkácsy Mihály-díjas magyar belsőépítész, bútortervező tervei alapján megvalósult egyedi tervezésű új bútorok.

- 1) Használhatatlan
 - 2) Nem esztétikus, régi (20 évnél régebbi bútorok)
 - 3) Még használható (15 évnél régebbi bútorok)
 - 4) Újszerű (10 évnél régebbi bútorok)
 - 5) Korszerű (5 évnél régebbi bútorok)
 - 6) Új (0-5 év közötti beszerzésű bútorok)
 - 7) Egyéb:.....
2. **Intézményi terek / épületek infrastrukturális fejlesztési tervek bemutatása, oktatói terek bemutatása**

Az épület nyilvános terei

Földszint: ruhatár, folyóiratolvasó, kávézó, könyvtári információs pont, szabadpolcos olvasóterem a felnőtt szép és szakirodalommal és a kiemelt gyűjteményrészekkel, hangos könyvtári gyűjtemény (zenei lemezek és hangoskönyvek)öbölsezerűen, zenehallgatási lehetőséggel, átrium, kiszolgáló helyiségek

Emelet: több funkció konferencia terem (előadó,társalgó és kiállítási tér), kutató / klubszoba helyismereti gyűjteménnyel, gyermekkönyvtár szabadpolcos olvasóteremmel, számítógépes oktató terem, foglalkoztató terem

Tetőter: gyermekkönyvtári galéria

Az új terek funkciója az inspiráló környezetben: az olvasás, a tanulás, a tudás, a személyes találkozások ösztönzése az oktatást, az élethosszig tartó tanulást a leszakadó rétegek felzárkóztatását segítve, esélyegyenlőséget teremtve, a gyerekeket, fiatalokat, családokat motiválva a szabadidő tartalmas igényes eltöltésére a közösségi élmények erősítésével.

3. **Megvalósult infrastrukturális fejlesztések**

Az új épületben infrastrukturális fejlesztés nem történt.

4. **Jelentősebb eszközbeszerzések**

Megnevezés	darab	ezer forint	megjegyzés
Gépjármű	----		
ebből személygépkocsi			
Számítógép	----		
ebből olvasói			
ebből szerver			
Fénymásoló	----		
Szkenner	----		
Storage, egyéb adattároló (kapacitását a megjegyzésbe kérjük megadni Tb-ban)	----		

IKR fejlesztés	----		
egyéb:.....	----		
Eszközbeszerzésre fordított összeg összesen	----		

Intézményi költségvetésből jelentősebb eszközbeszerzés – tekintettel az új beruházásra –nem történt.

5. Pályázatok, projektek

Hazai pályázatok megnevezése	Pályázott összeg (ezer Ft)	Elnyert összeg (ezer Ft)	Támogató	Kezdet	Befejezése
Minősített Könyvtári Cím előkészítő	500	500	NKA	2018.02.01	2019.05.31.
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Európai Unió pályázatok megnevezése	Pályázott összeg (ezer Ft)	Elnyert összeg (ezer Ft)	Támogató	Kezdet	Befejezése
DJP Pontok fejlesztése / GINOP-3.3.1-16-2016-00001 /	-----	-----	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	2018.07. 25.	2019. 07. 04
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Egyéb, nem hazai forrásokra épülő pályázatok megnevezése	Pályázott összeg (ezer Ft)	Elnyert összeg (ezer Ft)	Támogató	Kezdet	Befejezése
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

2019-ben zárult az „Új élményközpontú könyvtár, minőségi szolgáltatásokkal” pályázat, melynek a minősítést előkészítő része már az új könyvtárban fejeződött be. Ezt követően a Somogyi-könyvtár munkatársai a minőségirányítási stratégia, folyamattervezés, partnerkapcsolati háló, kommunikáció és önértékelés témákban tartottak mentorálási napot.

Befejeződött a „Közösségi internet hozzáférési pontok fejlesztése, szolgáltatási portfóliójuk bővítése” című, kiemelt projekt keretében lefolytatott „Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése” nyertes pályázat egy éves megvalósítási szakasza. Az elnyert hálózati és infokommunikációs eszközöket az intézmény a használók digitális kompetencia fejlesztéséhez a program célkitűzéseinek megfelelően népszerűsíti és használja.

V. MENEDZSMENT, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ

A menedzsment és a minőségirányítási tevékenységek megvalósulása 2019-ban, a könyvtár kommunikációs tevékenységének bemutatása

Kommunikáció	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Kommunikációs költségek (ezer Ft)	-----	-----	-----	-----
TV megjelenések száma (fizetett hirdetések nélkül)	29	30	35	21 %
Rádió megjelenések száma (fizetett hirdetések nélkül)	19	20	20	5 %
Írott sajtó megjelenések száma (fizetett hirdetések nélkül)	20	20	25	25 %
Online hírek száma	46	50	114	213 %
Közösségi médiában megjelenő hírek száma	218	150	195	-10 %
Hírlevelek száma	48	40	56	17 %
Fizetett hirdetések száma (médiától függetlenül, becsült érték, ezer Ft)	-----	-----	-----	-----
Egyéb: prospektus	-----	-----	1	100%

A könyvtári beruházás befejezését és az új épület megnyitását fokozott érdeklődés jellemezte az írott és az online média részéről egyaránt. Mind a helyi, mind az országos sajtó megjelenésben ez került előtérbe. A könyvtár átadása alkalmából az önkormányzat kéthetente megjelenő újsága a Makói Hírek különszámmal jelentkezett, a városfejlesztés szempontjából is kiemelkedő beruházásról 12 lapos, színes prospektus is készült. A könyvtár átadását és az azt kísérő programokat élőben közvetítette a helyi televízió, az ünnepi esemény az országos médiába is bekerült. Az átadásáig a beruházást rendszeresen megtekintette Makó város polgármestere, mely a Makói Városi Televízió hírei között kiemelt helyet kapott. A nyitást követően a könyvtárban megvalósuló programokról, eseményekről szóltak a tudósítások, melyek elsősorban az online médiában jelentek meg. A helyi internetes újság a Makó Híradó a könyvtárral kapcsolatos egyéb hírekről is rendszeresen írt.

Partnerség, együttműködések

Közösségi szolgálat/önkéntesség

Közösségi szolgálat/önkéntesség	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma	51	40	70	37 %

Az iskolai közösségi szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	12	12	13	8 %
A könyvtárban dolgozó önkéntesek száma	5	5	7	40 %

Partnerség

A könyvtárral írásos együttműködést kötő partnerek száma	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
Civil szervezetek	1	5	5	400 %
Határon túli könyvtárak	-----	1	-----	-----
Vállalkozók	-----	1	1	100 %
Oktatási intézmények	12	12	13	8 %
Egyéb	-----	-----	-----	-----
Összesen	13	23	19	46 %

Használói elégedettség mérés

Használói igény- és elégedettség mérések	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	változás %-ban előző évhez képest
A használói igény- és elégedettség-mérések száma	0	2	1	100 %
A használói igény- és elégedettség-mérések során a válaszadó használók száma	0	300	249	100 %

Innovatív megoldások, újítások: (a sorok száma bővíthető)

Megnevezés	Leírás, ismertető
családi könyvtár	kiemelt gyűjteményegységekre és közösségi terekre épülő élményközpontú szolgáltatások

A minőségirányítás területén az elmúlt év legfontosabb feladata a költözködést követően a munkafolyamatok hatékony megszervezése és kialakítása volt, különös tekintettel a kulcsfontosságú folyamatokra, a Makovecz-örökség és a könyvtárban elhelyezett műtárgyak bemutatására, a közérdekű infor-

mációk átadására, a könyvtári könyvek előjegyzésére, a körök, közösségek működtetésére és fenntartására, a használók digitális kompetenciájának fejlesztésére, könyvtárpedagógiára és gyarapításra vonatkozóan.

Év elején a költözködést megelőzően használói igényfelmérés zajlott annak érdekében, hogy a szolgáltatások kiépítése minél inkább az olvasói igényeknek megfelelően történjen. A legjelentősebb változás gyűjteményrészek kiemelése, bevezetése és elfogadtatása volt. Az elmúlt évben a jelekkel és jelzetekkel már ellátott és átsorolt kötetek tematikusan kerültek ki a polcokra a családi könyvtárak analógiájára. Az olvasókkal való kommunikációban fokozott jelentőséggel bírt a gyűjteményrészek tartalmának és használatának megismertetése.

A Makovecz-örökség és a műtárgyak bemutatása bekerült a könyvtárpedagógiai programba, a turisztikai vezetéshez látogatói segédlet készült.

Az új épület átadásával új partnerkapcsolatok realizálódtak. A fotózást kedvelők baráti társasága rendszeresen megtartott összejövetelei mellett év végén kiállítást is jelentkezett. A helyi sakkszakosztály heti két alkalommal edzőmérkőzéseket játszott, versenyeket szervezett és nyári tábor is tartott. Az oktatás és szociális támogatás terén a fiatalokat segítő alapítvány nyári programjainak sajtótájékoztatója és a Művészetek Akadémiájának népi ének kurzusa egyik helyszínéül választotta a könyvtárat. Az egyik vallási közösség előadássorozatot indított, melynek háttérében a jó olvasói partnerkapcsolat állt.

VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FŐBB ADATOK

Bevételi és kiadási előirányzatok alakulása:

	Pénzügyi adatok <i>(ezer Ft-ra kerekítve)</i>	2018. évi tény	2019. évi terv	2019. évi tény	eltérés %-ban az előző évhez képest
Bev étel	Az intézmény működési bevétele	1 764	1 100	1 618	-8 %
	Ebből a könyvtár szolgáltatásaihoz köthető bevétel (nem fenntartótól származó bevételek)	459	1 100	541	18 %
	– ebből a késedelmi díjbevétel	58	70	12	-79 %
	– ebből beiratkozási díjbevétel	401	300	529	32 %
	Támogatás, kiegészítés és átvett pénz- eszköz	19 959	----	25 027	25 %
	– ebből fenntartói támogatás	18 959	43 364	25 027	32 %
	– ebből felhasznált maradvány	-----	-----	-----	-----
	– ebből pályázati támogatás	1 000	-----	-----	-100 %
	– a pályázati támogatásból EU-támogatás	-----	-----	-----	-----
	Egyéb bevétel összesen	450	-----	-----	-100 %
	Bevétel összesen	2 2173	44 464	26 645	20 %

Kiadás	Személyi juttatás	24 301	22 904	22 105	-9 %
	Munkaadókat terhelő összes járulék	4 537	4 466	4 136	-9 %
	Dologi kiadás	6 226	13 105	18 633	199 %
	Egyéb kiadás	-----	100	677	100 %
	Kiadás összesen	35 064	40 575	45 551	30 %

Dátum: 2020. február 28.



Dátum:

.....
aláírás
Fenntartó



**A makói József Attila Múzeum
2019. évi munkajelentése**

Készítette:

Szikszai Zsuzsanna- igazgató, néprajzkutató

Makó, 2020. március

*Egyszerre otthont adni a múltnak,
a gyökereknek,
és bemutatni a jelent,
a modern, európai színvonalú magyar művészetet.
/Ernst Lajos/*

1.Bevezető:

Ernst Lajos műgyűjtő, mecénás, múzeumalapító, kormányfőtanácsos szavait választottam az éves beszámolónk mottójául. Ez a néhány sor jellemzi tömören az intézményünk küldetés nyilatkozatát, az itt dolgozók hitvallását, elkötelezettségét, a muzeológiai ágak közötti egyensúlyra és összhangra való törekvésünket. Az 1950-ben alapított József Attila Múzeum a helyi közösségi emlékezet legfontosabb és legkiemelkedőbb helye. Egyik legfontosabb feladata, hogy átgondoltan gyűjtse, megőrizze, feldolgozza és bemutassa a gazdag helytörténeti múlt emlékeit. Kiállításait és szakmai programjait a helyi igények figyelembevételével alakítja ki. A múzeum gyűjteményei olyan tudástárak, melyekből bőven meríthetnek az oktatás és a tudomány képviselői. Nemcsak tudományos, hanem közművelődési intézmény is, gyarapítja és közvetíti a tudást. Részt vállal térségünk széles körű oktatási tevékenységében az óvodától a különféle élethosszig tartó képzésekig. Kiállításainkkal egyszerre kívánunk ismereteket és élményt nyújtani. Célunk a látogatói magatartás aktivizálása, az összefüggések fölismerésének elősegítése, a kulturális javak befogadása iránti igény növelése. A József Attila Múzeum, a városunk és a régió kiemelt turisztikai célpontja. Kiállításainkat, kiadványainkat és rendezvényeinket ennek tudatában is tervezzük. Emellett múzeumunk fontos hivatása, hogy ablakot nyisson a világra.

A 2019-es esztendő eseményekben, támogatásokban, szakmai eredményekben bővelkedő év volt. Eredményes évet tudhatunk magunk mögött, hiszen a látogatószám tekintetében ismét növelni tudtuk azon érdeklődők számát, akik nyitottak a kulturális örökségünkre. Összehasonlításként 2018-ban 26.750 fő, míg 2019-ben 32 461 volt az ideérkezők száma.

Ez a kiemelkedő szám a kiállítások sokszínű, és változatos témáinak, az EFOP-3.3.2.-16-00174 „Menjünk mi is múzeumba” című projektnek is köszönhető.

A 2019-es évet „A jó kép születik, nem lehet akarni...” címmel Koszta József gyűjteményes kiállítása nyitotta, majd következett Makó Város 320 „Örökségünk” , mely a múzeumunk négy nagy gyűjteményének legértékesebb darabjait mutatta be, ezután Kubinyi70 – Kubinyi Anna makói születésű képzőművész életmű kiállítása következett, s az évet Boldizsár Dóra és Makói Juhász István, „Személyes” elnevezésű tárlata zárta, csak hogy a nagyobbakat említsem meg.

A múzeum gyűjteményei is gyarapodtak, a beérkezett tárgyak leltározását egész évben folyamatosan végezték a muzeológusok, így a néprajzi gyűjtemény, a Börcsök Attila Néprajzi

Különgygyűjtemény, a történeti gyűjtemény, a képzőművészeti gyűjtemény, irodalmi gyűjtemény, a fotótár, adattár, történeti dokumentáció, néprajzi adattár, könyvtár összesen több mint **94 111** leltározott tételt tartalmaz. A 2018-ban megkezdett Istók-hagyaték feldolgozása, tisztítása, konzerválása is tovább folytatódott. Ezenkívül a 16.000 darabból álló Homonnai üvegnegatívak újabb 2.000 db leltározása készült el.

A múzeum udvarán a **szabadtéri néprajzi kiállításunkat** egy 19. század végi **kotárkával**, egy 1856-os deszkás **hambárral** és egy közel 160 éves szántalpas **gabonáskassal** bővítettük. Az 1984-ben épített putri üres épületébe egy állandó kiállítást rendeztünk be, amely bemutatja a Honvéd város rész /Türr utca/ egykori lakóinak életmódját. A megújult skanzenet áprilisban a Tájházak Napján adtuk át a nagyközönségnek, Dr. Cseri Miklós a szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeum főigazgatójának ajánlásával.

Intézményünk és az Istók Margit Alapítvánnyal karöltve szervezte és bonyolította le a „**Maros menti Konstantinápoly**” programsorozatot, amely augusztus hónapban majd minden este hívta és várta a kultúrát, művészeteket kedvelő makói közönséget.

13 nyári múzeumi tábort szerveztünk, melyekre mint minden évben nagy volt az érdeklődés. Több témakörben indítottuk el a táborokat, volt honismereti, régészeti, fazekas, takács, horgolós, nemezelős, fotó és videó, képzőművészeti, kézműves.

Restaurálási munkálatok is zajlottak, **Kubinyi Anna: Maros-part** című 10 négyzetméteres gobelinjét sikerült megújítanunk és az új Makovecz Imre által tervezett könyvtárunkban megfelelő helyre és körülmények közé elhelyezni. Az NKA támogatásával **Barcsay Jenő: Kékegű táj** című festményét a makói származású Brutyó Mária restaurálta.

Ebben az évben jelent meg a **József Attila Múzeum III. évkönyve**, amely a Néprajzkutatók Makói Találkozójának előadásait gyűjtötte össze.

A múzeum szakmai kiadványainak sorát gazdagította a **Erdei Gáborné: A makói fehér hímzések mintagyűjteménye**, a Makói Múzeumi Füzetek sorozatban, **Hangai Etelka-Tamasy Aladár: Menekülés az ismeretlenbe** című kötet.

2018-ban megpályázott Járasszékhelyi települési önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatásán, **2,6 millió forintot nyertünk weblap fejlesztésre**. Ez a munka idén januárban fejeződött be, az új honlap megfelel az információs társadalom elvárásainak és legújabb kihívásainak.

Az intézményünk **3,7 millió támogatást** nyert a 2019. évi Járasszékhelyi települési önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatására kiírt pályázaton, amelyet **raktári egységek állományvédelmi fejlesztésére** fordítunk.

A gyűjtemények digitalizálása is folytatódott, a József Attila Múzeum belépett a Magyar Nemzeti Múzeum által összefogott digitalizálási programba, a **MuseuMap** oldalon

megtalálhatóak az intézmény digitalizált tartalmai (<http://www.museumap.hu/javkm>). A leltározott analóg videóanyagok digitalizálása folyamatban van Víg Zoltán segítségével, az analóg hangzóanyagok digitalizálása befejeződött.

A József Attila Múzeum és Tamásy Aladár, magánszemély kezdeményezésére a makói **Vörös-kereszt restaurálására pályázatot nyújtott be a Lechner Ödön Tudásközpont Népi építészeti programjához. A projektre 2,6 millió forint támogatást nyertünk.** A restaurálási munkákat Szigeti Márton szakrestaurátor végezte. 2019. január 18-án került lebontásra és beszállításra a szakrális emlék. A restaurálási folyamat elég sok időt vett igénybe, hiszen a több mint 160 éves kőkereszt az idők folyamán nagyon rossz állapotba került. A kereszt újra avatására 2019. szeptember 24-én került sor.

A múzeum főépületének időszakos kiállító terét **műtárgybarát környezetté alakítottuk a 2019-es évben.** A kiállítótér nyílászáróira **sötétítő függönyöket** szereltük fel. A terem falait a megszokott fehér szín helyett erős, hangsúlyos színekkel láttuk el. Így a műtárgyak jobban érvényesülnek a tárlókban és a síneken rögzített képkeretekben.

A főépületünk fűtésrendszerét 1981-ben építették ki, azóta nem került sor felújításra. A közel negyven esztendő rendszer napjainkra korszerűtlenné vált. Az ősz folyamán sikerült lecserélni a régi öntöttvas **radiátorokat fan coil** fűtőberendezésekre. Így energiatakarékosabbá, költséghatékonyabbá vált a múzeum fűtésrendszere. Ezen fejlesztés költségeit **Makó Város Önkormányzata** vállalta magára.

József Attila Múzeumban az előző évekhez hasonlóan folytatódott a szakmai, muzeális és közművelődési feladatok ellátása. Számtalan múzeumpedagógiai foglalkozás, témanap, témahét családi nap, könyvbemutató, előadás, konferencia színesítette programjainkat. Ehhez még az is hozzájárult, hogy Makó Város Képviselő Testülete a 2019-es esztendőt a Makó város újjátelepítésének 320. évfordulója alkalmából emlékévként nyilvánította. Több kiállításunk, megemlékezésünk, konferenciák ehhez a programsorozathoz kapcsolódtak.

A fenntartóval és más a városban működő közművelődési- és oktatási intézményekkel összehangolva folyt a munkatervünk összeállítása és a programok lebonyolítása. Feladatokban és eseményekben gazdag, tartalmas és eredményes évet tudhatunk magunk mögött.

2.A múzeum gyűjteményei, és az intézmény gyűjtemény gyarapodása:

Múzeumunk létevére a gyűjtemények tudatos, meghatározott koncepció szerinti gyarapítása és olyan, gyűjteményekre alapozott kiállítások, tudományos kutatások, múzeumpedagógiai programok megvalósítása, amelyek multifunkcionális módon, a különböző társadalmi-kulturális rétegek és korosztályok igényeinek figyelembevételével képesek közvetíteni a város és környezete kulturális értékeit.

Az 1950-ben alapított intézményünk gyűjteményei közül a néprajzi, a történeti és a képzőművészeti élő (gyarapítható), az irodalomtörténetet – megfelelő végzettségű szakmuzeológus hiányában – a fenntartó önkormányzat 2013-ban lezáratta. 2015-ben a képzőművészeti gyűjtemény megnyitását kezdeményeztük az EMMI-nél. Az engedélyt 2015. december 23-tán kaptuk kézhez, így több mint száz alkotást már beletárolhattunk, amelyeket a Makó Város Önkormányzatától kerültek át a múzeumba. 2016 augusztusában Makó Város Képviselőtestülete úgy döntött, hogy a makói születésű Szekeres István grafikusművész életművét, még az alkotó életében megvásárolja és azt a József Attila Múzeumban helyezi el. Így a képzőművészeti gyűjteményünk majd 500 képzőművészeti alkotással gyarapodott. Makó Város Önkormányzata 2017-ben az addig városi kezelésben lévő művésztelepi gyűjteményt átadta az intézményünknek feldolgozásra és gondozásra. Így tetemesen nőtt ismét a képzőművészeti gyűjteményünk.

A néprajzi gyűjteményünket folyamatos növekedés jellemzi, ismét felfedezték városunk lakosai, hogy a hagyatékából, örökségből náluk lévő „régiségek” értékek, és a legjobb helyen egy közgyűjteményben vannak. Megnőtt az ajándékozási kedve a makói lakosoknak.

Gyűjtemény	2016	2017	2018	2019
Néprajz	17388	17451	17678	17714
Történet	13394	13499	13987	14600
Képzőművészet	5203	5663	6100	6152
Irodalomtörténet	2228	2228	2228	2228
Börcsök Attila	8918	9006	9024	9032
Néprajzi Különgyűjtemény				
Segédgyűjtemények				
Könyvtár	15 079	15238	15288	15340
Adattár	3184	3289	3296	3368
Fotótár	7100	7400	9876	11077
Egyéb	10 380	10440	11440	14600
Összesen:	82 874	84214	88917	94111

A jelenleg több mint 26 ezer darabos néprajzi gyűjtemény, amely a múzeum saját gyűjteményéből és a 2014-ben Börcsök Attila a városunknak ajándékozott magánygyűjteményéből áll, a Csongrád megyében található muzeális intézményeket összehasonlítva egyedülálló és kiemelkedően nagy darabszámmal rendelkezik. Néprajzi gyűjteményünk jellemzői: Makón és gyűjtőköri területén 1950 óta gyarapodó festett bútorok (menyasszonyi ládák - 75 db), gondolkodószékek, padok és tékák, 1300 db népi kerámia együttes. Textilgyűjtemény (viseletek, szőttek és hímzések). Parasztpolgári

üveg-, keménycserép-, fajansz-, porcelán gyűjtemény. Vas és zománcos edények. Táplálkozás gyűjtemény: a sütés, főzés, tárolás edényei, eszközei. Szakrális anyag és játékgyűjtemény. Háziipar (kender feldolgozás, fonás-szövés tárgyi anyaga). Emberi életfordulókhoz és kalendáris ünnepkörhöz kötődő tárgyi anyag gyűjteménye. Diós hagyaték, melyet dr. Tóth Ferenc gyűjtött (egy hagymakertész teljes tárgyi hagyatéka). A gyűjtemény gondozását Nagy Gábor néprajzkutató és Börcsök Attila gyűjteménykezelő végzi.

A történeti gyűjteményünk rendezése 2015-ben kezdődött meg, mely feladatot Forgó Géza történész végzi. A több éves munka után már egy rendezettebb és téma szerinti osztályozásra került sor. Az Istók Margit hagyatékot 2018 óta gondozzuk, konzerváljuk, tisztítjuk és adatoljuk. Ezen anyagot különgyűjteményként kezeljük, melynek a hagyaték jellegéből adódóan egy része néprajzi, egy része történeti és képzőművészeti, helytörténeti vonatkozású.

3. Raktározási és állományvédelmi tevékenységünk az elmúlt évben

A múzeum **8 raktár** helységgel rendelkezik, amelyek közül **3** felel meg az elvárásoknak a **főépületben**. A múzeumtól távolabb helyezkedik el a **Tamás Malom raktár** épületünk, amely megfelelő, a másik a felújított **régi apátfalvi ház**, amely a múzeum udvarán áll. Az új raktári épületünk az **Aradi utca 135.** szám alatt lévő épületben lett kialakítva. A nyár folyamán raktározási célra alkalmassá tettük. A megnyert pályázati támogatásból ebben az évben felépítjük a műtárgybarát polcrendszert is. A nagyon rossz állapotú raktári épületet, az Úri utcában megszüntettük. A Börcsök Attila Különgyűjtemény kaszgyűjteménye az **Espersit-ház alsó** épületében lévő egykori foglalkoztató teremben került elhelyezésre. A **Szent János 19/a** épület emeletén található a művésztelepi képzőművészeti anyag.

A beletárolt tárgyak tisztítása, gyűjteménybe helyezése folyamatos. A teljes raktári rend kialakításán még dolgozunk. A képzőművészeti gyűjtemény számának megnövekedése miatt új polcokat építettünk a képzőművészeti raktárban és a művésztelepi raktárunkban is / Szent János tér 19/a/.

A Küzdelmes évszázadok című állandó kiállításunk néprajzi tárgyat átvizsgáltunk, kitisztítottuk, rovarmentesítésüket elvégeztük. A makói piac enteriőrben teljes körű rovarmentesítést-hajtottunk végre, új demonstrációs tárgyakat készítettünk /pékárú/. Ezen kiállítási részlegünkön nem volt kialakítva olyan nyílászáró, melyen a gyűjteménykezelő kollégák biztonsággal tudtak volna közlekedni. Ezért egy üvegajtót létesítettünk, hogy a műtárgyak állapotát rendszeresen figyelemmel tudjuk kísérni.

Folyamatos a néprajzi, történeti gyűjteményben a savmentes papírok elhelyezése, cseréje. A néprajzi raktárunkban a festett bútorok védelme érdekében agro fátyol fóliát vásároltunk, mellyel megakadályozzuk a por réteg kialakulását ezeken az értékes műtárgyakon.

2019-ben tisztított műtárgyak száma: 373 db, és több ezer papír alapú műtárgy az Istók Margit hagyatékából /levelezőlapok, levelek, újságok, könyvek portalanítása/.

Konzervált műtárgyak száma: 83 db.

4. Kiállítási és közművelődési tevékenység

A kor követelményeinek megfelelően rendszerezett gyűjteményekkel és látogatóbarát infrastruktúrával rendelkező, a helyi kulturális kínálathoz igényes programokkal csatlakozó múzeum kialakítását szolgáló projektek megvalósításában jelentős mértékben támaszkodunk a hazai és nemzetközi alapok által kínált forrásokra, pályázatokra. Az eddig megtett fejlesztések fenntartása mellett célunk a folyamatos megújulás, az intézmény által nyújtott tudományos, közművelődési és az oktatás keretébe tartozó szolgáltatások bővítése.

A makói múzeum életében meghatározó a kiállítási- és közművelődési tevékenység, hiszen látogatói nagy többsége egy-egy témanap, témahét, családi nap kedvéért jön el a múzeumba, a magas látogatószám elsősorban különféle rendezvényeknek köszönhető. Ezért igyekszünk minél aktívabban és sokszínűbben tervezni.

A múzeumnak összesen **325 rendezvénye** volt (beleértve a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, a kiállításokat, mintaprojekteket, előadásokat, konferenciákat, a nyári táborokat, a családi napokat, a Honismereti Kör, a Horgoló Szakkör összejöveteleit, amelyekkel a városi közösség-fejlesztésben is részt vett.

Kiállítások a József Attila Múzeumban:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
01.22-03.31.	Magyar Kultúra Napja - Koszta József kiállítás	83+2764
02.02.	Koszta József kiállításban Lázár János tárlatot vezet	460
05.07-08.15.	Makó Város 320 „Örökségünk” - kiállítás	50+7.697
08.15.	Román Kisebbségi kiállítás	30+42
08.19-09.02.	NATURA Művésztelep	120+1.033
09.05-10.02	Kubinyi kiállítás	58+1.128
10.17.	Plugor Sándor kamara-kiállítás	135

11.16-12.20.	Boldizsár Dóra és Juhász István kiállítása	60 + 108
Összesen:		13.768

Kiállítások Espersit-ház:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
01.18-04.07.	Hunyadiak dicső kora	599
04.10-06.14.	Egy költő, aki rímekkel álmodott – emlékkiállítás	505
04.10-06.09.	Ale Ildikó festőművész kiállítása	482
06.20-11.19.	Butellák – kiállítás	1316
11.26-12.15.	Gyöngygobelin kiállítás	102
Összesen:		3.004

Kiállítások külső helyszínen:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
01.28-04.06.	SZÁMADÁS c. kiállítás /Orosháza/	311
06.21-07.31.	Minden, ami hímzés / József Attila Városi Könyvtár/	190
07.13.	Vasutas Nap kiállítás Makói vasútállomás	121
08.02-09.02.	Dömötör Mihály fotókiállítás / József Attila Városi Könyvtár/	871
08.21-10.12.	Plugor kamarakiállítás	385
09.07-09.08.	Hagymafesztivál – kiállítás	110

09.21-09.23.	Makó 320 tablós – kamara kiállítás /Hagymaház/	390
10.16-10.31.	Nemes-Fekete Edit kiállítás /Kárpát Haza Galéria – Budapest/	573
	Nemes-Fekete Edit kiállítás Tornyai János	
Összesen:		2.951

Emléktábla avatás:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
2019.01.04.	Dr. Tóth Ferenc emléktábla avatása	62
01.25.	Könyves-Kolonics József emléktábla	25
09.29.	Könyves-Kolonics József emléktábla avatása a romániai Nagylakon	28
Összesen:		115

Könyvbemutatók:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
01.18.	Hegedűs Sándor, a százkezü poilitikus c. könyv bemutatója	32
01.25.	Dr. Demkó – Belánszky Pál: Napló c. könyvbemutató	45
03.29.	III. Múzeumi évkönyv bemutatója	148
05.15.	Jámborné Balog Tünde könyvbemutatója	75
05.24.	Tamásy Aladár könyvbemutató	58
07.05.	TRIANON könyvbemutató	89
09.12.	Karsai Ildikó könyvbemutatója	100
Összesen:		547

Konferenciák, találkozók:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
01.14.	Emlékházak találkozója	40
03.01.	Makó 320 konferencia	60
08.16.	Román Kisebbségi Konferencia	80
09.04.	Néprajzi konferencia	80
10.24.	Néptáncosok baráti találkozója (Pusztai J.)	165
Összesen:		425

Megemlékezések, koszorúzások:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
02.01.	Galamb Emléknapi	30+52
Összesen:		82

Közművelődési programok:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
02.08.	Kubinyi sajtótájékoztató	8
02.09.	Mohácsi busók	313+140
04.11.	Költészet Napja	32+50
04.18.	HÚSVÉTOLO	600
04.18.	Húsvéti foglalkozás	189
05.14.	Könyvtár átadása	150
04.27.	Tájházak Napja	60
04.27.	Tájházak Csal.csop.Nap	24
05.18.	Múzeumok Világnapja	160
05.29.	Kihívás Napja	151
06.04.	Nemzeti Összetartozás Napja	130
06.21-06.22.	Múzeumok Éjszakája	1500
07.13.	Vasutas Napi rendezvény	211
08.05.	Fejér András est	100
08.06.	Szabó Dénes est	80
08.07.	Petrás Mária est	120
08.08.	Dezső Virág művészete	120
08.09.	Galgóczi Sándor művészete	120
08.10.	Huszárik Kata	120
08.11.	Udvaros Dorottya művészete	150
08.12.	Süveges Gergő riporterrel beszélgetés	80
08.13.	Szalma Tamás színművészete	40
08.14.	Sonkodi Rita művészete	80
08.15.	Dr. Marosi László karmester est	80
08.17.	Fodor Ilda est	75
08.22.	Makói Juhász István művészete	50

08.23.	Szentpéteri Csilla est	40
08.25.	Csókási rendezvény	190
08.26.	Túri Tímea művészete	39
08.27.	Szilágyi Éva művészete	100
08.28.	Kubinyi Adrienn	80
08.28.	Karsai Ildikó tárlatvezetése LABIRINTUS címmel	20
09.01.	Bogárzói rendezvény	97
09.14.	Kulturális Örökség Napja(Kereszt-avatása)	40
10.03.	„Börönd Múzeum”	30
10.17.	Magyar festészet Napja	24
10.28-10.31.	Múzeumok Őszi Fesztiválja	140
11.06.	Maros menti demokrata „A többarcú szabadkőművesség...”	30
11.07.	„Börönd Múzeum”	45
11.09.	MÁRTON Nap	250
12.19.	Karácsony	45
12.31.	SZTE-témanap	30
Összesen:		6.083

Táborok:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
06.24-06.28.	Nemezelős tábor	105
06.24-06.28.	Szorgos kezek	100
06.24-06.28.	Kreatív angol tábor	115
07.01-07.05.	Vizuális VIDEO tábor	115
07.01-07.05.	Honismereti tábor	125
07.08-07.12.	Angolra hangolva tábor	110
07.08-07.12.	Szorgos kezek II. tábor	115
07.15-07.19.	Régész tábor I.	115
07.22-07.26.	Takács tábor	45
07.22-07.26.	Sakk tábor	90
07.22-07.26.	Horgolós tábor	115
08.05-08.09.	Régész tábor II.	115
08.26-08.30.	Fazekas tábor	110
Összesen:		1.375

Művészeti és Honismereti Körök, Klubok

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
01.29.	Munkácsy Kör	10

02.07.	Fazekasok műhelye	6
02.28.	ÉFOÉSZ Klub	10
02.28.	Honismereti Kör	15
03.12.	Városépítők Klubja	20
03.13.	Műzli Klub	30
03.16.	Olvasó Klub	20
03.18.	Honismereti Kör	20
04.03.	Műzli Klub	16
04.24.	Műzli Klub	14
05.03.	MENYÜKE	25
05.22.	Munkácsy Kör	12
05.31.	Diabetesz Klub	34
08.29.	Honismereti Kör	30
09.04.	Munkácsy Kör	8
09.11.	Munkácsy Kör	8
09.25.	Hadirokkantak, hadiözvegyek és Hadiárva találkozója	30
09.25.	Munkácsy Kör	8
09.26.	Honismereti Kör	38
10.02.	Munkácsy Kör	8
10.30.	Munkácsy Kör	8
11.06.	Munkácsy Kör	8
11.13.	Munkácsy Kör	8
11.20.	Munkácsy Kör	8
11.27.	Munkácsy Kör	8
11.28.	Honismereti Kör	35
12.04.	Munkácsy Kör	8
12.11.	Munkácsy Kör	8
12.18.	Munkácsy Kör	8
Összesen:		461

Gyermekek szakkörök:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
03.02.	Horgoló Szakkör	8
03.07.	Fazekas Szakkör	6
03.18.	Fazekas Szakkör	7
04.01.	Takács Szakkör	6
04.04.	Fazekas Szakkör	5
04.08.	Takács Szakkör	6
04.11.	Fazekas Szakkör kicsiknek	20
04.11.	Fazekas Szakkör nagyoknak	5
04.18.	Fazekas Szakkör	4
04.25.	Fazekas Szakkör	5
05.09.	Fazekas Szakkör	5
05.23.	Fazekas Szakkör	5

Összesen:		76
-----------	--	----

Vetélkedők:

Időpont	Rendezvény	Látogatók száma (fő)
03.14.	ROADSHOW-Mozaik Múzeumtúra	291
05.06.	Honismereti vetélkedő alsósoknak	30
05.07.	Honismereti vetélkedő felsősöknek	30
05.22.	Honismereti vetélkedő	30
Összesen:		381

JAM látogatók száma: **29.295 fő**

Espersit-ház látogatói: **3.166 fő**

Összesen: 32 461 fő

A részletes adatokat lásd I.sz. Melléklet

5. Humán erőforrásaink:

2016-ban személyi változás történt, január elsejével egy fél állású képzőművészt tudtunk alkalmazni. A múzeumban a vezető személyén kívül /aki néprajzos végzettségű/ 1 fő történész muzeológus, 1 fő néprajzos muzeológus, 1 fő múzeumpedagógus, 1 fő gyűjteménykezelő, 1 fő /félállású/ képzőművész – gyűjteménykezelő, 1 fő adminisztrátor, 1 fő karbantartó, félállású rendszergazda, és egy takarító áll alkalmazásban. 2015-ben bekapcsolódtunk a kulturális közmunka programba, a 2019-os évben így lehetőségünk nyílt 5 főt alkalmazni különböző feladatokra, ezzel segítve, és könnyítve a szakdolgozók munkáját. Egy kiegyensúlyozott munka évet tudhatunk magunk mögött, aholmindenki tudja a feladatát; és azt a legmagasabb szakmaisággal végzi. A szakfeladatokat ellátók alacsony létszáma miatt, minden feladatot közösen végeznek el a kollégák. Így egy erős közösséggé váltunk.

A nyári időszakban **18 fiatal /18 évet betöltött/** tudtunk alkalmazni a Munkaügyi Központ támogatásával. **Ifjúsági Garancia Programhoz** csatlakoztunk, és a legtöbb fiatal 90 napig foglalkoztattunk. Ez a program segítette a nyári szabadságok kiadása idején, és olyan munkák elvégzésére adott lehetőséget, melyekre az év folyamán nem volt módunk. Természetesen a fiatalok a muzeológusok és gyűjteménykezelő kollégák segítségével, irányításával végezték a feladatokat.

41 fő /16-18 év/ diákmunkás segítette a nyári programjaink lebonyolítását. Ezt a lehetőséget is a Munkaügyi Központtól kaptuk.

6. Közönségkapcsolat

A múzeum közönségkapcsolatát **e-mailben (600 cím)**, **Facebook** oldalunkon (**3076 követőnk**), **weboldalon (90 944 érdeklődő)** - amelynek **napi** látogatottsága **3000- 4500** között van -, és az írott és internetes sajtó (Délvilág, Makói Mozaik, makohirado.hu, radio7.hu stb.) adta lehetőségek kihasználásával tartja. Költségvetésünk nem biztosít lehetőséget a hirdetések feladására, ezért azokat támogatók segítségével oldjuk meg. A múzeum **együttműködést kötött** a Glorius Hotel-el, a Bástya és a Szent Gellért Borházzal, miszerint éves támogatói jegyet vásárolnak a múzeumtól, ennek fejében ezen **szállásadók vendégei ingyen** látogathatják az intézményünket.

A múzeum programjainak döntő többségét a Makói Önkormányzat, az elnyert pályázati támogatásokból szervezi- és valósítja meg. Mindenképp szeretnénk ezt a következő időszakban így folytatni. A múzeum széles baráti körrel rendelkezik, akik az említett segítségen túl ötleteikkel is hozzájárulnak az intézmény működéséhez. Kiemelt támogatónk volt a **Makói Múzeumért és Kultúráért Alapítvány**. A két levelezős vetélkedő és közművelődési programok lebonyolítását támogatták.

7. Kutatószolgálat

A múzeumnak a közösség számára nyilvánosan kell működnie, a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést kell biztosítania. Törvényben előírt szolgáltatása a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségének biztosítása. 2019-ben 17 kutató 20 alkalommal kereste meg a makói intézményt. Segítettük szakdolgozatok, kutatási témák, előadások stb. megszületését.

8. Önkéntes szolgálat – iskolai közösségi szolgálat

A múzeumban a teremőri szolgálatot önkéntesek végzik. 2014-ben 7 fő, öt nyugdíjas és két csökkent munkaképességű önkéntesünk volt, akik összesen 1100 munkaórát teljesítettek, addig 2019-ben **13 főre** emelkedett a számuk!

A múzeumnak 20 középiskolával van együttműködési szerződése az iskolai közösségi szolgálat tekintetében. A makói középiskolák mellett szegedi, kecskeméti, békéscsabai oktatási intézmények is felvették velünk a kapcsolatot. Az elmúlt esztendőben 42 diák vállalt nálunk rövidebb – hosszabb önkéntes munkát.

Az együttműködés sikeres a múzeumra és a diákokra nézve egyaránt.

2017	2018	2019
34 diák – 167 óra	38 diák – 200 óra	42 diák- 230 óra

A diákok részt vettek kertrendezésben, a múzeumi családi napok rendezésében, kézműves foglalkozásokon, teremörzésben, tárlatvezetésben, kiállítás-megnyitókön és közművelődési rendezvényeken. Ez utóbbiak hozzájárulnak az esélyegyenlőség növeléséhez, a szélesebb tudásbázis és műveltség megszerzéséhez.

9. A múzeum látogatóinak száma

A József Attila Múzeum látogatóinak száma 2018-hoz viszonyítva /27 000 fő/ 2019-ben 5000 fővel nőtt /32 461/. Ez a kiemelkedő szám a kiállítások sokszínű és változatos témáinak, az EFOP-3.3.2.-16-00174 „Menjünk mi is múzeumba” című projektnek is köszönhető. A kiállítások kedvezményeit a 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit illető kedvezményekről határozza meg. A makói múzeum látogatóinak többsége nyugdíjas és diák, akik jelentős kedvezménnyel vagy ingyenesen látogathatják a múzeumot.

2019-ben sem változtattuk a belépőjegyek árain. A felnőtt jegy maradt 800 Ft, ami minden kiállításra érvényes (időszaki, Küzdelmes évszázadok állandó kiállítás, Galamb József és a Ford T-modell, Emléktáblák fala, skanzen, Espersit-ház), megjelent az osztályjegy (2000 Ft), a családi jegy (2000 Ft, 2 felnőtt, 3 gyerek), a fürdőlátogatókat illető kedvezményes jegy (800 helyett 500 Ft), a diákjegy (400 Ft). A nyugdíjas, a diák, az Espersit ház (400 Ft), és a múzeumpedagógiai foglalkozás (200 Ft) térítési díja változatlan maradt. Tapasztalataink szerint a térítésmentes programok hozzák az érdeklődőt a múzeumba. De egyre több oktatási intézmény és önkormányzat fedezi fel, hogy a múzeumlátogatás jó befektetés a művelt és kultúrát szerető ifjú generáció neveléséhez.

Mindenképp szeretnék az elkövetkezendő időszakban a jegyárainkon változtatásokat eszközölni.

Látogatószám növekedése:

2014	2015	2016	2017	2018	2019
11 225 fő	15 640 fő	14 566 fő	17 061 fő	27 000 fő	32 461 fő

5. Tudományos kutatások az intézményünkben:

Forgó Géza, történész:

1. Csókási emlékek Riport készítés Oláh József csókási gazdálkodóval.
2. Árvízi emlékek gyűjtése A hódmezővásárhelyi levéltárban fellelhető anyag kigyűjtése (rendkívül nagy anyag van, több alkalommal át kell utazni!) A feltárt levéltári anyag feldolgozása.

3. Emléktáblák befejezése. Az anyag nyomdai előkészítése.

Nagy Gábor, néprajzkutató:

1. A Makó környéki pásztorok életmódjáról, hagyományos állattartásról és a juh tartás eszközeiről kezdte meg kutatásait.

Szikszai Zsuzsanna, néprajzkutató:

1. Makó és környéki Máriás – házak a 20. században. Jelentőségük, üzentük, szimbolikájuk
2. Asztalos P. Kálmán szellemi hagyatéka

6. Konferenciák, előadások, publikációk és továbbképzések

Forgó Géza, történész:

1. Néprajzkutatók IV. Makói Találkozója. Makó, 2019.09.04. Grand Hotel GLORIUS
2. Múzeumi Kutatások Csongrád Megyében 2019
Móra Ferenc Múzeum (Szeged), 2019.12.10. - "Hegyet küldjél!"

Nagy Gábor, néprajzkutató

1. II. KEPCon Európai Pásztorkutyás Konferencia és Szabadegyetem. Szeged, 2019.05.03-04.
AGORA Pásztorok kerekasztal beszélgetés moderátora
2. Néprajzkutatók IV. Makói Találkozója. Makó, 2019.09.04. Grand Hotel GLORIUS
Cigájás juhászok a Dél-Alföldön és a Délvidéken
3. Doktori Iskolák VI. Nemzetközi Magyarságtudományi Konferenciája. Folytonosság és megszakítottság a magyar kultúrában. UNIVERSITÄT WIEN.
A cigája juh fajta tenyésztésének folytonossága a csanádi, a bánáti és bácskai juhászcsaládoknál.
4. Pásztorkultúra, pásztorzene címmel előadást tartott a Hagyományok Házában. 2019.11.12.
5. Múzeumi Kutatások Csongrád Megyében 2019
Móra Ferenc Múzeum (Szeged), 2019.12.10. - A csókai Banka juhászcsaládról.

Szikszai Zsuzsanna, néprajzkutató

1. Élő hagyomány a Tájházban A Magyarországi Tájházak Szövetsége XVII. Országos Szakmai Találkozója 2019. szeptember 26-28.-Boldog A makói skanzenben történt fejlesztések bemutatása

2. A Kelemen László Kulturális Emlékeért Kulturális Alapítvány és Csanádpalota Város Önkormányzata Asztalos P. Kálmán halálának 30. évfordulója alkalmából emléknapot, emlékülést szervezett.

Asztalos P. Kálmán írásai a makói József Attila Múzeum adattárában

3. Csanádpalota- Asztalos P. Kálmán könyvbemutató- 2019. július 5-6.

„Látástúl vakulásig”- önéletrajzi írás 1944-74-ig

4. Néprajzkutatók IV. Makói Találkozója. Makó, 2019.09.04. Grand Hotel GLORIUS
József Attila Múzeum 3. Évkönyvének bemutatása

5. Magyarországi Tájházak Szövetsége Dél-Magyarországi Regionális Találkozója a szegedi Napsugaras Tájházban

Tárgyalkotó hagyományaink című konferencián - 2019. október 11.

A fonott tárgyak jelene és múltja Makón és környékén

6. Múzeumi Kutatások Csongrád megyében – 2019.

Móra Ferenc Múzeum (Szeged), 2019.12.10. -

"Leszek, aki voltam.." Avagy Asztalos P. Kálmán emlékezete Csanádpalotán

Publikációk:

Forgó Géza, történész

Emlékek a csókási tanyavilágból. Szerk. Forgó Géza. Makó, 2019.

1. Áttekintés a makói tanyavilág kialakulásáról. In. Emlékek a csókási tanyavilágból. Makó, 2019. 7-14.

2. Oláh József emlékei Csókásról. In. Emlékek a csókási tanyavilágból. Makó, 2019. 17-80.

3. Emléktáblák és emlékjelek Makón. Makó, 2019.

4. Etsedi Miklós és Szikszai Benjámin makói prédikátorok. In. Történeti Muzeológiai Szemle 17. Szerk. Ihász István. Budapest, 2019. 107-116.

5. Emlékek a csókási tanyavilágból. Szerk. Forgó Géza. Makó, 2019.

Nagy Gábor, néprajzkutató

1. „De ha sömmi nem volt hozzá, úgy is nagyon jó volt!” A kemenceépítés és -használat gyakorlata Csókáson. In: Forgó Géza (szerk.): Emlékek a csókási tanyavilágból. Kiadó: Oláh József és a Csókásiak Baráti Köre. Makó, 2019. 81-104.
2. „Ez nekünk olyan, mint a mai üzletembernek a VERSACE!” Csanádi és csongrádi juhászok szürei a 20-21. században. In: Nagy Gábor (szerk.): A Makói József Attila Múzeum Évkönyve III. Makó, 2019. 164-197.
3. A csókai Banka juhászcsaládról. In: Hegedüs Anita – Medgyesi Konstantin (szerk.): Múzeumi Kutatások Csongrád Megyében 2019. Móra Ferenc Múzeum. Szeged, 2019. 77.
4. Cigájás juhászok a Dél-Alföldön és a Délvidéken. In: Nagy Gábor (szerk.): Néprajzkutatók IV. Makói Találkozója. József Attila Múzeum. Makó, 2019. 14-16.

Szikszai Zsuzsanna, néprajzkutató

1. "A tudós makai" In: Marosvidék 19. évf. 3. szám Makó 2018. 3-5.
2. "Maros menti Konstantinápoly" - avagy egy kísérlet, amely nagy sikert aratott In: Marosvidék 20. évf. 3. szám 2019. 65-66.
3. Egy kiállítás margójára - Blaskovich kiállítás Királyhegyesen címmel cikked. In: Marosvidék 20. évf. 3. szám 2019 72-76.
4. "Addig leszünk magyarok, míg magyarul énekelünk és magyarul táncolunk!" Kallós Zoltán (1926-2018) néprajzkutató öröksége - Makói Honismereti Híradó 2018/1-2. 70-72. oldal
5. „Széles Bánátnak vándorlegénye”-, akit nem papnak teremtett az Isten Kálmány Lajos néprajzkutató, katolikuspap, halálának 100. évfordulóján tartott megemlékezés - Makói Honismereti Híradó 2019/1-2. 64-67. oldal
6. Ajánlás In: Tamasy Aladár :Menekülés az ismeretlenbe és visszatérés a boldog semmibe 1944.09.21. – 1945.09.21. Napló A naplót írta Hangai Etelka 2019. 3.
7. Ajánlás In: Erdei Gáborné: Dél-alföldi fehérhímzések Makó és térségében Makó 2019. 3.-4. old.

Továbbképzés:

Forgó Géza - Múzeumi digitális technológiák az oktatás szolgálatában c. tanfolyamot végzett a Szentendrei Néprajzi Szabadtéri Néprajzi Múzeum Képzési Központjában, 2019. októberében.

Csengeriné Szabó Éva – múzeumpedagógus a Fogyatékos személyek a közművelődés, a múzeumok, a könyvtárak világában (A közművelődés, a múzeumok, a könyvtárak területén dolgozó szakemberek felkészítése a fogyatékos személyek szolgáltatáshoz való egyenlő esélyű hozzáféréseinek biztosítására c. képzést végzett az EFOP 1.9.2. – VEKOP-16-2016-00001 kódszámú MONTÁZS projekt – A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai és közszolgáltatások

hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése című kiemelt projekt keretében 2019. november-decemberben.

Szikszai Zsuzsanna – Minőség menedzsment c. tanfolyamot végzett a Szentendrei Néprajzi Szabadtéri Néprajzi Múzeum Képzési Központjában, 2019-március.

7. Költségvetés – Bevétel és Kiadás

A múzeum „alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre” az 1997. CXL tv. szerint. Fontos szempontnak tartjuk, hogy fenntartásához, még ha kis mértékben is, de hozzájáruljunk.

2019 -ben az előírt **bevételt sikerült elérni**, sőt a pályázatoknak köszönhetően megsokszorozni, **4.956.310 Ft.**

A múzeum közel 46 millió forintból gazdálkodott, melynek a fele állami szakmai normatíva, a másik fele pedig a Makó Város Önkormányzatának a támogatása

A makói múzeum működtetésében törekedtünk a költséghatékonyságra.

8. Pályázatok

A József Attila Múzeum minden olyan lehetőséget megragad, amellyel az itt folyó tudományos, szakmai, közművelődési, múzeumpedagógiai munkát tudjuk segíteni, támogatni.

1. „Örökségünk” A városunk szellemi és tárgyi kulturális örökségének /hagyományok, jeles napok, évfordulók, mesterségek/ feldolgozása, bemutatása és továbbadás a fiatal generáció számára.

Makóért Helyi Közösség - A helyi és térségi hagyományok megőrzését, átörökítését és gazdasági hasznosítását elősegítő események, programok című, **TOP-7.1.1-16-H-089-3** helyi felhívására.

Támogatás: 18 542 038 Ft

A Makói Múzeumért és Kultúráért Alapítványon keresztül adtuk be a pályázatunkat.

Státusza: hatályba lépett szerződés

2. Maros-menti Konstantinápoly - Nyitott kapuk -2019

Készült a Makóért Helyi Közösség

A kulturális és művészeti örökség ápolása a makói közösség- és identitástudat-építés előmozdítása érdekében című, **TOP-7.1.1-16-H-089-4** helyi felhívására.

Támogatás: 6 000 000 Ft

Az Istók Margit Alapítványon keresztül adtuk be a pályázatunkat.

Státusza: hatályba lépett szerződés

3. „2019. évi Járasszékhelyi települési önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatása” című pályázat.

Ezen pályázat keretében raktári egységek állományvédelmi fejlesztésére kértük a támogatást.

Támogatás: 3 600 000 Ft.

Státusz: megnyert , 100%-ban támogatott

4. 2019-ben az EFOP-3.3.2.-16-00174 „Menjünk mi is múzeumba” című projekt második szakaszába léptünk.

Felhasználható támogatás: 10 000 000 Ft. / ezt a támogatást elkülönített számlán kellett kezeljük, így nem jelent meg az intézményünk költségvetésében.

9. Összegzés:

Múzeumunk léteérdeke a gyűjtemények tudatos, meghatározott koncepció szerinti gyarapítása és olyan, gyűjteményekre alapozott kiállítások, tudományos kutatások, múzeumpedagógiai programok megvalósítása, amelyek multifunkcionális módon, a különböző társadalmi-kulturális rétegek és korosztályok igényeinek figyelembe vételével képesek közvetíteni a város és környezete kulturális értékeit .

Az elmúlt időszak summázata:

Megőriztük értékein javát, emberségünket, és önmagunkat. Győztük az évet kitartással türelemmel, ötletekkel, lassacskán megtanuljuk, hogy egymással szót értve tudunk előre haladni, mert ebben van az erő.

Makó, 2019. március 26.

Szikszai Zsuzsanna
József Attila Városi Könyvtár és Múzeum igazgató





A József Attila Városi Könyvtár 2020. évi munkaterve

Makó

Szikszai Zsuzsanna

2020. február 28.

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A József Attila Városi Könyvtár működésének első teljes éve lesz a 2020-as, az új Makovecz-épületben. A fő hangsúly az elmúlt év pozitív eredményei, a könyvtár újdonságerejéből adódó érdeklődés fenntartására kerül, a turisztika, a közösségi, az oktatást segítő, az olvasáskultúra fejlesztése és az élethosszig tartó tanulás területén egyaránt. Ennek érdekében a minőségirányítás bevezetésével összhangban projektek készülnek az intézmény költségvetésének és humán erőforrásának függvényében pályázati lehetőségek felkutatásával.

A könyvtárvezetés fő feladata a már kialakított stratégiai irányelvek alapján terv készítése, az új épületen túlmutató szakmai eredmények – funkciókhoz igazított – kommunikációjának megszervezése a már megfogalmazott küldetésnek és a jövőképek megfelelően. A bevezetésre került újdonságok, a kialakított szolgáltatások és munkafolyamatok optimalizálását követően kerül sor a *Szervezeti és működési szabályzat* módosítására, az üzemeltetésből adódó változások követésére.

A turisztika területén a csoportos látogatások erősítése a cél. Ennek egyik formája a társintézmény múzeummal kialakított közös programcsomag bevezetése, másrészt a városmarketing irányában a könyvtár szerepének erősítése a Makovecz-túrákban, szombati nyitva tartással, az ingyenesen látogatható épülettel és igény szerinti vezetéssel.

A könyvtár társadalmi szerepvállalása a közösségi szolgáltatásokkal növelhető a potenciális használók, a város és a térség lakóinak körében. A 2019-ben megkezdett módon – szervezeten vagy alkalmasszerűen – a civilek csoportosan és egyénileg is igénybe vehetik az új épület nyilvános könyvtári tereit nyitvatartási időben találkozókra, beszélgetésekre. Esetükben az összejövetelekre vonatkozó szabályzatok, a panaszkezelés, és a közösségekre építve, könyvtári akciók kidolgozása a feladat a könyvtárhasználaton belül. A külső szervezéssel (üzleti céllal) megvalósuló terembérletes szolgáltatás népszerűsítésének erősítése a bevételek és az új partnerek bevonása szempontjából egyaránt kiemelt fontosságú. A számítógépes oktatóterem, az igényes környezet és a felszereltség a tudásközpont funkció erősítése, az élethosszig tartó tanulás irányába mutatnak. A szolgáltatás népszerűsítése érdekében az oktatásszervezők számára összeállított ajánlat készül, mellyel direkt módon kereshetők meg az érdekeltek. A digitális kompetencia fejlesztésére, közérdekű információk szolgáltatására, használók képzésére közvetve a Digitális Jólét Program Pont fenntartási időszaka ad lehetőséget 2020-ban. Tovább folytatódnak – a könyvtár szervezésében – a *Digitalizáció az idősekért* 20 órás alaptanfolyamok, és nyitvatartási időben az ügyfelek mentorálása, segítségnyújtás mindennapi ügyeik online elintézéséhez.

A könyvtár ismertségét, elfogadottságát leginkább a rendezvények befolyásolják. A szakmai működést is meghatározó eseménynaptár összeállítása – a költségvetés adta lehetőségekhez mérten – minden évben kihívás. 2020. a Nemzeti összetartozás éve. Az emlékvé alkalmából *Trianon irodalomtörténeti veszteségei* témában kiállításra, könyvbemutatóra író-olvasó találkozóra és előadásokra kerül sor az év folyamán az Ünnepi Könyvhét és az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozata keretében. Ismét a tervek között szerepelnek a városi ünnepekhez, eseményekhez kapcsolódó kitelepülések, akciók. /Télbúcsúztató és Húsvétoló a múzeumban, Városnap a könyvtárban, Gyermeknap a parkban, Múzeumok könyvtári éjszakája, Augusztus 20-i nyitott napok a könyvtárban Hagymafesztivál/

A magyar költészet napján az intézmény József Attila Makóra érkezésének centenáriuma és születésének 115. évére emlékezik. A könyvtárban a József Attila Múzeum irodalomtörténeti kiállítására, a könyvtár előtti téren *József Attila dicsérete* címmel versünnepre kerül sor.

Május 14-én 1 éves lesz a Makovecz-épület, az évforduló kiemelt helyet kap a programtervben. *Könyvtári élmények szülinapi tára* az összefoglaló cím, mely családi programokat, a különböző korosztályoknak szóló akciókat, játékokat, könyvtári órákat takar. A kínálatban bemutató jelleggel a robotika és a 3D-s labor is szerepelni fog.

Organikus könyvtár – Harmóniában a természettel! A programsorozat /természetismereti előadások, témanapok, természetjárás és kiállítás/ Fekete István halálának 50. és születésének 120. évfordulója, továbbá – az új épületet övező fákon is megfigyelhető kolónia – az erdei fülesbagoly év madarává választásának alkalmából lesz meghirdetve az év folyamán.

A nagyobb rendezvények mellett a könyvtári körök, klubok /Makóiak József Attila Köre, Műzli Klub, Koffer/ rendszeres összejöveteleinek megszervezése, produktív működtetése a könyvtárhasználat

szempontjából is fontos. Ennél is nagyobb jelentőségűek az olvasást népszerűsítő, oktatást is segítő alkalmak. A lehetőségekhez mérten felnőtteknek havonta egy-egy könyv- vagy folyóirat bemutató, közönségtalálkozó, évfordulókhoz kapcsolódó figyelemfelkeltő könyves program kerül megszervezésre. Tanulók számára a nyolcadikosok a kilencedikesek és az elsősök hete is meg lesz tartva könyvtárhasználati, és az olvasáskultúrát fejlesztő órákkal. Az elmúlt évben a könyvtár aktív szerepet vállalt a *Múzeumi és könyvtári fejlesztések mindenkinek* EFOP pályázat „Én könyvtáram” egyik mintaprogramjának bemutatásában. Az elkövetkező három évben a módszertan hivatalos kipróbálójaként a különböző fejlesztési irányoknak megfelelően a kisiskolás és tini korosztály vehet részt könyvtári órákon a program keretében.

A könyvtárhasználatban is stratégiai fontosságú cél az új épület megnyitását követő pozitív eredmények megtartása. Ennek érdekében használói igényfelmérés készül a gyűjteményt érintő újdonságokkal, a kiépített szolgáltatásokkal kapcsolatban. A helybenhasználat népszerűsítésére, átrendezéssel otthonos sarkok lesznek kialakítva olvasásra, hangoskönyvtári szolgáltatások helyben hallgatásra. Az állománymenedzsment fő feladata az átgondolt, olvasói igényekre épülő gyarapítás, a szabadpolcos gyűjtemények átvizsgálása, gondozása a kölcsönzések alapján és a raktári állomány népszerűsítése évfordulókhoz, akciókhoz kötődően a kölcsönzést ösztönözve. A könyvtárhasználati, könyvtárismeret- pedagógiai órák megtartása mellett a tavalyinál több olvasási kompetencia fejlesztő alkalom lesz az olvasás népszerűsítésére órák, akciók, pályázatok formájában.

A raktárban a költözködés során bekerült állományrészek egyesítésére kerül sor. A raktárrendezés és a gyűjtemény egységek felülvizsgálata egyúttal az esedékessé váló teljes körű állományellenőrzés alapját is képezik. A leltározás a megfelelő előkészületeket követően az év második felében kezdődik el a leltározási ütemtervnek megfelelően.

A megnövekedett feladatok ellátásához a fenntartó fokozatosan biztosít álláshelyet. 2020-ban a könyvtári szakmai munkakörben engedélyezett létszám teljes munkaidőre átszámítva 6,75-re emelkedik. A közalkalmazottak száma – a rendszergazda álláshelyének betöltését követően – 9 fő lesz.

A cél, hogy a minőségirányítás eszközeivel, innovatív és felkészült könyvtárosokkal minél többen találjanak rá a könyvtári élményekre, egyre többen fedezzék fel a lehetőségeket, melyet az új épületben a kiépített szolgáltatások nyújtanak az egyének érdeklődésének megfelelően.

II. SZERVEZETI KÉRDÉSEK:

			2019. évi tény	2020. évi terv
Összlétszám (teljes munkaidőre átszámítva) összlétszám (fő)			7,25	9,25
Ebből vezető vagy magasabb vezető (teljes munkaidőre átszámítva)			1,5	1,5
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak	Könyvtáros szakképesítéssel	összesen	5	6
		átszámítva teljes munkaidőre	5	6
	Középfokú szakk. (kvtár asszisztens, adatrögzítő-OKJ)	összesen	0	0
		átszámítva teljes munkaidőre	0	0
	Egyéb felsőfokú	összesen	1	1

		átszámítva teljes munkaidőre	0,75	0,75
Mindösszesen könyvtári szakmai munkakörben		összesen	6	7
		átszámítva teljes munkaidőre	5,75	6,75
Egyéb alkalmazott	Egyéb alkalmazott felsőfokú	összesen	1	1
		átszámítva teljes munkaidőre	0,5	0,5
	Egyéb alkalmazott középfokú	összesen	1	2
		átszámítva teljes munkaidőre	1	2
Mindösszesen egyéb alkalmazott		összesen	2	3
		átszámítva teljes munkaidőre	1,5	2,5
Összes létszám (fő):			8	10
Közfoglalkoztatottak száma (fő)			3	3

2020-ban a könyvtárat érintő szervezeti változás nem lesz, továbbra is összevont intézményként, elkülönített költségvetéssel fog működni. A szervezeti és működési szabályzatot kell módosítani a megváltozott feltételeknek megfelelően, figyelembe véve az új épület beüzemelésének közel egy éves tapasztalatait. Az engedélyezett létszám intézményi szinten a tervek szerint egy fővel emelkedik, mely lehetőséget nyújt a könyvtári szakalkalmazottak létszámának növelésére. Az év első negyedévében kerül kiírásra az összevont intézmény, következő ötéves periódusára pályázat, az igazgatói álláshelyre. Az eredménytől függően az új vezetői megbízás május 1-től léphet érvénybe. Az év folyamán a rendszergazda állás is betöltésre vár. A közalkalmazotti bértábla ezen a területen csak középfokú végzettséggel rendelkező szakember alkalmazását teszi lehetővé. A könyvtár működése minimum a tavalyi évhez hasonló számú közfoglalkoztatott alkalmazása mellett, a tartós megbízási díjjal alkalmazott takarító, személyzettel tartható fenn.

III. SZAKMAI MŰKÖDÉS:

Nyitvatartás

Nyitvatartás a (központi) könyvtárban

Mutatók	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Heti nyitvatartási órák száma (a központi könyvtárban) (óra)	42	42	0%

Hétféligi (szombat, vasárnap) nyitvatartás hetente összesen (óra)	8	8	0%
Heti 16 óra utáni nyitvatartás összesen (óra)	8	8	0%
Nyári zárvatartási idő Munkanapok száma:	0	0	0%
Téli zárvatartási idő Munkanapok száma:	0	0	0%
Nyitvatartási napok egy átlagos héten	6	6	0%
Nyitvatartási napok száma a tárgyévben:	252	300	19%

Nyitvatartás a fiókkönyvtárakban (csak a fiókkönyvtárakkal rendelkező könyvtáraknak szükséges kitölteni!)

A fiókkönyvtárak száma:

Mutatók	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Heti nyitvatartási órák száma a fiókkönyvtárakban (összesítve, óra)			
Hétféligi (szombat, vasárnap) nyitva tartás (összesítve, óra)			
Heti 16 óra utáni nyitva tartás (összesítve, óra)			
Nyári zárva tartási idő Munkanapok száma (összesítve):			
Téli zárva tartási idő Munkanapok száma (összesítve):			
Nyitvatartási napok száma a tárgyévben (összesítve):			

2020. évben tervezik-e a könyvtár nyitva tartásának módosítását: igen/nem

A könyvtár 2019. július 1-től 9-17-ig tart nyitva szombatonként, a nyitvatartási órák számát ezen felül 2020-ban nem tervezi növelni. A hétköznapi nyitvatartási idő a használók körében elfogadott és megszokott. A szolgáltatás téli ill. nyári leállás nélkül továbbra is egész évben folyamatos lesz. Bejelentkezést, egyeztetést követően a terem bérletes szolgáltatás és csoportos látogatás vasárnap is megoldható.

Olvasói és dolgozói számítógépek (db)

Olvasói számítógépek száma helyben használatra	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Katalógus <i>(csak az IKR/OPAC érhető el)</i>	1	1	0%
Olvasói munkaállomás	21	21	0%
Dolgozói munkaállomás	14	14	0%
Összesen	36	36	0%

A nyilvános könyvtári terekben újonnan beüzemelt 21 db laptopnak köszönhetően a munkaállomások számában nem, a dolgozók által használt asztali gépek összetételében a hatékonyabb munkavégzés érdekében kell változást eszközölni memóriájuk és/vagy processzoruk bővítésével, növelésével. A rendezvények szervezéséhez, könyvtári órákhoz és az olvasók kiszolgálásához, a megnövekedett feladatellátás miatt megbízható, nagyobb teljesítményű hálózati nyomtatóra, fénymásolóra lesz szükség, az egyre gazdaságatlanabbul fenntartott irodai eszközök helyett.

Az intézmény szakmai szervezeti egységei által végzett tevékenységek ismertetése**Gyűjtemény****Gyűjteményfejlesztés**

Mutatók	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Gyarapításra fordított összeg (bruttó ezer Ft)	4823	3000	-38%
- ebből folyóirat (bruttó ezer Ft)	842	900	7%
- ebből CD/DVD/elektronikus dokumentum (bruttó ezer Ft)	109	150	38%
Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma (db)	416	450	8%
Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma (db)	33	35	6%
Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma (db)	-----	-----	-----
Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma (db)	2	20	90%
A könyvtári állomány éves gyarapodása összesen (db)	1811	1900	5%
A gyűjteményből apasztott dokumentumok száma	3000	800	-73%

A gyarapítás az elmúlt évben megkezdett szempontok szerint, a kialakított gyűjteményegységek népszerűségét és az olvasói igényeket figyelembe véve történik. A költségvetésben az elmúlt évvel megegyezően lett betervezve a könyvtári dokumentumok vásárlására fordítható összeg, melyet az *Érdekeltség-növelő támogatás*-sal emelkedhet. Változatlan személyi feltételek mellett a gyarapítás nagysága a vásárolt, az ajándék és a hagyatékból az állományba emelt dokumentumok száma számottevően nem fog növekedni. A Hangoskönyvtár helyben használatának kialakítása, a zenehallgatási lehetőség a kínálat bővítését, frissítését kívánja meg, melyet egy tervezett komolyzenei klub tagjainak kívánságai is befolyásolhatnak majd.

A fő beszállító a könyvek esetén 2020-ban is egy helyi könyvesbolt lesz, piachoz igazított 21% kedvezményes ajánlatával a legújabb könyvekre is. A folyóiratok beszerzési forrása sem változik, kiadótól közvetlenül és a terjesztőkön keresztül történik majd. Napilapokra, magazinokra a Magyar Postánál fizet elő a könyvtár, a Könyvtárellátótól a hosszabb periodicitású folyóiratok érkeznek szerződéses előfizetés alapján. A nem hagyományos dokumentumok internetes áruházból kerülnek beszerzésre.

Az állomány korábbi, raktári része, az új épületben raktárba került szabadpolcos és segédkönyvtári, továbbá a gyermekkönyvtári gyűjteményegységek az év folyamán egyesítve lesznek. A raktárrendezés során tovább folytatódik az elhasznált könyvek selejtezése.

Gyűjteményfeltárás

Mutatók	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző év- hez képest
Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	86305	88400	2%
Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama percben kifejezve)	38	38	0%
Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve (átlagosan)	10	9	10%
A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	92	92	0%

A rekordok száma a HUNTEKA integrált könyvtári rendszerben az újonnan beletárolt dokumentumok és a helyismereti cikkek monografikus szintű feldolgozásával fog emelkedni. A beszerzés folyamatosságával és a gyarapítás munkafolyamatának felülvizsgálatával csökkenthető az olvasók számára történő hozzáférés időtartama.

A könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer megnevezése: HUNTEKA

Beszerzés éve: 2007

Az IKR folyamatos frissítése biztosított lesz 2020-ban: igen/nem

Állományvédelem

Mutatók	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	0	200	100%
Muzeális dokumentumok száma	----	----	----
Restaurált muzeális dokumentumok száma	----	----	----
Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	----	----	----
Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	44545	48000	7%

Kötészetre az előző évihez hasonlóan 100 e Ft lesz elkülönítve. A bekötött dokumentumok tervezett számában az azt megelőző év elhasználdott vagy sérült, de még népszerű irodalomból és a kijelölt folyóiratok előző évi folyamából összeállított és bekötött anyaga is benne van, mely csak 2020-ban fog realizálódni.

Az új könyvtárban mágnescsík leolvasáson alapuló biztonsági rendszer működik. Az újonnan beletárolt dokumentumok mellett a zenei CD-k és hangoskönyvek is el lesznek látva lopásgátlóval a Hangoskönyvtár helybenhasználatának bevezetésével.

Használati mutatók

Könyvtárhasználat

Könyvtárhasználat	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Beiratkozott olvasók száma (fő)	2769	2850	3%
A könyvtári látogatások száma (db)	42733	44000	3%
Ebből csoportok (db)	107	110	3%

2020-ban kiemelt feladatot jelent – az új épület újdonságerejének csökkenésével - a könyvtárhasználók megtartása. A regisztrált olvasók rendszeres könyvtárhasználata az olvasói igények felmérésével, kiemelésekkel, olvasásnépszerűsítő akciókkal, változatos kínálattal, és tekintettel az igényes és kulturált környezetre, a helybenhasználat népszerűsítésével növelhető. A csoportos látogatások számának megtartásához, növeléséhez egyrészt az új Makovecz-épületnek, mint turisztikai látványosságnak a pozícióját lehet erősíteni a könyvtári turisztikai szolgáltatás menedzselésének kidolgozásával és kommunikációjával, másrészt a könyvtárpedagógiai akciók mellett (elsősök, nyolcadikosok, kilencedikesek, óvodások hete) több témával.

Dokumentumforgalom

Könyvtárhasználat	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	34951	36000	3%
1. Ebből kölcsönzött e-dokumentumok száma (db)	-----	-----	-----
Helyben használt dokumentumok (db)	73104	75000	3%
Könyvtárközi kölcsönzés - küldött dok. (db)	-----	-----	-----
Könyvtárközi kölcsönzés - kapott dok. (db)	140	150	7%
Irodalomkutatások, témafigyelések száma (db)	-----	-----	-----

A könyvtár 2020-ban folyamatos nyitva tartással működik. A nyitvatartási napok – a kölcsönzési alkalmak számának – emelkedésével (19%) arányosan növekszik a kölcsönzött és a helyben használt dokumentumok száma. Az újonnan beiratkozott vagy könyvtári tagságukat régről megújító olvasók körében személyre szabott olvasmányajánlások kidolgozásával növelhető a kölcsönzési kedv.

Online és elektronikus szolgáltatások

Elektronikus szolgáltatások

A távolról elérhető és helyben igénybe vehető szolgáltatások fejlesztése. Amennyiben fejlesztése tervezett a tárgyévben, kérjük 1-est írjon, ha nem, akkor 0-át.

Szolgáltatás	2020-ben tervezett (I=1/N=0)	A fejlesztés részletes leírása
Honlap	0	
OPAC	0	
Adatbázisok /hazai vagy külföldi adatbázis/	0	
Referenz szolgáltatás	0	
Közösségi oldalak	1	videós közösségi oldal (You Tube) indítása
Hírlevél	0	
RSS	0	

Építenek-e saját adatbázist a könyvtárban (pl. helytörténeti):

Igen/nem: Helyismereti cikkadatbázis helyismereti témakörben (Csongrád Megyei Hírlap, Délvilág, Délmagyarország); 2. Makói Elektronikus Könyvtár

Folytatják a saját adatbázis építését 2020-ban: Igen/ Nem (a megfelelő aláhúzendő)

Online szolgáltatások	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Távhasználatok száma	265085	270000	2%
A könyvtár honlapja (teljes webhely) mely nyelveken érhető el a magyaron kívül	-----	-----	-----
A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)	6	7	17%
A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	69	84	22%
A könyvtárban használható adatbázisok száma	4	4	0%
A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma (db)	3	4	33%
A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma (fő)	2979	3200	7%
A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	5203	5300	2%
Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma (db)	-----	-----	-----

A távhasználatok számának növekedése a honlapon megtalálható könyvajánlások gyakoribb és rendszeres frissítésével, a programokhoz kapcsolódó válogatott képgalériával, a gyermekkönyvtár honlapja tartalmának aktualizálásától, Facebook oldalának folyamatos működtetésétől várható. 2020-ban a könyvtár You Tube csatorna indítását is tervezi.

Digitalizálás

	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Digitalizált dokumentumok száma	-----	-----	-----

A könyvtár digitalizálási tevékenységet – a megfelelő hálózati tárolási kapacitás hiánya miatt – 2020-ban nem tervez.

Képzések, könyvtári programok, kiállítások

Összesítő táblázat

	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Az összes könyvtári képzés, program száma	240	250	4%
A könyvtári programokon, képzéseken résztvevők száma összesen	9846	10000	2%
A könyvtári képzéseket, tevékenységeket támogató helyi kiadványok száma	-----	-----	-----

Téma szerint

	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
A könyvtár által szervezett olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések és programok száma	49	60	22%
A könyvtár által szervezett olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzéseken és programokon résztvevők száma	1417	1550	9%
A könyvtár által szervezett digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések és programok száma	16	15	- 6%
A könyvtár által szervezett digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzéseken és programokon résztvevők száma	173	150	-13%
A könyvtár által szervezett engedélyezett, akkreditált képzések, továbbképzések száma	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett engedélyezett, akkreditált képzéseken, továbbképzéseken résztvevők száma	-----	-----	-----

A könyvtár által szervezett könyvtárhasználati foglalkozások száma	66	50	-24%
A könyvtár által szervezett könyvtárhasználati foglalkozásokon résztevők száma	1452	1000	-31%
A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi közösségi programok , rendezvények száma összesen	69	80	16%
A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi közösségi programok , rendezvényeken résztvevők száma	4010	4200	5%
A könyvtárban szervezett időszakos kiállítások száma	12	15	25%
A könyvtárban szervezett időszakos kiállítások látogatóinak száma	2123	2400	13%
Egyéb témájú programok, képzések száma	28	30	7%
Egyéb témájú programon, képzésen résztvevők száma	671	700	4%
Az összes könyvtári képzés, program száma	240	250	4%

Célcsoport szerint

*Minden célcsoport csak egyszer számolható a rendezvény fő célja szerint.

	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
A könyvtár által szervezett hátrányos helyzetűeket célzó , a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális képzések, programok száma	3	5	67%
A könyvtár által szervezett hátrányos helyzetűeket célzó , a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális képzéseken, programokon résztvevők száma	100	120	20%
A könyvtár által szervezett nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	-----	-----	-----

A könyvtár által szervezett nemzetiségi közösségi identitást erősítő programokon résztvevők száma	-----	-----	-----
A könyvtár által szervezett fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	0	2	100%
A könyvtár által szervezett fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzéseken, programokon résztvevők száma	0	30	100%
A könyvtár által a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések száma	17	20	18%
A könyvtár által a nyugdíjas korosztály számára szervezett programokon, képzéseken résztvevők száma	376	400	6%
Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	15	18	20%
Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvényeken résztvevők száma	1588	1700	7%
Egyéb célcsoportnak szánt képzések száma	-----	-----	-----
Egyéb célcsoportnak szánt képzésen résztvevők száma	-----	-----	-----
Az összes könyvtári képzés, program száma	35	45	28%

Évfordulók, melyekhez programokkal, akciókkal kapcsolódik a könyvtár

Nemzeti összetartozás éve - A trianoni békeszerződés 100. évfordulója – június 4.

Trianon – irodalomtörténeti veszteségek

- Márai Sándor irodalomtörténeti kiállítás
- Bíró-Balogh Tamás Ha nem volnátok ti – Kosztolányi Dezső utolsó szerelmei – könyvbemutató
- „De mindennek megvan a maga ideje, a hazatérésnek is...” – zenés író-olvasó találkozó Zsuffa Tünde íróval.
- Trianoni legendák – könyves beszélgetés Ablonczy Balázs történész, egyetemi docenssel

József Attila Makóra érkezésének centenáriuma és születésének 115. éve

- A József Attila Múzeum irodalomtörténeti kiállítása
- József Attila dícsérete – versünnep a könyvtár előtti téren: irodalom játékok zenével, versekkel.
- József Attila makói verseiből a „Lányszépség dícsérete” címmel meghirdetett versmondó verseny döntője a költő születésnapján.

Organikus könyvtár – Harmóniában a természettel!

- Fekete István halálának 50. és születésének 120. évfordulójára
- Fekete István performance: könyvtári óra, természetismereti előadás, természetjárás és kiállítás

2020-ban az év madara az erdei fülesbagoly

- A „Könyvtári baglyok és más állatságok” címmel meghirdetett rajzpályázat éjszakai kiállítás megnyitója.
- A bagolykolónia megfigyelése a könyvtár ablakaiból.
- Kiállítás a Körös-Maros Nemzeti Park fotóiból.

1 éves a Makovecz épület!

-Könyvtári élmények szülinapi tára – Családi programok a könyvtárban minden korosztálynak

Zeneszerzők 325

-Koncertek a könyvtárban Beethoven születésének 250., Bartók Béla és Vikár Béla halálának 75. évfordulója alkalmából

Havonta kiállítások, könyvbemutatók, a gyermekkönyvtárban családi programok várják az érdeklődőket. Június elején az **Ünnepi Könyvhét**, szeptember végén a **Népmese napja**, októberben az **Országos Könyvtári Napok**, novemberben a **Gyermekkönyv-hónap** alkalmából lesznek rendezvények kicsiknek és nagyoknak egyaránt. A felnőtt részlegben folytatódnak a **Lélekmelengető esték** előadásai, találkozói. A gyermekkönyvtár a szünidőkben kézműves foglalkozásokat tart, nyáron ismét két alkalommal kerül megrendezésre a **Szorgos kezek nyári tábor**. A tervezett könyvtárpedagógiai órák, az **óvodások**, az **elsősök**, a **nyolcadikosok** és a **kilencedikesek hete** köré szerveződnek. A tavalyi, az új épület bejárásával egybekötött könyvtárhasználati órák alul tervezett száma, az olvasási kompetencia fejlesztő és közösségi programok növelésével ellensúlyozható.

Körök, klubok rendszeres összejöveteleinek és tervezett előadássorozatok időpontjai:

- **Zsurmóka** – mondókás baba-mama foglalkozás
- **Makóiak József Attila Köre** minden hónap első hétfőjén Bene Zoltán író vezetésével
- **Műzli klub** minden hónap harmadik csütörtöke Zuber József természetgyógyász vezetésével
- **Koffer**, úti előadások utazóknak és útra kelőknek havonta egy alkalommal
- **Emlékszik még Makókra? - Pusztai János** diáképes vetítéssorozata negyedévente
- **Életmód kávéház** EFL hétfőnként január 20-tól 16 alkalommal
- **Létkérdések** beszélgetések pogácsa mellett kéthetente csütörtökönként
- **Jóga** a Mindennapi Életben Egyesület jóga órái szerdánként, ugyanezzel **tha-chi**
- Makói sakk szakosztály hetente csütörtökön és pénteken

Városi eseményekhez, ünnepekhez kapcsolódó programok:

- Húsvétoló a múzeumban
- Városnap a könyvtárban
- Gyermeknap a parkban
- Múzeumok könyvtári éjszakája
- Augusztus 20-i nyitott napok a könyvtárban
- Hagymafesztivál

Az év folyamán folytatódnak a digitális kompetenciafejlesztő képzések, programok, melyek a nyár folyamán szünetelni fognak.

Szolgáltatások nemzetiségek és fogvatékkal élők számára

Nemzetiségek számára biztosított dokumentumok, szolgáltatások

A településen élő nemzetiségek KSH adatok alapján (nemzetiség/fő), a település lakosságához viszonyított aránya 2,44 (%)

Dokumentumok a nemzetiségek számára	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Könyvek	-----	-----	----
Folyóiratok (címek száma)	-----	-----	----

Elektronikus dokumentumok	-----	-----	----
Összesen	-----	-----	----

Nemzetiségi irodalmat a könyvtár csak a felmerülő igényekre reflektálva tervez beszerezni.

Szolgáltatások fogyatékkal élők számára

Szolgáltatások száma	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	18	18	0%
Fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	4	4	0%

vakok és gyengénlátók:

- részben akadálymentesített honlap
- hangoskönyvtári szolgáltatások
- Nagybetűs könyvek különgyűjteménye

siketek és nagyothallók

- jeltolmács tanfolyamot végzett munkatárs

IV. FEJLESZTÉSEK

1. Épület állapota (kérjük kiválasztani):

Legutóbbi részleges vagy teljes felújítás éve:

2019. május 14-én új 1844 m²-es könyvtárépület került átadásra.

- 1) Használhatatlan (a könyvtár ideiglenes helyen működik, mert az eredeti épület nem használható).
- 2) Dohos, nedves, omladozó vakolat, huzatos nyílászárók, elégtelen fűtés, elégtelen szellőzés, sötét terek (ezen jellemzők közül bármelyik megléte esetén, pl. az épület 30%-ban).
- 3) Tíz évnél régebbi festés, korszerűtlen világítás, gazdaságtalan fűtés (ezen jellemzők közül bármelyik megléte esetén, pl. az épület 30%-ban).
- 4) Viszonylag karbantartott, de esztétikailag kifogásolható.
- 5) Felújított, esztétikusan berendezett.
- 6) A modern könyvtárépítészeti trendeknek megfelelő terek
- 7) Egyéb:

2. Legutóbbi részleges vagy teljes felújítás éve: 2019. május 14. – Az új könyvtárépületbe egyedi tervezésű, korszerű és esztétikus könyvtári és típus bútorok kerültek.

- 1) Használhatatlan
- 2) Nem esztétikus, régi (20 évnél régebbi bútorok)
- 3) Még használható (15 évnél régebbi bútorok)
- 4) Újszerű (10 évnél régebbi bútorok)
- 5) Korszerű (5 évnél régebbi bútorok)
- 6) Új (0-5 év közötti beszerzésű bútorok)
- 7) Egyéb:

3. Tervezett jelentősebb eszközbeszerzések

Megnevezés	darab	ezer forint	megjegyzés
Gépjármű	----		
ebből személygépkocsi			
Számítógép	----		
ebből olvasói			
ebből szerver			
Fénymásoló	2	120	hálózati fekete-fehér és színes lézernyomtató
Szkenner	----		
Storage, egyéb adattároló (kapacitását a megjegyzésbe kérjük megadni Tb-ban)	2	60	2Tb-s külső winchesterek
IKR fejlesztés	----		
egyéb:.....	----		
Eszközbeszerzésre fordított összeg összesen	4	240	

A könyvtárosok által használt munka könyvtárak telítettsége és a biztonsági mentések végrehajtása a szerveroldali tárhelyek bővítését teszi szükségessé. Ugyancsak elengedhetetlen a színes és a fekete-fehér lézernyomtató cseréje is, mert karbantartásuk már nem gazdaságos.

1. Pályázatok, projektek

Hazai pályázatok megnevezése	Pályázott összeg (ezer Ft)	Elnyert összeg (ezer Ft)	Támogató	Kezdet	Befejezése
----	----	-----	-----	----	-----
----	----	-----	-----	----	-----

Európai Unió pályázatok megnevezése	Pályázott összeg (ezer Ft)	Elnyert összeg (ezer Ft)	Támogató	Kezdet	Befejezése
----	----	-----	-----	----	-----
----	----	-----	-----	----	-----

Egyéb, nem hazai forrásokra épülő pályázatok megnevezése	Pályázott összeg (ezer Ft)	Elnyert összeg (ezer Ft)	Támogató	Kezdet	Befejezése
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

A könyvtár tervezett pályázati céljai: a könyvtári beruházásban nem szereplő informatikai infrastruktúra, hálózati és szerver oldali fejlesztése, továbbá speciális könyvtári bútorok, kiállítási paravánok beszerzése. A programterv színvonalas megvalósításához előadói tiszteletdíjra keresi az intézmény a pályázati forrásokat.

V. MENEDZSMENT, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ

Kommunikáció	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző év-hez képest
Kommunikációs költségek (ezer Ft)	-----	-----	-----
TV megjelenések száma (fizetett hirdetések nélkül)	35	20	-43%
Rádió megjelenések száma (fizetett hirdetések nélkül)	20	15	-25%
Írott sajtó megjelenések száma (fizetett hirdetések nélkül)	25	10	-60%
Online hírek száma	114	70	-38%
Közösségi médiában megjelenő hírek száma	195	200	2%
Hírlevelek száma	56	60	7%
Fizetett hirdetések száma (médiától függetlenül, becslített érték, ezer Ft)	----	----	----
Egyéb:....	1	----	----

A könyvtár megjelenése a médiában 2019-ben az építkezésnek és az új épület átadásának köszönhetően kimagasló volt. 2020-ban a kommunikáció célja az olvasókkal való kapcsolattartás, a turisztikai, közösségi és könyvtári funkciókhoz kapcsolódó események és a feladatellátás híreinek rendszeres közzététele, a szélesebb közönség érdeklődésének fenntartására. Az eszközök – betervezett kommunikációs költségek hiányában – a helyi sajtóorgánumban megjelenő híradások, a könyvtár hírlevelei és a közösségi médiában megjelenő tartalmak lesznek.

Partnerség, együttműködések

Közösségi szolgálat/önkéntesség

Közösségi szolgálat/önkéntesség	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma	70	70	0%
Az iskolai közösségi szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	13	13	0%
A könyvtárban dolgozó önkéntesek száma	7	7	0%

Partnerség

A könyvtárral írásos együttműködést kötő partnerek száma	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
Civil szervezetek	5	7	40%
Határon túli könyvtárak	----	----	----
Vállalkozók	1	2	100%
Oktatási intézmények	13	13	0%
Egyéb	----	----	----
Összesen	19	23	21%

Használói elégedettség mérés

Használói igény- és elégedettség mérések	2019. évi tény	2020. évi terv	változás %-ban előző évhez képest
A használói igény- és elégedettség-mérések száma	1	2	100%
A használói igény- és elégedettség-mérések során a válaszadó használók száma	249	300	20%

Tervezett innovatív megoldások, újítások: (a sorok száma bővíthető)

Megnevezés	Leírás, ismertető
Könyvtár a házhoz	Könyvtári dokumentumok igény szerinti személyes eljuttatása.

A minőségirányítás területén a könyvtári és közösségi funkciókhoz kapcsolódóan kiemelt feladat a partnerkapcsolatok megtartása, az együttműködés lehetőségeink realizálása és az új partnerek felkutatása. Az olvasókkal való partneri viszonyt igényeik megismerésével mélyítjük, 2020-ban használói elégedettségméréssel kerül sor a folyamatok szabályzására, a szolgáltatási előírások módosítására reflektálva a könyvtárhasználat gyakorlati tapasztalataira. A stratégiai tervezéssel folytatódik a minőségmenedzsment könyvtári alkalmazása és a könyvtár minőségpolitikájának megfelelő újabb szolgáltatások kiépítése. Az év folyamán a munkafolyamatokhoz és a humán erőforráshoz igazított munkaköri leírások készülnek az SZMSZ részeként.

A könyvtári dokumentumok szolgáltatását 2020-ban a gyűjteményegységek folyamatos gondozása és a teljes körű állományellenőrzés befolyásolják.

VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FŐBB ADATOK

Bevételi és kiadási előirányzatok alakulása:

	Pénzügyi adatok <i>(ezer Ft-ra kerekítve)</i>	2019. évi tény	2020. évi terv	eltérés %- ban az előző év- hez képest
Be vé- tel	Az intézmény működési bevétele	1 618	1 075	-33%
	Ebből a könyvtár szolgáltatásaihoz köthető bevétel (nem fenntartótól származó bevételek)	541	541	0%
	– ebből a késedelmi díjbevétel	12	12	0%
	– ebből beiratkozási díjbevétel	529	529	0%
	Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	25 027	29 226	17%
	– ebből fenntartói támogatás	-----	-----	-----
	– ebből felhasznált maradvány	-----	-----	-----
	– ebből pályázati támogatás	-----	-----	-----
	– a pályázati támogatásból EU-támogatás	-----	-----	-----
	Egyéb bevétel összesen	-----	-----	-----
	Bevétel összesen	26 645	30 301	14%

Ki ad ás	Személyi juttatás	22 105	25 752	16%
	Munkaadókat terhelő összes járulék	4 136	4 507	9%
	Dologi kiadás	18 633	20 334	9%
	Egyéb kiadás	677	914	35%
	Kiadás összesen	45 551	51 507	13%

Dátum: 2020. február 28.



Dátum:

.....
aláírás
Fenntartó

2020.03.17

Záradék

A József Attila Városi Könyvtár beszámolója elkészült 2020. február végén. A bekövetkezett járványügyi rendelkezések miatt a tervezett programjaink határozatlan időre felfüggesztésre kerülnek. Azon tevékenységeinket, amelyek online, és digitális formában elérhetőek, látogatóink számára biztosítjuk.

A Magyarország Kormánya 2020. március 11-i ülésén veszélyhelyzetet rendelt el a koronavírus járvány miatt, és azonnali hatállyal megtiltotta a 100 főnél nagyobb látogatottságú beltéri és 500 főnél nagyobb látogatottságú kültéri rendezvényeket.

Figyelembe véve a kormány döntését, a lakosság érdekeit és a közegészségügyi szempontokat figyelembe véve a József Attila Városi Könyvtár és Múzeumban tervezett beltéri rendezvényeink lebonyolítása és szervezése határozatlan időre felfüggesztésre kerül.

A 2020. évi munkatervben szereplő programjaink megvalósulása iránt mindent megteszünk a veszélyhelyzet elmúltát követően.

A programjainkkal kapcsolatban a jövőben is informáljuk a múzeum közönségét és a sajtó munkatársait, a fejleményekről folyamatosan tájékoztatást nyújtunk honlapunkon és Facebook oldalunkon is.

Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 46/2020. (III. 16.) Korm. rendelet 5. §. bekezdése alapján:

„Az ott tartózkodók létszámától függetlenül, az ott foglalkoztatottak kivételével tilos a látogatása

a) az előadó-művészet valamennyi ágának fellépése céljából megtartott eseménynek, függetlenül annak

nyilvánosságától (színház, tánc-, zeneművészet),

b) a mozinak,

c) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben

meghatározott

ca) közgyűjteménynek,

cb) közművelődési intézménynek,

cc) közösségi színtérnek.”

2020. március 17. napjától teljes bezárás került elrendelésre, valamennyi szolgáltatóunk tekintetében.

Fentiek figyelembe vételével működünk a veszélyhelyzet feloldásáig, alkalmazkodva a Kormány rendeleteiben előírtakhoz.

Makó, 2020. március 17.



Szikszai Zsuzsanna
intézményvezető

Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/670-1/2020

Melléklet: Hatásvizsgálati lap, rendelettervezet, költségvetési táblázatok, indokolás

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
..... Vargáné Török Ágnes
Vargáné Török Ágnes

Témafelelős: Vargáné Török Ágnes
Vargáné Török Ágnes
irodavezető

Az előterjesztést látta:
.....

Véleményezésre megküldve: Minden Bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva:
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

A napirend előterjesztőjének jóváhagyása:
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/670-1/2020

Üi.: Vargáné Török Ágnes

R e n d e l e t t e r v e z e t

Tárgy: Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása

Melléklet: Hatásvizsgálati lap, rendelettervezet, költségvetési táblázatok, indokolás

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (4) bekezdése alapján Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet módosítását az alábbiak szerint terjesztem elő.

A költségvetési rendelet módosítása az eredeti bevételi-kiadási előirányzatot az alábbiak szerint módosítja:

6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet szerinti előirányzat	Előirányzat módosítás	2020. évi módosított ei.
5.497.662 e Ft	709.708 e Ft	6.207.370 e Ft

A rendeleten átvezetésre kerülnek a tényleges teljesítéshez kapcsolódó előirányzat módosítások a törvényi előírásoknak megfelelően.

Működési és felhalmozási bevételek:

A Magyar Államkincstártól érkező normatív támogatások előirányzata 90.821 e Ft-tal nőtt a májusi pótigénylés és lemondás után. Ezek közül egyik legjelentősebb összeg – 39. 294 e Ft – az önkormányzati hivatal működésére biztosított kiegészítő támogatás.

A szociális ellátás terén 50 százalékkal emelkedett az étkezők száma, ezért 3.280 e Ft többlettámogatás érkezik. A veszélyhelyzet idején csökkent a gyermekétkeztetést igénybe vevők száma, ezért ezen a feladaton 13.926 e Ft normatíva elvonás keletkezett, ugyanakkor az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása 12.932 e Ft-tal emelkedett.

A szociális ágazati pótléokra és a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak bérkompenzációjára 26.679 e Ft érkezett augusztus hónapig. Az idősok átmeneti ellátásához 3.217 e Ft plusz normatíva érkezik.

Az óvodapedagógusok létszámának emelkedése és kategóriaváltása miatt 7.708 e Ft-tal emelkedett az óvodák finanszírozása.

Muzeális intézményi feladatok támogatására 12.788 e Ft, kulturális illetménypótléokra és bérkompenzációra 2.907 e Ft érkezett.

Az egyéb működési célú bevételek tartalmazzák a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközöket 100.815 e Ft értékben, a 2019.évben beadott „vis maior”

pályázatra utalt 3.556 e Ft-ot, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás (beiskolázási támogatás) összegét 2.355 e Ft értékben.

A Makói Gyógyfürdő Zrt. részére az eredeti költségvetési rendelet nem biztosított támogatást, azonban a járványhelyzetben történt bevételekiesésre tekintettel a képviselő-testület 200.000 e Ft visszatérítendő támogatást biztosított a zrt. részére, mely összegből 150.000 e Ft megtérült.

Az egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeinél a Kálvin téri bölcsőde férőhelybővítésére érkező pályázati pénzeszközt vettük figyelembe 50.000 e Ft értékben.

A Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól szóló 92/2020. (IV.6.) Korm. rendelet értelmében a települési önkormányzat által 2020. január 1-jétől beszedett gépjárműadó teljes összege a központi költségvetést illeti meg. Ennek megfelelően a gépjárműadó bevételi előirányzata teljes összegben módosításra kerül.

A Kormány 140/2020. (IV.21.) Korm. rendelete a Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről szóló rendelete felfüggesztette az idegenforgalmi adó beszedését a rendelet hatálybalépésétől 2020. december 31-ig terjedő időszakban. A rendelet hatálybalépéséig az önkormányzat részére 4.632 e Ft idegenforgalmi adó folyt be, ezért a fennmaradó (18.368 e Ft) előirányzat módosításra kerül. Mindkét adónem módosítása az általános tartalékkal szemben történik a kiadási oldalon.

Az eredeti költségvetésben tervezésre került a pályázati pénzeszközök maradványa, a 2019. évi zárszámadást követően a maradvány összege módosításra került a tényleges összegnek megfelelően.

Működési és felhalmozási célú kiadások:

A költségvetési szerveknél a bérkompenzáció, a szociális és kulturális pótlék miatt szükséges a bér és járulékaiknak módosítása. A normatív bevételek miatt az irányítószervi támogatás is nő. A személyi jellegű kiadások és járulékok előirányzata a közfoglalkoztatásra biztosított pénzeszközök miatt is változik.

Az önkormányzati hivatal működésére biztosított pénzeszközből, illetve a társulásoktól átvállalt feladatok miatt befolyt pénzeszközből a Polgármesteri Hivatal esetében a személyi és dologi kiadások növekednek.

2020. július 1-jétől a pedagógus bérek 10 százalékos emeléséhez fedezetet biztosított az állami költségvetés. A Makói Óvodák esetében ez az összeg 22.851 e Ft járulékkal együtt, ezért ezzel az összeggel szükséges módosítani az óvoda személyi jellegű kiadásait, a munkaadókat terhelő járulékokat, illetve az önkormányzati támogatást.

A jelenlegi előirányzat módosítás tartalmazza az előző évi maradvány igénybevételét az önkormányzat és az intézmények vonatkozásában is. Az intézmények esetében a maradvány a dologi előirányzatokat növelik, illetve a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény esetében sor kerül tárgyi eszközök beszerzésére a nappali melegedőbe és egy tálaló konyha csempézésére is. Az Önkormányzat esetében az eredeti költségvetési rendelet már tartalmazott 1.882.279 e Ft maradványt, mely a pályázati pénzeszközök maradványa volt. A zárszámadásban elfogadott maradvány 2.219.431 e Ft volt. A maradvány különbözete tartalékba kerül.

A képviselő-testület döntött a Makói Gyógyfürdő Zrt. működési célú támogatásáról, a 200.000 e Ft összegű támogatás előirányzata az *Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre* soron szerepel a kiadások között.

Az önkormányzati beruházások és felújítások esetében a pályázati forrásból finanszírozott Kálvin téri bölcsőde bővítése miatt szükséges módosítani a kiadási előirányzatokat is.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fenti előterjesztésben és a mellékelt rendelet-tervezetben foglaltak alapján javaslom Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló rendeletének módosítását.

M a k ó, 2020. augusztus 18.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester



1. melléklet a „Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének módosítása” tárgyú előterjesztéshez

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. társadalmi hatásai: a tervezetnek társadalmi hatása van, meghatározza Makó városának 2020. évi működését.

II. gazdasági hatásai: a tervezetnek gazdasági hatása van Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetésére az előterjesztésben részletezett feladatok tekintetében.

III. költségvetési hatásai: a tervezet Makó város módosított költségvetését tartalmazza 2020. évre vonatkozóan.

IV. környezeti következményei: a tervezetnek környezeti hatása nincs.

V. egészségi következményei: a tervezetnek egészségi hatása nincs.

VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: a tervezetnek az adminisztratív terhekre nincs hatása.

VII. megalkotásának szükségessége: 2020. évi költségvetési gazdálkodással összefüggő módosított előirányzat biztosít kellő fedezetet a 2020. évre tervezett feladatok végrehajtásához.

VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak megsértése.

IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a költségvetési rendelet-módosítás megalkotásával, a bevételi és kiadási előirányzatok betartásával biztosítható az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmények és a gazdasági társaságok működtetése. Az egész éves gazdálkodás végrehajtásához a szervezeteknél a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

Makó, 2020. augusztus 18.

RENDELETTERVEZET

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2020. (VIII.....) önkormányzati rendelete
Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és
végrehajtásának rendjéről szóló 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: „R”) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. évi költségvetése

bevételi és kiadási főösszegét	6.207.370 e Ft-ban
működési költségvetési bevételeit	2.004.268 e Ft-ban
működési költségvetési kiadását	4.567.355 e Ft-ban
működési költségvetési egyenlegét	- 2.563.087 e Ft-ban

felhalmozási költségvetési bevételeit	4.203.102 e Ft-ban
felhalmozási költségvetési kiadását	1.640.015 e Ft-ban
felhalmozási költségvetési egyenlegét	2.563.087 e Ft-ban

állapítja meg.”

2.§

- | | |
|---|---------------------|
| (1) A „R” 1. melléklete helyébe e rendelet | 1. melléklete lép. |
| (2) A „R” 2. melléklete helyébe e rendelet | 2. melléklete lép. |
| (3) A „R” 3. melléklete helyébe e rendelet | 3. melléklete lép. |
| (4) A „R” 4. melléklete helyébe e rendelet | 4. melléklete lép. |
| (5) A „R” 5. melléklete helyébe e rendelet | 5. melléklete lép. |
| (6) A „R” 6. melléklete helyébe e rendelet | 6. melléklete lép. |
| (7) A „R” 7. melléklet helyébe e rendelet | 7. melléklete lép. |
| (8) A „R” 10. melléklete helyébe e rendelet | 8. melléklete lép. |
| (9) A „R” 11. melléklete helyébe e rendelet | 9. melléklete lép. |
| (10) A „R” 17. melléklet helyébe e rendelet | 10. melléklete lép. |

3.§

Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Farkas Éva Erzsébet s. k.
polgármester

dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta s. k.
jegyző

1. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelethez									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
BEVÉTELEK				Előirányzat 3/2019. (II.07.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat	
				Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	
1	1. Makó Város Önkormányzat								
2	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások								
3	Kiemelt előirányzat (rovat)								
4	I. Működési bevételek			1 235 092	1 483 211	1 483 211	347 547	1 830 758	
5	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)			810 436	1 005 811	1 005 811	197 547	1 203 358	
6	1.1 Önkormányzatok működési támogatása (B11)			763 483	790 610	790 610	90 821	881 431	
7	1.1.1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)			132 006	126 000	126 000	39 327	165 327	
8	1.1.2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)			284 098	304 063	304 063	7 708	311 771	
9	1.1.3 Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)			302 156	331 321	331 321	28 092	359 413	
10	1.1.4 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)			44 866	29 226	29 226	15 694	44 920	
11	1.1.5 Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)			357	0	0	0	0	
12	1.1.6 Elszámolásból származó bevételek (B116)			0	0	0	0	0	
13	1.2 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)			46 953	215 201	215 201	106 726	321 927	
14	1.3 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)			424 656	468 200	468 200	0	468 200	
15	2. Működési bevételek (B4)			0	9 200	9 200	150 000	159 200	
16	3. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			1 760 000	1 996 259	1 996 259	-28 368	1 967 891	
17	II. Felhalmozási bevételek			0	0	0	0	0	
18	1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)			0	0	0	0	0	
19	1.A. Feh.célú kölcs.visszatér. Áh. Belül (B23)			0	0	0	0	0	
20	2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)			0	59 999	59 999	50 000	109 999	
21	3. Magánszemélyek jövedelemadói (B311)			0	0	0	0	0	
22	4. Vagyoni típusú adók (B34)			336 000	516 000	516 000	-60 000	456 000	
23	5. Termékek és szolgáltatások adói (B35)			1 316 000	1 223 000	1 223 000	-18 368	1 204 632	
24	6. Egyéb közhatalmi bevételek (B36)			3 000	2 000	2 000	0	2 000	
25	7. Felhalmozási bevételek (B5)			105 000	195 260	195 260	0	195 260	
26	8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)			0	0	0	0	0	
27	III. Finanszírozási bevételek			4 157 416	1 882 279	1 882 279	337 152	2 219 431	
28	1. Maradvány igénybevétele (B813)			3 761 803	1 882 279	1 882 279	337 152	2 219 431	
29	2. Betét felbontás (B812)			395 613	0	0	0	0	
30	3. Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)			0	0	0	0	0	
31	Összesen			7 152 508	5 361 749	5 361 749	656 331	6 018 080	
32									
				Előirányzat 3/2019. (II.07.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat	
33	2. Makói Polgármesteri Hivatal								
34	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások								
35	Kiemelt előirányzat (rovat)								
36	I. Működési bevételek			5 000	5 000	5 000	12 767	17 767	
37	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)			0	0	0	12 767	12 767	
38	1.1 Önkormányzatok működési támogatása (B11)			0	0	0	0	0	
39	1.1.1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)			0	0	0	0	0	
40	1.1.2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)			0	0	0	0	0	
41	1.1.3 Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)			0	0	0	0	0	
42	1.1.4 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)			0	0	0	0	0	
43	1.1.5 Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)			0	0	0	0	0	
44	1.1.6 Elszámolásból származó bevételek (B116)			0	0	0	0	0	
45	1.2 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)			0	0	0	0	0	
46	1.3 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)			0	0	0	12 767	12 767	
47	2. Működési bevételek (B4)			5 000	5 000	5 000	0	5 000	
48	3. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			0	0	0	0	0	
49	II. Felhalmozási bevételek			0	0	0	0	0	
50	1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)			0	0	0	0	0	
51	2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)			0	0	0	0	0	
52	3. Magánszemélyek jövedelemadói (B311)			0	0	0	0	0	
53	4. Vagyoni típusú adók (B34)			0	0	0	0	0	
54	5. Termékek és szolgáltatások adói (B35)			0	0	0	0	0	
55	6. Egyéb közhatalmi bevételek (B36)			0	0	0	0	0	
56	7. Felhalmozási bevételek (B5)			0	0	0	0	0	
57	8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)			0	0	0	0	0	
58	III. Finanszírozási bevételek			488 359	435 231	433 898	39 327	473 225	
59	1. Maradvány igénybevétele (B813)			0	0	0	0	0	
60	2. Központi,irányító szervi támogatás			488 359	435 231	433 898	39 327	473 225	
61	Összesen			493 359	440 231	438 898	52 094	490 992	

	A	B	C	D	E	G	H	I	J
					Előirányzat 3/2019. (II. 07.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III. 05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III. 19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	3. Makói Óvoda								
2	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások								
3	Kiemelt előirányzat (rovat)								
4	I. Működési bevételek				0	0	0	2 093	2 093
5	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				0	0	0	2 093	2 093
6	1.1. Önkormányzatok működési támogatása (B11)				0	0	0		
7	1.1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)				0	0	0		
8	1.1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)				0	0	0		
9	1.1.3. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)				0	0	0		
10	1.1.4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)				0	0	0		
11	1.1.5. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)				0	0	0		
12	1.1.6. Elszámolásból származó bevételek (B116)				0	0	0		
13	1.2. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)				0	0	0		
14	1.3. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)				0	0	0	2 093	2 093
15	2. Működési bevételek (B4)				0	0	0		
16	3. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)				0	0	0		
17	II. Felhalmozási bevételek				0	0	0		
18	1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)				0	0	0		
19	2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)				0	0	0		
20	3. Magánszemélyek jövedelemadói (B311)				0	0	0		
21	4. Vagyoni típusú adók (B34)				0	0	0		
22	5. Termékek és szolgáltatások adói (B35)				0	0	0		
23	6. Egyéb közhatalmi bevételek (B36)				0	0	0		
24	7. Felhalmozási bevételek (B5)				0	0	0		
25	8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				0	0	0		
26	III. Finanszírozási bevételek				324 000	336 000	336 000	23 969	359 969
27	1. Maradvány igénybevétele (B813)				0	0	0	1 007	1 007
28	2. Központi, irányító szervi támogatás				324 000	336 000	336 000	22 962	358 962
29	Összesen				324 000	336 000	336 000	26 062	362 062
31									
32	4. József Attila Városi Könyvtár és Múzeum				Előirányzat 3/2019. (II. 07.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III. 05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III. 19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
33	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások								
34	Kiemelt előirányzat (rovat)								
35	I. Működési bevételek				2 100	2 100	2 100	4 047	6 147
36	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				0	0	0	4 047	4 047
37	1.1. Önkormányzatok működési támogatása (B11)				0	0	0	0	0
38	1.1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)				0	0	0	0	0
39	1.1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)				0	0	0	0	0
40	1.1.3. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)				0	0	0	0	0
41	1.1.4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)				0	0	0	0	0
42	1.1.5. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)				0	0	0	0	0
43	1.1.6. Elszámolásból származó bevételek (B116)				0	0	0	0	0
44	1.2. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)				0	0	0	0	0
45	1.3. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)				0	0	0	4 047	4 047
46	2. Működési bevételek (B4)				2 100	2 100	2 100	0	2 100
47	3. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)				0	0	0	0	0
48	II. Felhalmozási bevételek				0	0	0	0	0
49	1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)				0	0	0	0	0
50	2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)				0	0	0	0	0
51	3. Magánszemélyek jövedelemadói (B311)				0	0	0	0	0
52	4. Vagyoni típusú adók (B34)				0	0	0	0	0
53	5. Termékek és szolgáltatások adói (B35)				0	0	0	0	0
54	6. Egyéb közhatalmi bevételek (B36)				0	0	0	0	0
55	7. Felhalmozási bevételek (B5)				0	0	0	0	0
56	8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				0	0	0	0	0
57	III. Finanszírozási bevételek				84 728	95 000	95 000	4 105	99 105
58	1. Maradvány igénybevétele (B813)				0	0	0	1 198	1 198
59	2. Központi, irányító szervi támogatás				84 728	95 000	95 000	2 907	97 907
60	Összesen				86 828	97 100	97 100	8 152	105 252

	A	B	C	D	E	G	H	I	J
					Előirányzat 3/2019. (II. 07.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III. 05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III. 19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	5	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény							
2		Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások							
3		Kiemelt előirányzat (rovat)							
4	I.	Működési bevételek			115 951	128 813	128 813	18 690	147 503
5		1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)			59 517	72 000	72 000	18 690	90 690
6		1.1. Onkormányzatok működési támogatása (B11)			0	0	0	0	0
7		1.1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)			0	0	0	0	0
8		1.1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)			0	0	0	0	0
9		1.1.3. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)			0	0	0	0	0
10		1.1.4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)			0	0	0	0	0
11		1.1.5. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)			0	0	0	0	0
12		1.1.6. Elszámolásból származó bevételek (B116)			0	0	0	0	0
13		1.2. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)			0	0	0	0	0
14		1.3. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)			59 517	72 000	72 000	18 690	90 690
15		2. Működési bevételek (B4)			56 434	56 813	56 813	0	56 813
16		3. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			0	0	0	0	0
17	II.	Felhalmozási bevételek			0	0	0	0	0
18		1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)			0	0	0	0	0
19		2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)			0	0	0	0	0
20		3. Magánszemélyek jövedelemadói (B311)			0	0	0	0	0
21		4. Vagyoni típusú adók (B34)			0	0	0	0	0
22		5. Termékek és szolgáltatások adói (B35)			0	0	0	0	0
23		6. Egyéb közhatalmi bevételek (B36)			0	0	0	0	0
24		7. Felhalmozási bevételek (B5)			0	0	0	0	0
25		8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)			0	0	0	0	0
26	III.	Finanszírozási bevételek			375 000	425 000	425 000	40 218	465 218
27		1. Maradvány igénybevétele (B813)			0	0	0	13 575	13 575
28		2. Központi, irányító szervi támogatás			375 000	425 000	425 000	26 643	451 643
29		Összesen			490 951	553 813	553 813	58 908	612 721
30		Makó Város Önkormányzat (összesen)			Előirányzat 3/2019. (II. 07.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III. 05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III. 19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
31		Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások							
32		Kiemelt előirányzat (rovat)							
33	I.	Működési bevételek			1 358 143	1 619 124	1 619 124	385 144	2 004 268
34		1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)			869 953	1 077 811	1 077 811	235 144	1 312 955
35		1.1. Onkormányzatok működési támogatása (B11)			763 483	790 610	790 610	90 821	881 431
36		1.1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)			132 006	126 000	126 000	39 327	165 327
37		1.1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)			284 098	304 063	304 063	7 708	311 771
38		1.1.3. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)			302 156	331 321	331 321	28 092	359 413
39		1.1.4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)			44 866	29 226	29 226	15 694	44 920
40		1.1.5. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)			357	0	0	0	0
41		1.1.6. Elszámolásból származó bevételek (B116)			0	0	0	0	0
42		1.2. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B14)			0	0	0	0	0
43		1.3. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)			106 470	287 201	287 201	144 323	431 524
44		2. Működési bevételek (B4)			488 190	532 113	532 113	0	532 113
45		3. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			0	9 200	9 200	150 000	159 200
46	II.	Felhalmozási bevételek			1 760 000	1 996 259	1 996 259	-28 368	1 967 891
47		1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)			0	0	0	0	0
48		1.A. Felh. célú kölcs. visszatér. Áh. Belül (B23)			0	0	0	0	0
49		2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)			0	59 999	59 999	50 000	109 999
50		3. Magánszemélyek jövedelemadói (B311)			0	0	0	0	0
51		4. Vagyoni típusú adók (B34)			336 000	516 000	516 000	-60 000	456 000
52		5. Termékek és szolgáltatások adói (B35)			1 316 000	1 223 000	1 223 000	-18 368	1 204 632
53		6. Egyéb közhatalmi bevételek (B36)			3 000	2 000	2 000	0	2 000
54		7. Felhalmozási bevételek (B5)			105 000	195 260	195 260	0	195 260
55		8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)			0	0	0	0	0
56	III.	Finanszírozási bevételek			5 429 503	3 173 510	3 172 177	444 771	3 616 948
57		1. Maradvány igénybevétele (B813)			3 761 803	1 882 279	1 882 279	352 932	2 235 211
58		2. Központi, irányító szervi támogatás			1 272 087	1 291 231	1 289 898	91 839	1 381 737
59		3. Betét felbontás			395 613	0	0	0	0
60		4. Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)			0	0	0	0	0
61		Technikai			1 272 087	1 291 231	1 289 898	91 839	1 381 737
62		Összesen			7 275 559	5 497 662	5 497 662	709 708	6 207 370

		2. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.....) önkormányzati rendelethez						
A	B	C	D	E	F	G	H	
KIADÁSOK			Előirányzat 3/2019. (II.08.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III.5.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat	
1	2. Makó Város Önkormányzat		Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	Összeg (ezer Ft)	
2	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások							
3	Kiemelt előirányzat (rovat)							
4	I. Működési kiadások		1 891 307	2 467 345	2 473 178	486 771	2 959 949	
5	1. Személyi jellegű kiadások (K1)		158 326	238 109	238 070	67 979	306 049	
6	2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális adó (K2)		20817	41 336	39 950	5 948	45 898	
7	3. Dologi kiadások (K3)		783 490	1 136 420	1 077 255	38 529	1 115 784	
8	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		108 500	149 500	138 200	2 355	140 555	
9	5. Egyéb működési célú kiadások (K5)		820 174	901 980	979 703	371 960	1 351 663	
10	5.1 Helyi önkormányzatok törvény előírásán alapuló befizetései (K502)		0	0	0	0	0	
11	5.2 Működési célú támogatás államháztartáson belül (K504)		0	0	0	0	0	
12	5.3 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)		25 000	0	0	600	600	
13	5.4 Egyéb működési célú vissza térítendő támogatások államháztartáson kiv. (K508)		0	0	0	200 000	200 000	
14	5.5 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)		584 074	558 237	550 237	13 000	563 237	
15	5.6 Általános tartalék (K513)		50 000	274 576	360 299	158 360	518 659	
16	5.7 Céltartalék (K513)		161 100	69 167	69 167	0	69 167	
17	II. Felhalmozási kiadások		3 963 362	1 567 533	1 563 033	66 307	1 629 340	
18	1. Beruházások (K6)		3 257 446	838 759	834 259	10 774	845 033	
19	2. Felújítások (K7)		676 916	673 774	673 774	55 533	729 307	
20	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		29 000	55 000	55 000	0	55 000	
21	3.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		0	5 000	5 000	0	5 000	
22	3.2 Felhalmozási célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre (K86)		0	0	0	0	0	
23	3.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K89)		29 000	50 000	50 000	0	50 000	
24	III. Finanszírozási kiadások		1 297 839	1 326 871	1 325 538	103 253	1 428 791	
25	1. Hosszú lejáratú kölcsönök (K911)		0	0	0	0	0	
26	2. Betét lekötés (K912)		0	0	0	0	0	
27	3. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)		25 752	35 640	35 640	11 414	47 054	
28	4. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (K915)		1 272 087	1 291 231	1 289 898	91 839	1 381 737	
29	Összesen		7 152 508	5 361 749	5 361 749	656 331	6 018 080	
30								
31								
32	2. Makói Polgármesteri Hivatal							
33	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások							
34	Kiemelt előirányzat (rovat)							
35	I. Működési kiadások		483 359	432 731	431 398	52 094	483 492	
36	1. Személyi jellegű kiadások (K1)		327 843	312 721	311 388	12 795	324 516	
37	2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális adó (K2)		67 000	53 511	53 511	5	53 516	
38	3. Dologi kiadások (K3)		88 516	66 499	66 499	39 294	105 793	
39	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		0	0	0	0	0	
40	5. Egyéb működési célú kiadások (K5)		0	0	0	0	0	
41	5.1 Helyi önkormányzatok törvény előírásán alapuló befizetései (K502)		0	0	0	0	0	
42	5.2 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K506)		0	0	0	0	0	
43	5.3 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)		0	0	0	0	0	
44	5.4 Általános tartalék (K513)		0	0	0	0	0	
45	5.5 Céltartalék (K513)		0	0	0	0	0	
46	II. Felhalmozási kiadások		10 000	7 500	7 500	0	7 500	
47	1. Beruházások (K6)		10 000	7 500	7 500	0	7 500	
48	2. Felújítások (K7)		0	0	0	0	0	
49	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		0	0	0	0	0	
50	3.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		0	0	0	0	0	
51	3.2 Felhalmozási célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre (K86)		0	0	0	0	0	
52	3.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K89)		0	0	0	0	0	
53	III. Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	
54	1. Hosszú lejáratú kölcsönök (K911)		0	0	0	0	0	
55	2. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)		0	0	0	0	0	
56	3. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (K915)		0	0	0	0	0	
57	Összesen		493 359	440 231	438 898	52 094	490 992	

	A	B	C	D	F	G	H	I
				Előirányzat 3/2019 (II.08.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III.5.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	3.	Makói Óvoda						
2	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások							
3	Kiemelt előirányzat (rovat)							
4	I.	Működési kiadások		322 382	336 000	336 000		
5		1. Személyi jellegű kiadások (K1)		241 981	259 311	259 311	21 803	281 114
6		2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális adó (K2)		53 118	52 364	52 364	3 252	55 616
7		3. Dologi kiadások (K3)		27 283	24 325	24 325	1 007	25 332
8		4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		0	0	0	0	0
9		5. Egyéb működési célú kiadások (K5)		0	0	0	0	0
10		5.1 Helyi önkormányzatok törvény előírásán alapuló befizetései (K502)		0	0	0	0	0
11		5.2 Egyéb működési célú támogatások államháztartások kívülre (K506)		0	0	0	0	0
12		5.3 Egyéb működési célú támogatások államháztartások kívülre (K512)		0	0	0	0	0
13		5.4 Általános tartalék (K513)		0	0	0	0	0
14		5.5 Céltartalék (K513)		0	0	0	0	0
15	II.	Felhalmozási kiadások		1 618	0	0	0	0
16		1. Beruházások (K6)		1 618	0	0	0	0
17		2. Felújítások (K7)		0	0	0	0	0
18		3. Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		0	0	0	0	0
19		3.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		0	0	0	0	0
20		3.2 Felhalmozási célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre (K86)		0	0	0	0	0
21		3.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K89)		0	0	0	0	0
22	III.	Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0
23		1. Hosszú lejáratú kölcsönök (K911)		0	0	0	0	0
24		2. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)		0	0	0	0	0
25		3. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (K915)		0	0	0	0	0
26	Összesen			324 000	336 000	336 000	26 062	362 062
27								
28								
29	4.	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum		Előirányzat 3/2019 (II.08.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III.5.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
30	Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások							
31	Kiemelt előirányzat (rovat)							
32	I.	Működési kiadások		86 358	95 296	95 296	8 152	103 448
33		1. Személyi jellegű kiadások (K1)		49 270	54 528	54 528	5 918	60 446
34		2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális adó (K2)		8 622	9 542	9 542	1 036	10 578
35		3. Dologi kiadások (K3)		28 466	31 226	31 226	1 198	32 424
36		4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		0	0	0	0	0
37		5. Egyéb működési célú kiadások (K5)		0	0	0	0	0
38		5.1 Helyi önkormányzatok törvény előírásán alapuló befizetései (K502)		0	0	0	0	0
39		5.2 Egyéb működési célú támogatások államháztartások kívülre (K506)		0	0	0	0	0
40		5.3 Egyéb működési célú támogatások államháztartások kívülre (K512)		0	0	0	0	0
41		5.4 Általános tartalék (K513)		0	0	0	0	0
42		5.5 Céltartalék (K513)		0	0	0	0	0
43	II.	Felhalmozási kiadások		470	1 804	1 804	0	1 804
44		1. Beruházások (K6)		470	1 804	1 804	0	1 804
45		2. Felújítások (K7)		0	0	0	0	0
46		3. Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		0	0	0	0	0
47		3.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		0	0	0	0	0
48		3.2 Felhalmozási célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre (K86)		0	0	0	0	0
49		3.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K89)		0	0	0	0	0
50	III.	Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0
51		1. Hosszú lejáratú kölcsönök (K911)		0	0	0	0	0
52		2. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)		0	0	0	0	0
53		3. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (K915)		0	0	0	0	0
54	Összesen			86 828	97 100	97 100	8 152	105 252

	A	B	C	D	F	G	H	I
				Előirányzat 3/2019. (II. 08.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III. 5.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III. 19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	5.	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény						
2		Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások						
3		Kiemelt előirányzat (rovat)						
4	I.	Működési kiadások		486 046	553 813	553 813	57 537	611 350
5		1. Személyi jellegű kiadások (K1)		321 100	391 898	391 898	43 577	435 475
6		2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális adó (K2)		62 718	68 546	68 546	7 338	75 884
7		3. Dologi kiadások (K3)		102 228	93 369	93 369	6 622	99 991
8		4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		0	0	0	0	0
9		5. Egyéb működési célú kiadások (K5)		0	0	0	0	0
10		5.1 Helyi önkormányzatok törvény előírásán alapuló befizetései (K502)		0	0	0	0	0
11		5.2 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K506)		0	0	0	0	0
12		5.3 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)		0	0	0	0	0
13		5.4 Általános tartalék (K513)		0	0	0	0	0
14		5.5 Céltartalék (K513)		0	0	0	0	0
15	II.	Felhalmozási kiadások		4 905	0	0	1 371	1 371
16		1. Beruházások (K6)		4 505	0	0	1 170	1 170
17		2. Felújítások (K7)		400	0	0	201	201
18		3. Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		0	0	0	0	0
19		3.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		0	0	0	0	0
20		3.2 Felhalmozási célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre (K86)		0	0	0	0	0
21		3.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K89)		0	0	0	0	0
22	III.	Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0
23		1. Hosszú lejáratú kölcsönök (K911)		0	0	0	0	0
24		2. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)		0	0	0	0	0
25		3. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (K915)		0	0	0	0	0
26		Összesen		490 951	553 813	553 813	58 908	612 721
27								
28								
29		Makó Város Önkormányzat (összesen)		Előirányzat 3/2019. (II. 08.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 4/2020. (III. 5.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III. 19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
30		Közigazgatási jelleg, finanszírozási bevételek, kiadások						
31		Kiemelt előirányzat (rovat)						
32	I.	Működési kiadások		3 269 452	3 885 185	3 889 685	630 616	4 520 301
33		1. Személyi jellegű kiadások (K1)		1 098 520	1 256 567	1 255 195	152 072	1 407 267
34		2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális adó (K2)		212 275	225 299	223 913	17 579	241 492
35		3. Dologi kiadások (K3)		1 029 983	1 351 839	1 292 674	86 650	1 379 324
36		4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		108 500	149 500	198 200	2 355	140 555
37		5. Egyéb működési célú kiadások (K5)		820 174	901 980	979 703	371 960	1 351 663
38		5.1 Helyi önkormányzatok törvény előírásán alapuló befizetései (K502)		0	0	0	0	0
39		5.2 Működési célú támogatások államháztartáson belül (K504)		0	0	0	0	0
40		5.3 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)		25 000	0	0	600	600
41		5.4 Egyéb működési célú vissza térítendő támogatások államháztartáson kiv (K508)		0	0	0	200 000	200 000
42		5.5 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)		584 074	558 237	550 237	13 000	563 237
43		5.6 Általános tartalék (K513)		50 000	274 576	360 299	158 360	518 659
44		5.7 Céltartalék (K513)		161 100	69 167	69 167	0	69 167
45	II.	Felhalmozási kiadások		3 980 355	1 576 837	1 572 337	67 678	1 640 015
46		1. Beruházások (K6)		3 274 039	848 063	843 563	11 944	855 507
47		2. Felújítások (K7)		677 316	673 774	673 774	55 734	729 508
48		3. Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		29 000	55 000	55 000	0	55 000
49		3.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (K84)		0	5 000	5 000	0	5 000
50		3.2 Felhalmozási célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre (K86)		0	0	0	0	0
51		3.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre (K89)		0	50 000	50 000	0	50 000
52	III.	Finanszírozási kiadások		1 297 839	1 326 871	1 325 538	103 253	1 428 791
53		1. Hosszú lejáratú kölcsönök (K911)		0	0	0	0	0
54		2. Betét lekötés (K912)		0	0	0	0	0
55		3. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)		25 752	35 640	35 640	11 414	47 054
56		4. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása (K915)		1 272 087	1 291 231	1 289 898	91 839	1 381 737
57		Technikai		1 272 087	1 291 231	1 289 898	91 839	1 381 737
58		Összesen		7 275 559	5 497 662	5 497 662	709 708	6 207 370

3. melléklet a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.....) önkormányzati rendelethez						
2020. évi normatív támogatások			adatok Ft-ban			
A	B	C	D	E	F	G
rovat	Megnevezés		2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	B111-00	Települési önkormányzatok működésének támogatása	132 363 240	126 000 530	39 326 853	165 327 383
2		Önkormányzati hivatal működésének támogatása	131 986 240	125 982 530	39 293 600	165 276 130
3		Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	20 000	18 000	0	18 000
4			0	0	0	0
5		Költségvetési szerveknél fogl. bérkompenzációja	357 000	0	33 253	33 253
6	B112-00	Óvodapedagógusok és óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítő bértámogatása	240 949 450	259 327 000	6 263 218	265 590 218
7		Óvodapedagógusok támogatása	169 177 050	177 482 900	4 808 650	182 291 550
8		8 hó	112 784 700			
9		4 hó	56 392 350			
10		9-12. hó	0			
11		Óvodapedagógusok munkáját közvetlenül segítő támogatása	71 772 400	64 800 000	0	64 800 000
12		8 hó	39 664 333			
13		4 hó	19 832 167			
14		Ped. nevelő munkáját segítő kiegészítő tám.		4 371 500	0	4 371 500
15	B112-00	Ped.II.kategória óvodapedagógus kiegészítő tám.	7 934 000	8 330 700	1 454 568	9 785 268
16		Mesterpedagógus kat. Óvodapedagógus kieg. tám.	4 341 900	4 341 900	0	4 341 900
17	B112-00	Óvodaműködtetési támogatás	43 148 200	44 735 820	1 334 380	46 070 200
18		8 hó	28 765 467			
19		4 hó	14 382 733			
20		A köznevelési intézmények műk. kapcsolódó támogatás	0			
21		Költségvetési szerveknél fogl. bérkompenzációja	0	0	110 684	110 684
22	B112-00	Köznevelési feladat támogatása összesen	284 097 650	304 062 820	7 708 282	311 771 102
23	B112-00	A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása	0			
24		Család- és gyermekjóléti szolgálat	10 200 000	10 200 000	762 000	10 962 000
25		Gyermekjóléti központ	27 390 000	27 390 000	-660 000	26 730 000
26		Szociális étkeztetés	5 702 080	6 536 000	3 268 000	9 804 000
27		Házi segítségnyújtás	10 810 000	10 505 000	-405 000	10 100 000
28		Felugondnoki szolgáltatás	3 100 000	4 250 000	0	4 250 000
29		Időskorúak nappali intézményi ellátása	6 322 000	10 830 000	0	10 830 000
30		Hajléktalanok nappali intézményi ellátása	3 503 700	4 064 700	0	4 064 700
31		Gyermekek napközbeni ellátása	0	0	0	0
32		Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértám.	8 838 000	8 838 000	0	8 838 000
33		Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértám.	53 874 000	53 874 000	0	53 874 000
34		Bölcsődei üzemeltetési támogatás	13 013 000	24 001 000	-3 775 000	20 226 000
35		Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása	22 975 651	22 427 860	0	22 427 860
36		Hajléktalanok átmeneti intézményei	10 780 000	12 525 700	0	12 525 700
37		Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása összesen	176 508 431	195 442 260	-810 000	194 632 260
38		Idősek átmeneti és tartós valamint hajléktalanok szociális, szakosított ellátási feladatainak	38 150 000	49 804 320	3 217 000	53 021 320
39		Szakmai dolgozók bértámogatása	22 784 000	30 864 320	0	30 864 320
40		Üzemeltetési támogatás	15 366 000	18 940 000	3 217 000	22 157 000
41		Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés támogatása	87 497 627	86 074 389	-994 148	85 080 241
42		dolgozók bértámogatása	54 701 000	63 052 000	-13 926 000	49 126 000
43		üzemeltetési támogatás	30 210 765	20 852 114	12 931 852	33 783 966
44		Rászoruló gyermekek szüneti étkeztetése	2 585 862	2 170 275	0	2 170 275
45		Kieg.támogatás a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végz.kisgyermeknevelők béréhez	0			
46		Falu és tanyagondnoki szolgálatok 2020. évi többlettámogatása	0			
47		Nappali melegedők hosszabbított nyitvatartásának támogatása	0			
48		Szociális ágazati pótlék	0	0	26 170 861	26 170 861
49		Költségvetési szerveknél fogl. bérkompenzációja	0	0	508 071	508 071
50	B113-00	Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása összesen	302 156 058	331 320 969	28 091 784	359 412 753
51	B114-00	Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	44 865 780	29 225 862	15 694 250	44 920 112
52		Nyilvános könyvtári ellátás	28 433 780	29 225 862	0	29 225 862
53		Muzeális intézményi feladatok támogatása	16 432 000	0	12 787 600	12 787 600
54		Kulturális illetménypótlék		0	2 747 085	2 747 085
55		Költségvetési szerveknél fogl. bérkompenzációja	0	0	159 565	159 565
56	B115-00	Működési célú központosított támogatások	0	0		
57			0	0		
58		Üdülőhelyi feladatok támogatása (központosított)	0	0		
59			0	0		
60			0	0		
61		Helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadások (Központosított)	0	0		
62		Költségvetési támogatás összesen	763 482 728	790 610 181	90 821 169	881 431 350
63		Mindösszesen	763 482 728	790 610 181	90 821 169	881 431 350

4. melléklet a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2020.							
Makó Város Önkormányzata 2020. évi beruházási kiadásainak előirányzata							
	A	B	C	E	F	G	H
	sor- szám	Megnevezés	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	1.	Könyvtár	447 949	60 111	60 111	0	60 111
2	2.	Kerékpárút Maroslele	195 583	0	0	0	0
3	3.	Egyéb tárgyeszköz beszerzés	3 950	9 709	9 709	0	9 709
4	4.	Utak pormentesítése	5 000	0	0	0	0
5	5.	Ipari park I-II	74 684	0	0	0	0
6	6.	Tanya fejlesztési pályázat	27 982	0	0	0	0
7	7.	Kálvin utcai rendelő	200 000	200 000	200 000	0	200 000
8	8.	Honvéd városrész megújítása	118 358	1 200	1 200	0	1 200
9	9.	Makói Paktum iroda	34 397	1 426	1 426	0	1 426
10	10.	Csipkesor beruházás	114 947	0	0	0	0
11	11.	ASP rendszer	6 861	0	0	0	0
12	12.	TOP Igazgyöngyök útja pályázat	210 279	95 272	95 272	0	95 272
13	13.	GINOP Zsidóörökség	103 675	20 564	20 564	0	20 564
14	14.	Honvéd városrészmegújítása infrastrukturális fejlesztés	477 517	192 557	192 557	0	192 557
15	15.	Külterületi közutak fejlesztése	49 074	83 476	83 476	0	83 476
16	16.	Helyi közösségi és kulturális élet fejlesztése	7 156	0	0	0	0
17	17.	Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben	175 440	0	0	0	0
18	18.	Értékközvetítés a Makói- térségi közösségekben	202 522	3 964	3 964	0	3 964
19	19.	Kézilabda munkacsarnok parkoló kialakítása	13 000	0	0	0	0
20	20.	Belterületi utak aszfaltozása	35 000	0	0	0	0
21	21.	Parkolók kialakítása (Bartók iskola, Zrínyi u, Kaszinó mögött)	7 000	0	0	0	0
22	22.	Székelykapu	3 000	0	0	0	0
23	23.	Honvéd program	100 000	0	0	0	0
24	24.	Justh Gyula u. gyermekorvosi rendelő	30 000	0	0	0	0
25	25.	Extrém sportpálya kialakítása	6 000	0	0	0	0
26	26.	Bölcsődei étkeztetés fejlesztése	39 750	0	0	0	0
27	27.	Bartók iskola koncepció terve	4 000	0	0	0	0
28	28.	Önkormányzati ingatlan beruházások	0	0	0	0	0
29	29.	Faházak vásárlása	0	0	0	0	0
30	30.	Kálvin téri tagintézmény csoportszoba kialakítása	0	0	0	0	0
31	31.	Parkolók kialakítása (Könyvtár mögött)	0	0	0	0	0
32	32.	Petőfi park térkövezése	0	0	0	0	0
33	33.	Hollósy Kornélia u. 2/a villámvédelem, tűzjelző rendszer	0	0	0	0	0
34	34.	Kamera rendszer- Hollósy, Honvéd, Szende, Wlassics, Pajzs, Berzsenyi, Türr, Ószegedi, Szent István tér, Bajcsy Zs. ltp, Vasvári Pál, Kápolna, Petőfi park	0	0	0	0	0
35	35.	Szálloda tervezés		118 651	118 651	0	118 651
36	36.	Vizkár elhárítási tervben megfogalmazott feladatok elvégzése		10 000	10 000	0	10 000
37	37.	Külterületi utak pályázati önrő		16 633	16 633	0	16 633
38	38.	Lonovics-Szegedi u. kereszteződésben gyalogos átkelő kialakítása		2 500	0	0	0
39	39.	Polgármesteri Hivatal beléptető rendszer kialakítása		2 000	0	0	0
40	40.	Engedélyes tervdokumentáció (pályázatok beadásához)		10 000	10 000	0	10 000
41	41.	Városi csapadékvíz elvezető rendszer		10 000	10 000	0	10 000
42	42.	Városi közvilágítási terdokumentáció		10 000	10 000	0	10 000
43	43.	Kálvin téri Bölcsőde fejlesztése	0	0	0	10 250	10 250
44	44.	Rendezvénysátor vásárlás	0	0	0	524	524
45	45.	ENI tárgyi eszközök beszerzése nappali melegedőbe	0	0	0	1 170	1 170
46		Összesen	2 693 124	848 063	843 563	11 944	855 507

6. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének							
önkormányzati rendelethez							
Makó Város Önkormányzata alapítványok, társadalmi és egyéb szervek, szervezetek 2020. évi támogatásának előirányzata							
	A	B	C	E	F	G	H
	Sorszám	Megnevezés	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
		Működési célú pénzeszköz átadás					
1	1.	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft	190 000	190 000	190 000	0	190 000
2	2.	Városfejlesztő Kft	0	0	0	0	0
3	3.	Makói Kulturális és Közműv. Nonpr. Kft.	171 000	160 000	160 000	0	160 000
4	4.	Makó Városi Televízió KFT.	43 000	41 000	41 000	-7 000	34 000
5	5.	Makói Gyógyfürdő Zrt	30 000	0	0	20 000	20 000
	6.	Makói művészeti csoportok, egyesületek, egyházak,					
6		sportszervek, civil szervezetek támogatása	36 000	60 500	60 500	0	60 500
7	7.	Iparüzési adó 3%	25 000	0	0	0	0
8	8.	Makó Város Fejlődéséért Közalapítvány támogatása (beiskolázási támogatás)	30 500	16 000	8 000	0	8 000
9	9.	Makó Város Fejlődéséért Közalapítvány támogatása (makói szülészeti-nőgyógyászat támogatása)	0	30 000	30 000	0	30 000
10	10.	Csm-i Szabadidősport Szöv.	0	0	0	0	0
11	11.	Makói Művészeti Alapítvány (Makói Művésztelep)	1 500	1 800	1 800	0	1 800
12	12.	Makói Rendőrkapitányság	2 000	2 000	2 000	0	2 000
13	13.	Makói Katasztrófa védelem	500	500	500	0	500
14	14.	Makói Mentőállomás	500	500	500	0	500
15	15.	Makói Polgárőr Egyesület	500	0	0	0	0
16	16.	Makói Termelők támogatása	9 000	0	0	0	0
17	17.	Nyugdíjas Klubok Támogatása	5 000	5 000	5 000	0	5 000
18	18.	DAREH Társulás műk. Hjt.	1 500	1 500	1 500	0	1 500
19	19.	Rákóczi Szövetség	0	0	0	0	0
20	20.	Fogorvosi eszközfejlesztés	0	0	0	0	0
21	21.	Kisebbségekért - Pro Minoritate Alapítvány	0	0	0	0	0
22	22.	Írók Alapítványa	0	0	0	0	0
23		Összesen	546 000	508 800	500 800	13 000	513 800
24							
25							
26							
27							
28		Támogatás értékű működési kiadás	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
29	1.	Makó Kistérség Többcélú Társulása	18 000	23 413	23 413	0	23 413
30	2.	Román Nemzetiségi Önkor. támogatása	1 500	1 500	1 500	0	1 500
31	3.	Roma Nemzetiségi Önkorm. támogatása	1 500	1 500	1 500	0	1 500
32	4.	Fogorvosi körzetek	2 226	9 200	9 200	0	9 200
33	5.	Társulások MÁK különbözet	0	0	0	0	0
34	6.	Rendkívüli települési támogatás- ivóvíz konténer	14 848	13 824	13 824	0	13 824
35		Összesen:	38 074	49 437	49 437	0	49 437

	A	B	C	E	G		
			2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
		Felhalmozási célú pénzeszköz átadás					
1	1.	Helyi védelem alatt álló épületek felúj. tám.	9 000	0	0	0	0
2	2.	FORD fal felújítás	12 000	0	0	0	0
3	3.	Makói Gyógyfürdő Zrt	0	0	0	0	0
4	4.	Návay Lajos Szakgimnázium állagmegóvás	3 000	0	0	0	0
5	5.	Rákosi rendelő felújítás	5 000	0	0	0	0
6	6.	József Attila Gimnázium (kerékpártároló, raktár kialakítására)	0	5 000	5 000	0	5 000
7	7.	Turisztikai pályázat	0	50 000	50 000	0	50 000
8		Összesen:	29 000	55 000	55 000	0	55 000
		Irányítás alá tartozó költségvetési szerv működési támogatása	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
9	1.	Makói Óvoda	324 000	336 000	336 000	22 962	358 962
10	2.	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum	84 728	95 000	95 000	2 907	97 907
11	3.	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény	375 000	425 000	425 000	26 643	451 643
12	4.	Makói Polgármesteri Hivatal	488 359	435 231	433 898	39 327	473 225
13	5.	Összesen:	1 272 087	1 291 231	1 289 898	91 839	1 381 737

7. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.....) önkormányzati rendeletéhez						
Makó Város Önkormányzata 2020. évi felújítási kiadásainak előirányzata						
	A	B	C	E	F	G
	sor-szám	Megnevezés	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	1.	Vízműhálózat fejlesztés (Tartalékban)	64 676	0	0	0
2	2.	Önkormányzati ingatlanok egyéb felújítás	0	7 500	0	7 500
3	3.	Önkormányzati bérakások felújítása	0	6 500	0	6 500
4	4.	Járda program	160 000	55 000	0	55 000
5	5.	FORD fal felújítás	12 000	0	0	0
6	6.	TOP Piac felújítás	391 375	0	0	0
7	7.	Honvéd városrész megújítása infrastrukturális fejlesztés	0	0	0	0
8	8.	Páger Mozi és Rendezvényház rekonstrukció	0	342 050	0	342 050
9	9.	Megyerház u. nyugdíjas klub homlokzat és tető javítás	3 810	0	0	0
10	10.	Vásárhelyi u. 37. homlokzat szigetelés	1 270	0	0	0
11	11.	Polgármesteri Hivatal mosdó felújítás	3 810	400	0	400
12	12.	Tulipán utcai rendelő felújítás	6 350	10 000	0	10 000
13	13.	Hajléktalan szálló felújítás	3 810	500	0	500
14	14.	Önkormányzati ingatlanok felújítása (Víziközmű vagyon)	10 931	18 256	0	18 256
15	15.	Petőfi park közvilágítás felújítása	5 715	0	0	0
16	16.	Útpadka megerősítése (Sirkert u., Bárány u.)	1 905	0	0	0
17	17.	Kacsner féle tér felújítása	5 549	0	0	0
18	18.	Kamerarendszerek felújítása, pótlása	5 715	20 000	0	20 000
19	19.	Külterületi utak fejl.	0	0	0	0
20	20.	Belterületi utak aszfaltozása	0	0	0	0
21	21.	Justh Gyula u. gyermekorvosi rendelő	0	0	0	0
22	22.	Csipkesor beruházás	0	0	0	0
23	23.	Polgármesteri Hivatal festés	0	0	0	0
24	24.	Deák Ferenc utca, Iparkamara előtti rész felújítása	0	0	0	0
25	25.	Juhász Gyula tér rekonstrukció	0	0	0	0
26	26.	Liget u, Garay tér útalap	0	0	0	0
27	27.	Bárány utca, Vásárhelyi utca kereszteződés útpatka	0	0	0	0
28	28.	Hunyadi utcai park felújítása	0	0	0	0
29	29.	Makó-Rákosszentmihály utca aszfaltozás és kátyuzás	0	0	0	0
30	30.	Átkötő útszakasz útalap cseréje Tinódi, Fűrész utca	0	0	0	0
31	31.	Makói Múzeum villamoshálózat felújítás	0	1 300	0	1 300
32	32.	Igazgyöngyök útja	0	87 068	0	87 068
33	33.	Korona Szálló emeletének fejlesztése	0	122 500	0	122 500
34	34.	Justh Gyula utcai Nyugdíjas Klub felújítás (tető+fűtés)	0	2 700	0	2 700
35	35.	Kálvin téri Bölcsőde felújítás	0	0	37 078	37 078
36	36.	Önkormányzati épület felújítása	0	0	1 794	1 794
37	37.	Tulipán utcai rendelő felújítás	0	0	2 661	2 661
38	38.	Járda felújítás pályázati önrész	0	0	14 000	14 000
39	39.	ENI tálaló konyha csempézés	0	0	210	210
40			676 916	673 774	55 743	729 517

8. melléklet Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.....)önkormányzati rendelethez							
Makó Város Önkormányzata 2020. évi cél- és általános tartalékok előirányzata							
	A	B	C	E	F	G	H
	sorszám	Megnevezés	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	1	Céltartalék összesen	161 100	69 167	69 167	0	69 167
2		Céltartalékba helyezett közműfejlesztési hozzájárulás	64 676	30 332	30 332	0	30 332
3		Viziközmű	0	15 425	15 425	0	15 425
4		1/2018 .(II.09.) rendelet József Attila Gimnázium Tornaterem kialakítása	5 000	0	0	0	0
5		Lakossági kifizetés Viziközmű Társulat megszűnése után	0	23 410	23 410	0	23 410
6		Céltartalékba helyezett 2020. évi beruházási, fejlesztési tartalék	91 424	0	0	0	0
7	2	Általános tartalék	50 000	274 576	360 299	158 360	518 659
8							0
9		Tartalékok összesen	211 100	343 743	429 466	158 360	587 826

9. melléklet a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.....) önkormányzati rendelethez				
Makó Város Önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások alakulását bemutató mérleg 2020-2022.				
	A	B	C	D
	adatok ezer forintban			
		2020. évi előirányzat	2021. évi előirányzat	2022. évi előirányzat
	Bevételek			
1	Vagyoni típusú adók (B34)	456 000	465 120	474 422
2	Önkormányzatok működési támogatása (B1)	881 431	899 060	917 041
3	Egyéb működési célú támogatások (B16)	431 524		
4	Felhalmozási célú támogatások (B2)	109 999	112 199	114 443
5	Működési bevételek (B4)	532 113	542 755	553 610
6	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	159 200	162 384	165 632
7	Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0
8	Termékek és szolgáltatások adói (B35)	1 204 632	1 228 725	1 253 299
9	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	2 000	2 040	2 081
10	Felhalmozási bevétel(B5)	195 260	199 165	203 149
11	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0
12	Betét felbontás(B812)	0	0	0
13	Maradvány igénybevétele (B813)	2 235 211	2 279 915	2 325 514
14	Intézményi finanszírozás növ.		0	0
15	Bevétel összesen:	6 207 370	5 891 363	6 009 190
16				
17				
18	Kiadások	2020. év	2021. év	2022. év
19				
20	Működési célú kiadások	4 520 301	4 610 707	4 610 707
21	Finanszírozási kiadások	47 054	47 995	48 955
22	Felhalmozási kiadások	1 640 015	1 672 815	1 706 272
23				0
24	Kiadás összesen:	6 207 370	6 331 517	6 458 148

10. melléklet Mako Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelethez

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Mako Város Önkormányzata működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak												
Kiadások		2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.5.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat	Bevételek	2019. évi eredeti előirányzat	Előirányzat 4/2020. (III.5.) önkormányzati rendelet	Előirányzat 6/2020. (III.19.) önkormányzati rendelet	Módosítás	Módosított előirányzat
1	Személyi juttatások (K1)	1 088 520	1 256 567	1 255 195	152 072	1 407 267	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	869 953	1 077 811	1 077 811	235 144	1 312 955
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális adó (K2)	212 275	225 299	223 913	17 579	241 492	Működési bevételek (B4)	468 190	532 113	532 113	0	532 113
3	Dologi kiadások (K3)	1 029 983	1 351 839	1 292 674	86 650	1 379 324	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	9 200	9 200	150 600	159 200
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	108 500	149 500	138 200	2 355	140 555	Finanszírozási bevételek különbözete					
5	Egyéb működési célú kiadások (K5)	820 174	901 980	979 703	371 960	1 351 683						
6	Án betűl megkezdések visszaf. (K914)	25 752	35 640	35 640	11 414	47 054						
7	Finanszírozási kiadás különbözete	0	0	0	0	0						
8												
9	Működési célú kiadás :	3 295 204	3 920 825	3 925 325	642 030	4 567 355	Működési bevételek összesen:	1 358 143	1 619 124	1 619 124	385 144	2 004 268
10							Előző évek maradványa igénybevétele működésre	0	0	0		
11	Működési kiadás mindösszesen:	3 295 204	3 920 825	3 925 325	642 030	4 567 355	Működési bevételek mindösszesen:	1 358 143	1 619 124	1 619 124	385 144	2 004 268
12	Beruházások (K6)	3 274 039	848 063	843 563	11 944	855 507	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0				
13	Felújítások (K7)	677 316	673 774	673 774	55 734	729 508	Egyéb felhalmozási célú támogatások befektetési	0	59 999	59 999	50 000	109 999
14	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	29 000	55 000	55 000	0	55 000	Vagyoni lízingszolgáltatások (B23)	336 000	516 000	516 000	-60 000	456 000
15							Tartalékok és szociális adók (B34)	1 316 000	1 223 000	1 223 000	-16 368	1 204 632
16							Egyéb központi bevételek (B36)	3 000	2 000	2 000	0	2 000
17							Egyéb központi bevételek (B37)	0	0	0	0	0
18							Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	0	0
19							Maradványok (B31)	0	0	0	0	0
20							Felhalmozási célú kiadás összesen:	105 000	195 260	195 260	0	195 260
21	Felhalmozási célú kiadás összesen:	3 980 355	1 576 837	1 572 337	67 678	1 640 015	Felhalmozási bevételek összesen:	1 760 000	1 996 259	1 996 259	-28 368	1 967 891
22	Belföldi értékpapírok (K912)	0	0	0	0	0	Belföldi források (B812)	395 613	0	0	0	0
23	Központi irányítású támogatások nyújtása (K915)	0	0	0	0	0	Egyéb felhalmozási célú támogatások nyújtása	3 761 803	1 842 279	1 842 279	352 932	2 235 211
24							Központi irányítású támogatások	0	0	0	0	0
25	Felhalmozási célú kiadás mindösszesen:	3 980 355	1 576 837	1 572 337	67 678	1 640 015	Felhalmozási bevételek mindösszesen:	5 917 416	3 878 538	3 878 538	324 564	4 203 102
26							Mindösszesen	7 275 559	5 497 662	5 497 662	709 708	6 207 370

2. melléklet a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2020. (III.05.) Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása tárgyú rendelettervezethez

INDOKOLÁS

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. évi költségvetési rendeletét módosító**

RENDELETTERVEZET-hez

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2020. (III.05.) rendeletével megalkotta Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletét.

A Képviselő-testület határozatban döntött arról, hogy egyes tervezési sorokon csak a már felhasznált összeg szerepelhet, valamint más tervezési sorokat csökkenteni kell a határozat mellékletében meghatározottak szerint.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

az 1. §-hoz

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (1) bekezdése előírja, hogy a képviselő-testület dönt a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő kiadások és bevételek módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról.

Makó Város Önkormányzata 2020. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2020. (III.05.) önkormányzati rendelet módosítása azért vált szükségessé, mert a költségvetési rendelet elfogadása óta olyan pénzeszközök érkeztek az önkormányzathoz, melyek az eredeti költségvetési tervben nem szerepeltek. A bevételekhez tartozó kiadási oldalt is szükséges módosítani.

A gépjárműadó és idegenforgalmi adó előirányzatát csökkenteni szükséges a veszélyhelyzetben meghozott kormányzati döntések következtében.

Az eredeti költségvetési tervhez képest 709.708 e Ft-tal szükséges módosítani a bevételi és kiadási előirányzatot, mely következtében a költségvetés főösszege 6.207.370 e Ft-ra módosul.

2. §

A módosítás következtében változik az 1. melléklet tartalma a bevételek, a 2. melléklet tartalma a kiadások vonatkozásában. A 3., 4., 5., 6., 7., 10., 11., 17. melléklet helyébe a rendelet szerinti 3-10. mellékletek lépnek.

3.§

Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/649-1/2020

Melléklet: Hatásvizsgálati lap, rendelettervezet, indokolás

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda

.....
Vargáné Török Ágnes

Témafelelős:

.....
Vargáné Török Ágnes
irodavezető

Az előterjesztést látta:

.....
.....

Véleményezésre megküldve:

Minden Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**

.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**

.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz.: I/649-1/2020

Ü.i.: Vargáné Török Ágnes

Rendelettervezet

Tárgy: Rendelettervezet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Melléklet: Hatásvizsgálati lap, rendelettervezet, indokolás

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 109. § (6) bekezdésében foglaltak értelmében a települési önkormányzatok kötelesek meghatározni a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. A rendelkezésnek ki kell terjedni az önkormányzat által irányított költségvetési szervekre is.

A rendelet azon készpénzben teljesíthető kiadások eseteit határozza meg, amelyek az Önkormányzatnál és intézményeinél leggyakrabban előfordul, emellett mind az Önkormányzat, mind intézményei rendelkeznek Pénzkezelési Szabályzattal, amelyek tartalmazzák a részlet szabályokat.

A rendelet megalkotásának indoka, hogy a készpénzben teljesített kiadásokat szükséges a minimális mértékűre csökkenteni, és így a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök alkalmazását elősegíteni.

A költségvetési szerv készpénzben teljesíthető kiadások az alábbiak:

- vásárlási előleg: készpénzes beszerzésekre,
- kiküldetés költsége: kiküldetési rendelvénnyel alapján,
- üzemanyag vásárlásra,
- postaköltségre,
- fizetési előlegre,
- kivételesen indokolt esetben a pénzügyi irodavezető által adott írásbeli engedély alapján a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra, továbbá
- indokolt esetben munkabér (ideértve mind a közszolgálati jogviszonyban, Munkatörvény könyvének hatálya alá tartozó, mind a közfoglalkoztatásban dolgozó személyek bérét) kifizetésére, utazási költségterítés,
- önkormányzati rendelet alapján megítélt szociális ellátás kifizetésére.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában foglaltak szerint a szabályozás várható következményei felmérésre kerültek, amelynek eredményét az előterjesztés mellékletét képező hatásvizsgálati lap tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján javaslom Makó Város Önkormányzatának a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló rendeletének elfogadását.

M a k ó, 2020. augusztus 12.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester

**1. melléklet a „Kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről”
tárgyú rendelettervezethez**

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. társadalmi hatásai: a tervezetnek társadalmi hatása nincs.

II. gazdasági hatásai: a tervezet hatására a kiadások készpénzben történő teljesítése csökkenthető, így biztosíthatóvá válik a készpénz-kímélő fizetési módok és eszközök használatának növelése.

III. költségvetési hatásai: a tervezet hatására a kiadások készpénzben történő teljesítése átláthatóbbá és tervezhetőbbé válik.

IV. környezeti következményei: a tervezetnek környezeti hatása nincs.

V. egészségi következményei: a tervezetnek egészségi hatása nincs.

VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: a tervezetnek az adminisztratív terhekre nincs hatása.

VII. megalkotásának szükségessége: az államháztartásról szóló törvényben foglaltaknak való megfelelés.

VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: az államháztartásról szóló törvényben foglaltak megsértése.

IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a feltételek biztosítottak.

Makó, 2020. augusztus 12.

RENDELETTERVEZET

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (....) önkormányzati rendelete a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Jelen rendelet hatálya Makó Város Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat) és az általa irányított költségvetési szervekre terjed ki.

2. §

- (1) Az 1.§ hatálya alá tartozó költségvetési szerveknek a kiadások teljesítésekor előnyben kell részesíteni a banki átutalással történő fizetési módot.
- (2) Amennyiben a kiadás teljesítése az (1) bekezdésben meghatározott módon nem lehetséges, úgy a kiadások készpénzben történő teljesítésére kizárólag az e rendeletben szabályozott esetekben kerülhet sor.

3. §

Az 1. § hatálya alá tartozó költségvetési szervek kiadásai készpénzben teljesíthetők az alábbi esetekben:

- a) vásárlási előleg: készpénzes beszerzésekre,
- b) kiküldetés költsége: kiküldetési rendelvény alapján,
- c) üzemanyag vásárlásra,
- d) postaköltségre,
- e) fizetési előlegre,
- f) kivételesen indokolt esetben a pénzügyi irodavezető által adott írásbeli engedély alapján a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadásra, továbbá
- g) indokolt esetben munkabér (ideértve mind a közszolgálati jogviszonyban, Munkatörvény könyvének hatálya alá tartozó, mind a közfoglalkoztatásban dolgozó személyek bérét) kifizetésére, utazási költségtérítés,
- h) önkormányzati rendelet alapján megítélt szociális ellátás kifizetésére.

4. §

Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

Farkas Éva Erzsébet s.k.
polgármester

dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta s.k.
jegyző

**2. melléklet a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló
rendelettervezethez**

INDOKOLÁS

a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló

RENDELETTERVEZET-hez

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109.§ (6) bekezdése felhatalmazást adott az önkormányzatok számára, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. E felhatalmazás kötelezettséget is jelent egyben az önkormányzati feladat-, és hatásköröket gyakorló képviselő-testületek számára.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

az 1. §-hoz

Az önkormányzat, az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére kerül megállapításra a kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei és hatálya.

a 2. §-hoz

A készpénzben teljesíthető kiadások körét szükséges a lehető legkisebb mértékűre csökkenteni, és előnyben kell részesíteni a készpénz-kímélő megoldások alkalmazását.

a 3.§-hoz

A készpénzben történő kifizetések eseteinek köre az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél előforduló esetek figyelembevételével került megállapításra.

a 4.§-hoz

Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Képviselő-testületi előterjesztés

2020. augusztus 26.

Tárgy: A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/617-1/2020

Melléklet: Hatásvizsgálati lap, rendelet tervezet, indokolás

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal –
Pénzügyi Iroda - Adócsoport

Témafelelős:

.....
Nagy Gábor

.....
Nagy Gábor
csoportvezető

Az előterjesztést látta:

.....
.....

Véleményezésre megküldve:

Minden bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**

.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**

.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/617-1/2020

Üi.: Nagy Gábor

Rendelettervezet

Tárgy: A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Melléklet: Hatásvizsgálati lap, rendelet tervezet, indokolás

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A reklámhordozók utáni építményadó a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény 4. §-a 2020. július 15-ével megszüntette. Az évközi kivezetéssel kiemelésre kerültek a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényből a reklámhordozók helyi építmény-adókötelezettségre vonatkozó rendelkezései.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 51/2011. (XII.15.) önkormányzati rendeletével szabályozza Makó város illetékességi területén hatályos helyi adók rendszerét, így ezt a magasabb rendű jogszabályban bekövetkezett évközi változást a rendeletünkben is át kell vezetni. A kivezetés miatt a reklámhordozók utáni 2020. évre kivetett adó időarányos törlésére van szükség, amely az idei adóévre mintegy 1,6 millió forint építményadó bevétel kiesést eredményez.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiekre tekintettel kérem a mellékelt rendelettervezet elfogadását.

M a k ó, 2020. augusztus 5.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester

1. melléklet a „A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása” tárgyú előterjesztéshez

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I. társadalmi hatásai: A tervezetnek társadalmi hatása nincs.

II. gazdasági hatásai: Az adórendszer egyszerűsítése révén a reklámhordozókat érintő építményadó fizetési kötelezettség évközben megszűnik.

III. költségvetési hatásai: Építményadó bevétel kiesést eredményez.

IV. környezeti következményei: A tervezetnek környezeti hatása nincs.

V. egészségi következményei: A tervezetnek egészségi hatása nincs.

VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Adminisztratív terhek csökkennek.

VII. megalkotásának szükségessége: A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény évközi módosítása miatt 2020. július 15.-i hatállyal a reklámhordozók utáni építményadó fizetési kötelezettség megszűnik.

VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Magasabb rendű jogszabállyal ellentétes rendelkezés.

IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Az Adócsoporthoz adottak.

Makó, 2020. augusztus 5.

RENDELETTERVEZET

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (...) önkormányzati rendelete a helyi adókról szóló 51/2011. (XII. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló 51/2011. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 2. §-ának második mondata.

2. §

Hatályát veszti a helyi adókról szóló 51/2011. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdése.

3. §

Ezen rendelet 2020. július 15. napján lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Farkas Éva Erzsébet s. k.
polgármester

dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta s. k.
jegyző

2. melléklet a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2011. (XII.15.) a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítása tárgyú rendelettervezethez

INDOKOLÁS

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének
51/2011. (XII.15.) a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletét módosító**

RENDELETTERVEZET-hez

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A reklámhordozók utáni építményadó a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény 4. §-a 2020. július 15-ével megszüntette.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

az 1. §-hoz

Az évközi kivezetéssel kiemelésre kerültek a helyi adókról szóló 1990. C. törvényből a reklámhordozók helyi építmény-adókötelezettségre vonatkozó rendelkezései. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 51/2011. (XII.15.) önkormányzati rendeletével szabályozza Makó város illetékességi területén hatályos helyi adók rendszerét, így ezt a magasabb rendű jogszabályban bekövetkezett évközi változást a rendeletünkben is át kell vezetni.

a 2. §-hoz

A reklámhordozók utáni építményadó évközi fizetési kötelezettség megszűnése miatt a helyi adókról szóló rendeletünkben ezen adótárgyak utáni adómérték megszüntetése is szükséges.

a 3. §-hoz

A rendelet hatályba léptetésével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.

Bizottsági előterjesztés

2020. augusztus 24.

Tárgy: A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

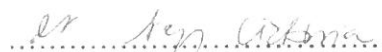
Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

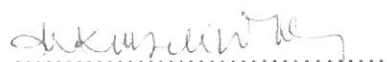
Ügyiratszám: I/667-1/2020

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézményvezető levele

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda

Témafelelős:


.....
dr. Nagy Viktória


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

Az előterjesztést látta:


.....
.....

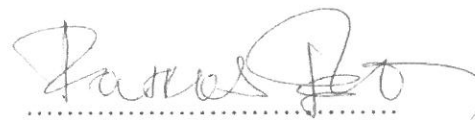
Döntésre megküldve:

Emberi Erőforrások Bizottsága

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz.: I/667-1/2020

Ü.i.: dr. Nagy Viktória

Előterjesztés

Tárgy: A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Mell.: Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézményvezető levele

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Erőforrások Bizottsága

M a k ó

Tisztelt Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A Makói Óvoda SZMSZ-ét 2020. augusztus 18. napján az Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti közössége és a szülői munkaközössége elfogadta, a szabályzat jóváhagyását kéri a Tisztelt Képviselő-testület részéről.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.1.5. pontjában foglalt rendelkezések értelmében az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt „*az oktatási, nevelési intézmények pedagógiai programjáról és SZMSZ-éről, [...]*”.

Fenti rendelkezések értelmében Bányai Anita intézményvezető asszony, a Makói Óvoda (6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának jóváhagyását kezdeményezte. Az előterjesztés mellékletét képezi Intézményvezető asszony levele, valamint az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyben a módosításra került részek vastagon szedetten kiemelésre kerültek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi módosításokat tartalmazza:

- az SZMSZ elfogadásának és felülvizsgálatának szabályai hatályosításra kerültek,
- a kapcsolat tartás rendje módosításra került,
- a járványhelyzet idején, az intézményvezető által követendő protokoll meghatározásra került,
- valamint az adatvédelmi tisztviselő által elkészített adatkezelési tájékoztató csatolásra került az SZMSZ-hez.

Tisztelt Bizottság!

A fent részletezett indokokra tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását!

HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.1.5. pontjában biztosított jogkörében eljárva úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalt Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az abban foglalt módosításokkal együtt.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- Makói Óvoda
- Irattár

Makó, 2020. augusztus 19.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester





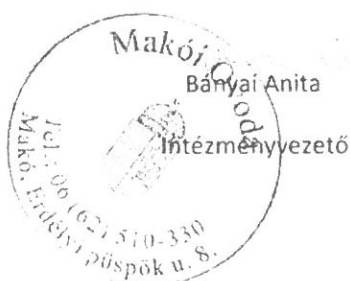
Tisztelt Polgármester Asszony!

A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításra került, törvényi változások és egyéb kiegészítések miatt.

A módosított szabályzatot 2020. 08.18-án a Makói Óvoda Alkalmazotti közössége, Nevelőtestülete valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték és elfogadták.

Szeretném kérni Polgármester Asszony és a Képviselőtestület tagjainak jóváhagyását a Szervezeti és Működési szabályzatunkhoz.

Üdvözlettel:



Makó, 2020. 08. 19.



Makói Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020.

Intézmény OM-azonosítója: 029427	Intézményvezető: <i>L. Balogh Anita</i>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Ligeti Tünde</i>	Szülői szervezet nevében: <i>Makói Óvoda Szülői Egyesülete</i>
Alkalmazotti közösség nevében: <i>Kovács Zoltán</i>	Fenntartó nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: visszavonásig	
Korábbi módosítások éve: 2017.	



Makói Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020.

Intézmény OM-azonosítója: 029427	Intézményvezető: <i>L. Balogh... Anita...</i>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Ligeti Tünde</i>	Szülői szervezet nevében: <i>Hágniné Nagy Hajnalka</i>
Alkalmazotti közösség nevében: <i>Károlyi Zoltán</i>	Fenntartó nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: visszavonásig	
Korábbi módosítások éve: 2017.	
	



Makói Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020.

Intézmény OM- azonosítója: 029427	Intézményvezető:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: 	Szülői szervezet nevében:
Alkalmazotti közösség nevében: 	Fenntartó nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: visszavonásig Korábbi módosítások éve: 2017.	
Ph.	

Tartalom

BEVEZETÉS	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
Az intézmény meghatározása	5
Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:.....	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE.....	7
Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya	9
Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata	9
A MŰKÖDÉS RENDJE	10
Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése.....	11
A gyermekek óvodában való bent tartózkodásának rendje.....	12
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	12
A pedagógusok munkarendje	12
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	13
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje.....	13
A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén	14
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	14
Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel	14
A nevelési év rendje.....	15
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	16
A KÉPVISELET SZABÁLYAI	17
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	18
Az intézmény nevelőtestülete	18
Szakmai munkaközösségek	18
Az ünnepek, megemlékezések rendje	20
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	20
<i>Székhelyintézmény</i> , a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje	20
A szülőkkel történő kapcsolattartás, a szülők tájékoztatási formái	21
A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	22
Szülői közösség	22

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje.....	23
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
Intézményi védő, óvó előírások.....	26
A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok:	27
A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	28
Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje	28
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelési rendje	29
Egyéb szabályozandó területek	30
Külön tevékenységek szervezési formája és rendje	31
A létesítmények és helyiségek használatának rendje.....	31
A reklámlehetőségek szabályozása az óvodában	31
Melléklet	33
1. sz. melléklet A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata	33
I. Fejezet Általános rendelkezések.....	33
II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei	34
III. Fejezet Az iratkezelés folyamata	34
IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	39
V. Fejezet Egyéb rendelkezések	39
VI. Fejezet Záró rendelkezések	40
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	41
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	41
NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	45
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	49
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	53
ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	56
KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	59
INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	62
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	67
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA SZAKMAI VEZETŐ.....	72
TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	77
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	82
MUNKÁÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	84
3. számú melléklet	87
MAKÓI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	87
I. FEJEZET.....	88

ADATKEZELŐ ADATAI.....	88
II. FEJEZET.....	88
Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok.....	88
III. FEJEZET.....	91
AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA.....	91
AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE	92
IV. FEJEZET	94
Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás.....	94
V. FEJEZET	96
ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER.....	96
VI. FEJEZET	97
ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	97
VII. FEJEZET	97
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	97
VIII. FEJEZET	99
ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK	99
IX. FEJEZET	99
AZ ÉRINTETTEK JOGAI	99
X. FEJEZET	104
Jogérvényesítési lehetőségek	104
Adatkezelési tájékoztató.....	106
Függelék.....	121
1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése.....	121
2. sz. Jogszabályi háttér	122

BEVEZETÉS

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

Az intézmény meghatározása

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Makói Óvoda

Az intézmény postacíme: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.

Székhelye: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.

Tagintézményei: 1. Kálvin Téri Tagintézmény

6900 Makó, Kálvin tér 6.

2. Kassai Utcai Tagintézmény

6900 Makó, Kassai utca 3.

Alapítási dátuma: 1997.07.01

Jogelődje: Belvárosi óvoda Székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 6.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális létszám:

Székhelyépület: 150 fő

Kálvin téri Tagintézmény 275 fő

Kassai utcai Tagintézmény 75 fő

Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Makó Város Önkormányzata 6900 Makó Széchenyi tér 22.

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint: részben önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására a Makói Polgármesteri Hivatal (6900 Makó, Széchenyi tér 22.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

A gazdasági ügyintéző a Polgármesteri Hivatal Alkalmazottja.

Alapító okirat száma, kelte: I/562-2/2019. számmal elfogadott Alapító Okirat.

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2019. augusztus 01.

A módosított alapító okirat elődje a 151/2019. (VI.26.) MÖKT határozattal elfogadott és módosított alapító okirat, melynek hatályba lépése 2019. június 27.

Az intézmény működési köre, az intézmény feladata, alaptevékenysége

Az intézmény feladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott szerint óvodai ellátás.

Az intézmény típusa: óvoda.

Szakágazat száma megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 358356

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akaratí tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése. Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, Makó város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integráltan történő ellátása tekintetében:

Különleges bánásmódot igénylő gyermek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

- Az Nkt. 4 § 25 pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi érzékszervi (látási, hallási), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

Az óvodai nevelés ingyenes.

Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcstanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az intézményi étkeztetést igénybevevők törvényi szabályozása:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

Az intézményi vagyon működtetése:

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát.

A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben–meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jogkör:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú (fej) bélyegző: Makói Óvoda
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.
- Körbélyegző: Makói Óvoda
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes (1 fő)
- munkaügyi ügyintéző (1 fő)

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és az Önkormányzat részéről kijelölt személy.

Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

SZMSZ kiterjedési köre:

A Szabályzat érvényes az óvoda minden alkalmazottjára:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítőkre: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- egyéb munkakörben dolgozóakra: munkaügyi ügyintéző, adminisztratív dolgozó, karbantartó, udvaros
- az óvodában munkát vállalókra
- szülőkre
- az óvodába járó gyermekekre

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelete Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet 3.2.4.2.2. pont alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a

jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

A Makói Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

Három belső szervezeti egységre tagolódik: székhely és kettő tagintézmény működik.

- Erdélyi püspök Székhely épület
- Kálvin Téri Tagintézmény (a Kálvin Téri Tagintézmény és a Hold utcai épület együtt)
- Kassai Utcai Tagintézmény.

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

1. *Munkakör megnevezése:* intézményvezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása. A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

2. *Munkakör megnevezése:* általános intézményvezető helyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

3. *Munkakör megnevezése:* szakmai intézményvezető helyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

4. *Munkakör megnevezése:* tagintézmény vezető
Jogállása: magasabb vezető beosztású.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5. *Munkakör megnevezése:* tagintézmény vezető helyettes
Jogállása: magasabb vezető beosztású.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

6. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak

Megnevezésük:

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

Jogállásuk:

Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladataikat, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése

A Köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

Erdélyi püspök Székhely épület: 1 fő intézményvezető; magasabb vezető beosztású

1 fő intézményvezető helyettes; magasabb vezető beosztású

Kálvin Téri Tagintézmény: 1 fő általános intézményvezető helyettes; magasabb vezető beosztású

1 fő tagintézmény vezető, magasabb vezető beosztású

1 fő tagintézmény vezető helyettes

Kassai Utcai Tagintézmény: 1 fő tagintézmény vezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését. Munkájukról az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatják.

A gazdálkodási feladatokat *Makó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán egy gazdasági ügyintéző végzi*. Együttműködnek az intézmény vezetőjével, valamint a Makó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával a gazdálkodás irányításában.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet, Munkavédelmi képviselő működik. Együttműködésüket a jogszabályokban leírtak alapján végzik.

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:¹

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

A gyermekek óvodában való bent tartózkodásának rendje

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza, Makó Város Önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesíteni telefonon.

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 12³⁰ óráig zárva tartjuk.

Az óvoda a nyári időszakban 4 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. A nyári nyitvatartási időszakok időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján. Az óvoda nyári nyitva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Az óvodaépületek váltva tartanak nyitva és igény szerint a másik óvodaházba járó gyermekeket, fogadják ügyeleti rendszerben. Az irodai ügyeletet a nyári nyitvatartási idő alatt is biztosítjuk.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül az irányított tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület

¹ Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. függelék tartalmazza

munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá, és a munkaterv tartalmazza. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni, az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-, oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokat rendelhet el az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető és a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

- munkaügyi ügyintéző
- ügyviteli munkatárs
- gondnok
- karbantartó
- udvaros

A Munkaügy által esetlegesen kiközvetített közmunkások: (takarító, udvaros, adminisztrátor, pedagógiai asszisztens.)

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Közfoglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettest. A tagintézményekben a tagintézmény vezető, vagy annak helyettese (ahogy a munkarend megkívánja) az épületben tartózkodik felváltva a nyitvatartási időben.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén

Az óvoda székhelyén felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes, őt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.

A tagintézmény vezetésével megbízott vezetőt, a tagintézmény vezető helyettes helyettesíti, aki köteles ellátni a tagóvoda vezetéssel kapcsolatos feladatokat, megtenni a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A Tagintézmény vezetők, valamint az Intézményvezető helyettesek felelősek az óvoda épületeiben a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért a konyhával, a mindenkor szabályoknak - törvényességnek való megfelelésségért.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési joga:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óvodavezető a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményvezetője nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.

- Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Diákok közszolgálati munkavégzés, illetve diákmunka végzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

A nevelési év rendje

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

Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Makói Óvoda Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét. Az éves munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztő munkát. Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.

Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tevékenységek nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, valamint a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről alapján.

Az óvoda az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik. Jóváhagyása után lép életbe.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A pedagógiai program a Makói Óvoda honlapján megtekinthető. Továbbá minden óvodaépületben a vezetői irodában megtalálható. Ezzel kapcsolatban az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető adhat tájékoztatást fogadóóra keretében.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél szükséges fejleszteni, milyen eredmények születnek. Az intézmény Önértékelési terve tartalmazza.

Ellenőrzés formája és rendje:

- A vezetők az óvodaházakban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek, a látogatásról feljegyzést készítenek. Az intézményvezetőt tájékoztatják a tapasztalatakról.
- A munkaközösség vezetők belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint évente ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről az intézményvezetőnek beszámolnak.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői munkaközösség is.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- a vezető helyettes,
- a tagintézmény vezetőit
- valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát.

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az Intézményi önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé fejlődjön a nevelőtestület. A minőségi munkavégzés iránt elkötelezett óvodapedagógusokká válnak a nevelőtestület tagjai.

Az önértékelés feladatainak ellátására a nevelőtestületből szakmai csoportot (önértékelési csoport néven) hoz létre.

Az önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé váljon a nevelőtestület. A minőség iránt elkötelezett óvodapedagógusokká válnak. Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményének megismerése. Az óvodapedagógusok munkájának megismerése, az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. A szakmai színvonal emelése. Folyamatos tájékoztatás az elvégzett munkáról.

Az önértékelési csoport feladatai

A pedagógusok, partnerek, szülők tájékoztatása az intézményi önértékelési folyamatról. Öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése, a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása. A pedagógus, az intézményvezető és az intézményi elvárási rendszer

meghatározása. A folyamatra ütemterv készítése, a tanfelügyeletet megelőző belső értékelési feladatok elvégzése.

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó–indokolt esetben–meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában–az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában–amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel–a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat megtétele

Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész, anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési oktatás intézmény pedagógusainak közössége.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írásos véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról. A határozatot írásba kell foglalni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- őszi
- tavaszi
- tanévzáró.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% - a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- Szakmai nap, (belső hospitálási lehetőség) szervezése;
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, Óvoda vacsoraest, stb.);
- Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők)

Szakmai munkaközösségek

A nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízta meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint
- elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- megszervezi a továbbképzéseket,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:

Évente egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról. Szakmai munkaközösség hozható létre gyermekvédelemi, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátására, az SNI és a halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére, tehetséggondozásra, a nevelőtestület javaslatára.

Évente egy alkalommal:

- Munkaközösség vezetők közös értekezletet tartanak.
- A munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek az elvégzett feladatokról.
- Nyitott munkaközösségi foglalkozást szervez minden szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösség vezetők szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést és értékelést végeznek.

Részt vesznek az Intézményi Önértékelésben, a tanfelügyeleti eljárásban.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembe vételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a tevékenységek tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

Az ünnepek, megemlékezések rendje

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az ünnepekre, az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása

Az óvodai élet hagyományai:

Anyák napja, gyerek nap, ballagás, a gyermekek név - és születésnapjának megünneplése.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Mikulás, adventi készülődés, karácsony, farsang, húsvét.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Egészségnap, családi nap, zöld jeles napok, városi rendezvények (hagymafesztivál, város napja), táncgála (tehetségnap), sportnap, Bozsik program bajnoksága.

Nemzeti ünnepek:

október 23, március 15, június 04 a Nemzeti összetartozás napja.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. A négy óvodaépület eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Székhelyintézmény, a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje

Értekezletek/megbeszélések: Lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenkénti értekeztet is. Összehívhatja az intézményvezető, tagintézmények vezetői, munkaközösség vezetők. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.

Nevelési évnnyitó értekeztet: Nevelési év feladatainak, az éves munkatervnek az elfogadása.

Nevelési évváró értekeztet: az Intézményvezető éves beszámolójának elfogadása, a tagintézmény vezetők beszámolójának elfogadása éves munkáról, munkaközösség vezetők, fejlesztő pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök beszámolója Az

intézményvezető az óvoda nyári életének, ill. a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tennivalókra és a munkabeosztásra tesz javaslatot.

Vezetői megbeszélések: Adott időszak feladatainak megbeszélése és ütemezése. Felelősök kijelölése.

Munkatársi értekezlet: Tagintézményenként, külön- külön is kerülhet összehívásra. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes kezdeményezésére, melyen a tagintézményben dolgozóknak kötelező részt venni.

Rendkívüli értekezlet, ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség hívhat össze.

A szülőkkel történő kapcsolattartás, a szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak. A tanév végén aláíratják a gyermekekről vezetett fejlődési lapot.

Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől. A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az intézményvezető (az óvodaházakban a vezetési feladatokkal megbízott óvodapedagógusok) és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 3 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodaházakban a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

Nyílt napok szervezése

Óvodai csoportjainkban évente egy alkalommal szervezzük meg két napos beosztással. Ez alól kivételt képeznek az új kiscsoportok, mivel a beszoktatások ideje alatt a szülők bent lehetnek az óvodai csoportban.

Beszoktatás alkalmával

A gyermekek beszoktatása az óvodai életbe a szülő bevonásával, a gyermekek igényeinek figyelembe vételével történik.

Kirándulások, rendezvények

Évente korcsoporttól függően több kirándulást szervezünk, melyekbe a szülőket is bevonjuk. Az éves munkatervbe a szülőkkel való közös rendezvényeinket megjelöljük. (Családi nap, Idősek napja, Apák napja, egészség-projekt rendezvényei, adventi készülődés, farsang, ballagás.)

A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Szülői közösség

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK) 2 fő.

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A szülői szervezetek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülők Tanácsát. A Szülők Tanácsába minden épületből 1-1 főt delegálhatnak.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

A szülői közösséggel az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

Szülők Közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább két alkalommal.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

A Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,

- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- a házirend megállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és erkölctan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor:

- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a házirend megállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és erkölctan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- | | |
|--------------------------------|---|
| • vezetői értekezletek, | havonta két alkalommal |
| • alkalmazotti értekezletek, | évente két alkalommal |
| • nevelőtestületi értekezletek | munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint |
| • rendezvények | Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint |
| • munkaközösségi foglalkozások | munkaközösségi terv szerint. |

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival. Kapcsolatot tart a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálatl.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálatl.

A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet biztosítja az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében szervezett szaktanácsadást, melyet szükség esetén igénybe veszünk.

Fenntartóval

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban, írásban, elektronikus levelezés formájában történik az ügyintézés.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel

A szakszolgálat szakemberei által vesznek részt a gyermekek szükség esetén logopédiai ellátásban, gyógypedagógiai ellátásban, esetlegesen szurdopedagógiai, tiflopedagógiai ellátásban.

Szükség esetén a szakszolgálaton keresztül küldjük vizsgálatra a gyermekeket.

Kapcsolattartás a társintézményekkel

Óvodák

A város többi óvodáival, illetve a Kistérség óvodáival a kapcsolattartás alkalmi jellegű.

- Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
- Egymás kölcsönös meghívása az ünnepségekre

Bölcsőde

- Kölcsönös szakmai látogatások szervezése.

- Bölcsődében látogatáson vesz részt az óvónő év végén, ahol megismerkedhet a gyermekekkel, a leendő óvodásokat fogadják az óvodában látogatás alkalmával.

Iskolák:

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- Nevelők szakmai beszélgetése (óvónők - tanítónők stb.).
- Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Középiskolák:

- A diákok közösségi szolgálati munkavégzése zajlik az óvodában az iskolával történő szerződéskötés után.
- Diákmunkások fogadása a nyári élet folyamán.
- A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola a Zöld-ovi program megvalósításában nyújt szakmai segítséget.

Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Hagymaház, Múzeum, Gyermekkönyvtár rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük.

Hagymatikum Gyógyfürdő

A gyermekeknek megszervezzük az úszásoktatást szülői kérésre.

A városi főkertészet

A „Zöld-ovi” program megvalósításában nyújt szakmai segítséget.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szerv

Alkalmanként részt veszünk a rendőrség, valamint a Tűzoltóság - Katasztrófavédelem, mentők helyi nyílt napjain, az általuk kiírt rajzpályázatokon, rendezvényeken.

Az intézmény kapcsolattartása a Gyermekjóléti Szolgálat

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálatról, illetve az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatról, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivaltól.

A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelősök fogják össze; minden óvodaházban 1-1 fő.

- A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (Önkormányzat) tartanak kapcsolatot.
- Szükség esetén az óvodaházak gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- A RGYVK nyilvántartásáról az óvodatitkár és a pénztáros segítségével naprakész információhoz juthatnak a felelősök.
- Az óvodáztatási támogatás igénybevételéről tájékoztatjuk a szülőket.
- A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodaházban ki a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

Az intézmény kapcsolattartása a helyi Vöröskereszttel

Közös rendezvényeket, vradó napot szervezünk.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a védőnőkkel, a fogorvossal.
- A védőnőkkel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.
- Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.
- Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.
- Megszervezzük az ortopédiai szűrővizsgálatot.

Intézményi védő, óvó előírások

A dolgozók öltözőjét a nap folyamán minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell tárolni. Ellenkező esetben az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

Sem a dolgozók sem a gyermekek olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű dolgokat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

Az intézményvezető feladatai baleset megelőzés érdekében:

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, tegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, értesítse a szülőt, mentőt hívjon, esetleg orvoshoz vigye. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint.

Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán, valamint a bejáratától 5 méteres körzetében is tilos dohányozni! A dohányzási tilalmat egyértelmű, többnyelvű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető felelősek. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki. A törvény erre vonatkozó részei a mellékletben megtalálhatók.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok:

- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetsz és távozhat egyedül az óvodából.

- Az óvodák kapuit 9 órától 12.30 óráig zárva tartjuk.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

1. Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Tervoltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

2. Természeti katasztrófa esetén:

Azonnal jelteni kell telefonon a rendőrségnek, mentőknek (személyi sérülés esetén), tűzoltóságnak – katasztrófavédelemnek. A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

3. Járványhelyzet:

Járványhelyzet idején az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézményvezető hoz döntést az ügyelet az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről.

A távmunka előírásait a Makói Óvoda távmunka szabályzata tartalmazza.

Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, Gyakornoki szabályzat, NOKS szabályzat, Intézményi Önértékelés) az

alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.

- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a tagintézmény vezető ismerteti a Pedagógiai programot, a Házirendet.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével a tagintézmény vezető véleményeztetni.
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, a szülők közösségével ismertetni, véleményeztetni kell.
- A Házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a tagintézmény vezetőtől, és/vagy az intézményvezetőtől.

A dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének rendje:

- A Pedagógiai program minden óvodaházban megtalálható, tanulmányozás céljából a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől elkérhető.
- Az óvoda nevelői szobájában a szülő tanulmányozhatja valamennyi dokumentumot, de az intézményből el nem viheti.
- Az SZMSZ a vezetői irodában található, az alkalmazottak számára állandóan hozzáférhető helyen.
- Szülők kérésére a vezető szobában tájékoztatást ad az SZMSZ -ről, vagy tanulmányozásra lehetőséget biztosít a nevelői szobában.
- Az óvoda Házirendjét, minden óvodaház faliújságán el kell helyezni.

A dokumentumok elektronikus formában is az intézmény honlapján: makoiovoda.mako.hu olvashatóak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
- „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a mellékletet képezi.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.

(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvoda vezetői, és az azzal megbízott személy.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott munkaidő nyilvántartást, azt az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott helyettesének alá kell írnia, és a megfelelő módon tárolni kell.

A kiadmányozás szabályai:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje
- A kiadványon a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya és az esetleges hivatkozási szám
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Egyéb szabályozandó területek

Alkalmanként, a szülők igényeinek megfelelően, az írásbeli hozzájárulásukkal utazó színházi műsort, bűvészt szervezünk a gyermekeknek.

Évente a szülők felmérése, valamint hozzájárulása mellett megszervezzük ősszel és tavasszal a vízhez szoktatást, úszásoktatást külső szakember bevonásával.

Külön tevékenységek szervezési formája és rendje

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

A gyermekek hit és erkölcstanoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét. A gyermekek szervezett hit és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt személy végezhet a délutáni pihenési idő után.

Ugyanez a rend vonatkozik a külsős szakemberek által vezetett tehetséggondozó tevékenységekre, melyeket a szülői igényekhez igazítva szervezünk.

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

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

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

- Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A reklámlehetőségek szabályozása az óvodában

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kitétele, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

Melléklet

1. sz. melléklet A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

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

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Makói Óvoda iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

16. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

17. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

18. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

19. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

20. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

21. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

22. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

23. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

24. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

25. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

26. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a

zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

27. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtő ívet kell vezetni.)

28. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

29. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

30. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

32. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

33. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára,

rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

34. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

35. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

36. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

37. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

38. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

39. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

40. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

41. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás

mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Selejtezés

42. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

43. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

44. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Fejezet Egyéb rendelkezések

45. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

46. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

47. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet Záró rendelkezések

48. Ez az iratkezelési szabályzat 2015. január 1-jén lépett hatályba.

49. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Makó, 2020.

(körbélyegző lenyomata)

(intézményvezető aláírása)

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--

Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Differenciáltan fejleszti a gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal pedagógus továbbképzésen vesz részt (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről által előírtak szerint).
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekben.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, május) írásban is értékeli a gyermekeket és évente egyszer azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Elvégzi a rábízott reszortfeladatokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
-------------------------	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese/Tagintézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Szükség szerint fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Tízórai átvétele, szétosztása és betárolása a HACCP rendszer előírása szerint
- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvari játék során folyadékpótlás biztosítása a gyerekeknek.
- Saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok HACCP rendszer szerinti ellátása:
- Ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, mosogatás.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00- óráig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- Uzsonna elkészítése, tálalása, mosogatás.
- Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- uzsonnáztatással járó feladatok HACCP szerinti ellátása, uzsonnáztatás
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben

III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető a munkáltatói jogkör
gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középfokú, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, megfelelő higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK:

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Egész nap folyamán az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Pihenési idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG

Különleges felelősségek Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Meghatározott szempontok szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

..... intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Makó,

.....

munkavállaló

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

II. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Közvetlen felettes	Intézményvezető / Intézményvezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Az óvodatitkár elsősorban az intézményvezető közvetlen rendelkezésére álló beosztott, értelmiségi alkalmazott, aki különösen bizalmas, hivatalos ügyek intézésében segítségére van. Közvetít felettese és a hozzá forduló ügyfelek /alkalmazottak, szülők/ között, elvégzi szakszerűen az intézmény profiljának megfelelően az adminisztrációs tevékenységet. A vezető munkájának segítése abban, hogy az intézményvezető vezetői, irányítói feladatait minél gyorsabban és hatékonyabban végezhesse. Az óvodatitkár a fenti titkári tevékenységet és a speciális ügyviteli feladatait, az intézményvezető és a helyettes felügyeletével, velük szoros munkakapcsolatban, önállóan végzi. Utasítást csak a vezetőtől kaphat. Munkatársaival mellérendelt munkakapcsolatban áll. Köteles tájékoztatni a vezetőt minden óvodát érintő kérdésben. Felettesével történt
-----------------	---

	egyeztetés után intézkedhet csak önállóan.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és helyettese

FELADATKÖR

- Az intézmény hivatalos leveleit, iratait, jegyzőkönyveket, szabályzatokat, legépei számítógéppel. A dokumentumok tárolásáról gondoskodik.
- Az intézmény iratkezelését, iratnyilvántartását, iktatási és irattározási feladatokat elvégzi.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartást vezeti. /személyi adatok nyilvántartása, változások vezetése/.
- Kezeli a személyi anyagokat.
- Előkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását a székhelyen.
- Továbbítja a MÁK (Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága) felé az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos iratokat (táppénzes papírok, stb.)
- A pedagógusok igazolványának kiadását, évenkénti érvényesítését vezeti, nyilvántartja.
- Óvodafeladatokat igazolást kitölti.
- A határidőket nyilvántartja, a szükséges számítógépes programokat kezeli, frissítését elvégzi.
- A telefonokat lebonyolítja.
- A pedagógusok adminisztrációs munkáit segíti, a szakmai anyagokat, beszámolókat legépei.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az elektronikus és postai úton érkező leveleket figyelemmel kíséri, fogadja, megfelelő módon iktatja.
- Napi postázási feladatokat ellátja.
- Óvodai weblap szerkesztése, Oviszolgá kezelés, KIR adatszolgáltatás vezetése.

Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesével, a gazdasági dolgozóval. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belől az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Makó város Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Betartja az óvoda Házi rendjét.

Felelőssége:

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyeit és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani

III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető a munkáltatói jogkör
gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

III. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ADMINISZTRÁTOR
Közvetlen felettes	Intézményvezető/intézményvezető-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	A Makói Óvodában az adminisztrátor dolgozó közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával, a gazdasági dolgozó együttműködésével végzi a részben önálló gazdálkodási jogkörrel /Alapító Okirat szerint/ munkáját a fenntartó Önkormányzat utasításai, az általuk kiadott Pénzügyi Szabályzatok szerint.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és helyettese/ Tagintézményvezető és helyettese.

FELADATKÖR

- Beszedi, könyveli, nyilvántartja az étkező gyermekek térítési díját „Étkezési díj program” alapján. Az ezzel kapcsolatos minden adminisztrációt végzi. Kijelöli az étkezési díj befizetésére a napokat.
- Nyilvántartást vezet a diétát igénylő gyermekekről, a Tartósan beteg gyermekekről, és a nagycsaládos (három, vagy több) gyermekekről az ingyenes étkezés igénybevételéről.
- Minden reggel 9.30 óráig leadja elektronikus formában a másnapi étkezési rendelést a központi konyha részére.
- Ellenőrzi az óvodaépület napközi rendelését.
- Ellenőrzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok maradéktalan teljesítését.
- Intézkedik a vezető távollétében, ha a kiszállított étellel probléma van.
- Segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést.
- A napközi program számítógépen való rögzítése, zárása.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel és az óvodatitkárral.
- Rendszeresen vezeti a gyermekvédelmi támogatással, valamint a kedvezményes étkezés igénybevételéhez szükséges igazolások, nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, naprakész vezetése.
- A postai küldeményeket alkalmanként átveszi, a leveleket rendszerezi, az illetékeshez eljuttatja.

Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesekkel, a gazdasági dolgozóval, az óvodatitkárral. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat pénzügyi munkatársaival, az óvodán belől az alkalmazottakkal ügyintézés kapcsán, a pénzügyi szervekkel /Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Havonta a pénzbeszedés kapcsán a szülőkkel közvetlen találkozik, kéréseiket figyelemmel kíséri és figyelembe veszi.

Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Felelőssége:

A Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint végzi teljes anyagi /pénz beszedés kapcsán/ és ügyrendi felelősséggel a munkáját. Figyelemmel kíséri főként a pénzügyi jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyeit és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani.

III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a

visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető a munkáltatói jogkör
gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ DOLGOZÓ
Cél	Az óvoda épületének és környezetének karban tartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	35 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek
Szükséges képességek	Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese, tagintézmény vezetők
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN: állandó karbantartói feladatok

A karbantartó feladatai:

- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés, időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Tisztasági meszelés elvégzése alkalmanként.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közl.alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Makó,

.....
munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IV. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makó Város Önkormányzata
Joggyakorló	Farkas Éva Erzsébet

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Közvetlen felettes	Polgármester

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.§, 54.§, és 55.§ alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Közoktatási törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját. Vezetői, szakmai – pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el. Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak. Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért. Az intézmény részben önálló gazdálkodását vezeti.
-----------------	---

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

A Fenntartó által erre kijelölt személy

FELADATKÖR

Dönt az óvoda működésével, az óvodában dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos minden olyan kérdésekben, amelyet a jogszabály szabályzat nem utal az óvoda valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az óvoda a Munka Törvénykönyve, Kjt., annak Végrehajtási Rendeletei, illetőleg az egyes jogszabályokban foglaltak, az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában, teljes hatáskörben gyakorolja a munkáltató jogkört.

- Közalkalmazotti jogviszonyt létesít és megszüntet.
- Fegyelmi felelősségre vonást alkalmazhat.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot készít.
- Kezeli a személyi anyagot.
- Tervezi és engedélyezi a továbbtanulást, továbbképzést.
- Pályázatot nyújt be nevelői állásokra.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Jóváhagyja a munkaidő beosztásokat, a szabadságolást.
- Elkészíti az óvoda működéséhez szükséges szabályzatokat.
- A törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel.
- A különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- A vezető, mint az óvoda pedagógiai – szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről. Elkészíti az óvoda munkatervét és gondoskodik azok megtartásáról.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli és jóváhagyja a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület és az óvoda egyéb dolgozóinak tevékenységét; útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Összefogja, összehangolja a vezetőség munkáját, együttműködik az érdekképviseléssel.

- Feladata a személyi és szervezési feltételek biztosítása.
- Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról. Elkészíti az óvónők beiskolázási tervét, az intézmény továbbképzési programját.
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját segíti, a munkaközösség vezetővel együttműködve végzi a pedagógiai tevékenység irányítását, vezetését.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, újításokat.
- Megbeszéli, segíti, ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációs munkákat.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek egyéni fejlesztéséről, és útmutatást ad az óvónők ezirányú tevékenységéhez.
- Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését.
- Megtartja a tanévnyitót, a tanévzárót, valamint nevelési értekezletet hív össze. Ezen túlmenően a nevelési év folyamán szükség szerint nevelői, illetve munkatársi értekezletet hívhat össze.
- A nevelőtestülettel együtt elkészíti, és a módosításokat elvégzi a Szervezeti és Működési Szabályzaton.
- Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az óvoda és a család együttműködése sokféle, hasznos – a helyi körülményekhez alkalmazkodó – formában valósuljon meg. Együttműködik a szülői szervezet választmányával.
- A gyermekek iskolára való előkészítése a nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal és azok igazgatóival, törekszik a folyamatos pedagógiai kapcsolattartásra.
- A nevelés folyamatossága érdekében együttműködik a bölcsődével.
- Kapcsolatot tart fenn a közművelődési és pedagógiai intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel és az ifjúság védelemmel kapcsolatos intézményekkel, a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság).
- Biztosítja a pedagógusok szakmai ellenőrzését.
- Részt vesz az országos szakmai ellenőrzésekben. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére valamelyik intézményvezető helyettesét, vagy Tagintézmény vezetőt, illetve annak helyettesét, munkaközösség vezetőt.
- Az intézményellenőrzés részeként elkészíti az intézményi önértékelést, amelyet a nevelőtestület jóváhagy.
- A vezetői megbízása 2. és 4. évében a saját vezetői önértékelését elvégzi.
- Az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai - szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
- Biztosítja a pedagógusok előmenetelének rendszerében való részvételt a pedagógusok számára.
- Részt vesz a minősítési vizsgákon, valamint minősítési eljárásokon. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére valamelyik intézményvezető helyettesét, vagy Tagintézmény vezetőt, illetve annak helyettesét.
- Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok minősítési vizsgája, minősítési eljárása alkalmával.
- Rögzíti az OH elektronikus felületén az eljárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Rögzíti a KIR rendszerben a törvényi szabályozásnak megfelelő adatokat.

- Az intézményi önértékelés részeként 5 évente az irányításával az általa megbízott személy rögzíti a KIR rendszerben a pedagógusok értékelését.
- Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok tanfelügyeleti látogatása alkalmával.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezető felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Az óvoda működését a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.
- Az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori pénzügyi rendelkezések alapján a gazdasági feladatok végzésével megbízott dolgozóval megosztottan látja el.
- A költségvetési irányzatok felett önállóan rendelkezik.
- Végzi a munkaerő gazdálkodást, ellenőrzi a bér gazdálkodást és az adminisztrálást.
- A társadalmi tulajdon védelméért a helytesséssel, a vezetői feladattal megbízott óvónőkkel megosztva felelős.
- Elkészíti a költségvetést a gazdasági dolgozóval, félévkor és évvégén a kiértékelést elvégzi.
- Gondot fordít a belső ellenőrzésre, elkészíti ennek helyi szabályozását.
- Elkészíti a pénzügyi szabályzatokat (Selejtezési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Készpénzkezelési Szabályzat, stb.), átvezeti a módosításokat.

Az intézményvezető dönt:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, nem utal más hatáskörbe.
- Az óvodai csoportok kialakításában – figyelembe véve a szülők véleményét.
- Felvételek és az áthelyezések ügyében, a gyermekek és a dolgozók vonatkozásában egyaránt.
- Óvodai szervezési ügyekben.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.

Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll a Fenntartóval az intézményvezető helytesséssel, tagintézmény vezetőikkel a gazdasági dolgozóval. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belől az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Makó város Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Pénzügyi dolgokban mindenkor az Fenntartó (Polgármester vagy az általa kijelölt személlyel) köteles intézkedéseit egyeztetni Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról a fenntartó felé.

Felelőssége:

A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.§, 54.§, és 55.§ alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Közoktatási törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

Vezetői, szakmai – pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el.

Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért.

Az intézmény részben önálló gazdálkodását vezeti.

III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	22 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, kulturáltság.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyetessel.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért. Aktívan bekapcsolódik minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárásokban.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás koordinálásáért.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezésének és naprakészségének nyilvántartásának koordinálásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért, a javító és a megelőző intézkedések kidolgozásáért.

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának koordinálása.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek koordinálása
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztető készítéséért.

Köteles:

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai munkáját koordinálni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámom ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapkódok alapján.

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése.
- Javaslat továbbképzésekre.
- A szakmai innováció koordinálásában való részvétel.

- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás, kötelező nyilvántartások koordinálása
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére.
- Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslatétel az érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- Felügyeli és ellenőrzi a dolgozók személyi anyagának tartalmát.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé, Fenntartó felé
- A szükséges javítási munkákat a Fenntartó képviselője felé bejelenti, intézkedésről tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén a helyettesítésben részt vesz.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.

- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Makó,

.....
munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA SZAKMAI VEZETŐ

I. Adatok

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes / Szakmai vezető
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám	22 óra
------------------	--------

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, kulturáltság.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért.
- Szakmai vezetői feladatok: Szakmai munka minőségi fejlesztése (Óvodapedagógusok, szakmai munka eredményeire, elégedettségi mérések eredményeire építve)
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- Pályázatok figyelemmel kísérése- pályázatok írásának koordinálása
- Jó gyakorlatok átgondolása, propagálása
- Konferenciák, előadások szervezése intézményi, városi, térségi szinten

- Módszertani megbeszélések, bemutató foglalkozások szervezése, belső hospitálások rendjének szervezés, koordinálása
- Alapítvány hatékony működésének koordinálása
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért intézményvezetővel történt egyeztetés alapján
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztetők készítéséért.

Köteles:

- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- Átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai
- A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:
– hatáskörébe utalt munkaügyi
– hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- A szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján

végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Tagintézmény vezető
Cél	Megbízott segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető, intézményvezető helyettesek
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az teljes felelősséggel végzi a tagintézmény vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	A törvényi előírásoknak megfelelően

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, kulturáltság.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a felettesével történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyetttel.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- A tagintézmény alkalmazotti közösség, munkaértekezletek értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Pedagógus minősítés, tanfelügyelet, önértékelés.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítés beosztásáért.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezésének és naprakésztségének nyilvántartásáért.

- A HACCP rendszer működtetéséért.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztető készítéséért.

Köteles:

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:

- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.

- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Javaslattétel az érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

IV. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ ADATOK

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskolai végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
-------------------------	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese/Tagintézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmanként: az udvarát, járdát sepr, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás _____-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

munkavállaló

MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ADATOK

MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK
Közvetlen felettes	Intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető

FELADATKÖR

Közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, intézményvezető-helyettessel, tagintézmény vezetőikkel való kapcsolattartás.

KIRA teljeskörű használata mely a közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti dolgozókra terjed ki. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére (táppénz, Gyed, CSed, évi rendes szabadság). Munkabajárás, útiköltség elszámolás számfejtése.

Közalkalmazott, közfoglalkoztatottak kinevezése, megszüntetése, módosítás, szerződés hosszabbítás, hőközi kifizetések számfejtése. Külsős munkavállalók megbízási szerződésének elkészítése.

Jubileumi jutalom megállapítása, határozatok elkészítése, számfejtése.

Üres álláshely betöltése esetén Közigazgatási álláshelyen való megjelentetés.

Széchenyi pihenőkártyával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (nyilatkozatok kiadása, nyilvántartása, az utalásokhoz a hőközi jegyzékek elkészítése).

Szabadságok éves megállapítása, nyilvántartása. Év elején családi kedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, éves jövedelemigazolások kiadása.

Az intézmény alkalmazottai részére munkáltatói-és kereseti igazolások kiadása.

Bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás vezetése havi szinten épületenként, munkakörönként.

Önkormányzat felé statisztikai adatok elkészítése.

Havonta a Munkaügyi Kirendeltség felé a közfoglalkoztatotti elszámolás elkészítése, kapcsolattartás.

A gondnoki feladatok:

Gazdálkodási, gondnoki feladatok: az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíti.

Az előirányzat terhére szakmai, működéshez szükséges szemléltető eszközök, játékok, fogyóeszközök, irodaszer, nyomtatványok, tisztítószer, edény, textíliák, beszerzése, berendezési-felszerelési eszközök állagmegóvása (javítási, felújítási, festési munkák) árajánlatok kérése, megrendelések elkészítése, esetleges szerződések megkötése.

Épületek tagintézményvezetői, vagy karbantartói által jelzett – idegen kivitelező nélkül végzendő- kisebb javítási munkák eszközeinek beszerzése, kisebb javítások elvégeztetése a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel való elvégeztetése.

Gondoskodik a rovar-és rágcsáló irtás elvégeztetéséről.

Munka-és tűzvédelmi, közegészségügyi ellenőrzések kapcsán felmerült hiányosságok minél hamarabbi felszámolása. Érintésvédelmi- udvari játékok felülvizsgálatának nyilvántartása, lejáratának figyelemmel kísérése (fenntartóval együttműködve).

Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesekkel, a gazdasági dolgozóval, az óvodatitkárral. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat pénzügyi munkatársaival, az óvodán belől az alkalmazottakkal ügyintézés kapcsán, a pénzügyi szervekkel /MÁK, Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Munkaügyi dolgokban mindenkor az intézményvezetővel köteles intézkedéseit egyeztetni. Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Felelőssége:

Figyelemmel kíséri főként a munkaügyi jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyi, munkaügyi és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani.

III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

munkavállaló

3. számú melléklet

MAKÓI ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

I. FEJEZET

ADATKEZELŐ ADATAI

Név: Makói Óvoda
Adatkezelő székhelye: 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

Kálvin téri Tagintézmény
6900 Makó, Kálvin tér 6.

Kassai utcai Tagintézmény
6900 Makó, Kassai u 3.

Fenntartó: Makó Város Önkormányzat
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Adatvédelmi tisztviselő: Pappné Dr. Buza Katalin
drbuzakatalin@gmail.com
+36-20-203-2938

II. FEJEZET

Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

II.1.

Adatvédelmi fogalmak

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

„harmadik személy”: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adattfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

„személyazonosító adat”: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

„személyi irat”: bármilyen anyagon, alakban és ármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

„munkavállaló személyi anyaga”: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási

nyilatkozata, munkaszerződése, és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata

II.2.

Adatvédelmi alapelvek

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

3. Adattakarékosság

A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

4. Pontosság

A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására.

II.3.

- Az alkalmazott jogszabályok
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)

- 2011. évi CXII. törvény – az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

II.4.

A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed:

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az előbbieken meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani

III. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE

III.1.

Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen Szabályzat 1. számú Melléklete szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett hozzájárulása alapján kezeli az adatkezelő a kiskorú érintett és törvényes képviselője telefonszámát és e-mail címét, a kiskorú érintettől készült fénykép-, és videofelvételt.

A kiskorú nevében törvényes képviselője jár el.

Az adatkezelő a beiratkozáskor, a törvényben előírt adatokon kívül nyilvántartásba veszi, rögzíti a törvényes képviselő telefonszámát és email címét.

Az óvodai rendezvényekről történő fénykép és videofelvételek készítéséhez és azoknak az óvoda honlapján (vagy a csoport facebook) oldalán történő közzétételéhez az adatkezelő köteles a törvényes képviselőtől a beiratkozáskor hozzájárulást kérni. A hozzájárulás megtagadása esetén az érintett kiskorúról fénykép és/vagy videofelvétel nem készülhet.

Az adatkezelés célja: a kapcsolattartás megkönnyítése, az óvodai rendezvények események dokumentálása, az óvoda promotálása.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a) pont.

A személyes adatok kizárólag a törvényes képviselő írásos beleegyezésével továbbíthatók.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig.

III.2.

Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a

rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Az óvoda az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat 2. számú Melléklet tartalmazza, amelyet az Óvoda székhelyén (hirdetőtablán) is elérhetővé kell tenni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait – a KIR rendszerben - tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll.

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő vagy a hátrányos helyzetű gyermekek esetében az önkormányzat által kibocsátott határozat alapján kezeljük a kedvezményben részesülő vagy hátrányos helyzetű gyermek nevét, és a családsegítő, védőnő, illetőleg a pedagógiai szakszolgálatok felé továbbítjuk.

Az adatkezelés célja: a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre előírt jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. cikk (1) c) pont

Adattovábbítás

A gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói

jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek, a tanuló:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig

IV. FEJEZET

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

IV.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása

IV.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

Közalkalmazotti jogviszony
a) büntetlen előéletű

b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá

c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,

d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

A munkáltató a fent meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

a) a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,

b) a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A fent rögzített adatokat a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás, a kezelt adatok:

A közalkalmazott:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

IV.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

V. FEJEZET

ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER

A Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai székhelyintézményében elektronikus megfigyelő rendszer működik.

A kamera rendszer üzemeltetésének indoka: emberi élet, testi épség, egészség védelme, vagyonvédelem.

A kihelyezett kamerák helye

Megfigyelt terület

1. Külső kamera 1.bejárati ajtó felett terület

Az óvoda bejáratától jobbra levő és a szemben levő terület, jobb oldali nagykapu

2.Külső kamera 2.épület külső falán

Az óvoda bejáratától balra levő terület bal oldali ki-, és nagykapu

3. Beltéri kamera, az óvoda bejárata felett a folyosón

Az óvoda előtere

A megfigyelést végző és az adatok megismerésére jogosult személyek: a kamera üzemeltetője, Borbíró Zsolt és munkatársai, valamint az óvoda vezetője.

A felvételeket 3 napig tárolják, utána törlik. A kamerák csak képet rögzítenek, hangot nem.

VI. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedéssel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A gyermekekkel kapcsolatos adatrögzítésre, kezelésre és továbbításra az óvoda vezetője, illetve az általa megjelölt személy jogosult. Az adatok a köznevelés információs rendszerben - KIR - kerülnek rögzítésre, amely az Oktatási Hivatal üzemeltetésében van. A rendszerhez való hozzáférés e-személyi igazolvánnyal és egyéni belépési azonosítóval történik.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a balesetvédelmi felelős kezeli.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatkezelő tájékoztatja a szülőt az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről, továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja a szülőt a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar eseté történő helyreállíthatóságát.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az óvoda ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az adatkezelő vezetőjét.

Az óvoda munkavállalói, a tudomásra jutástól számított legkésőbb 72 órán belül, kötelesek jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal (NAIH) központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Adatvédelmi nyilvántartások

Az Óvoda által vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.

IX. FEJEZET

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról

Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul;
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e), vagy jogos érdeken (6. cikk f) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

X. FEJEZET

Jogérvényesítési lehetőségek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra

Telefonszám: +36-20-2032938

E-mail: drbuzakatalin@gmail.com

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni.

NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email ugyfelszolgalat@naih.hu)

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Makó, 2019. május 07

.....
óvodavezető

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírt határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kálvin téri Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírt határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda
Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

Székhely:

Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra
+36-20-203-2938
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő
gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat,
annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban,
kollégiumi tagsági viszonyban áll,
a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a
gyermekéről készült fénykép és videófelvevételek

Az adatkezelés jogalapja:

Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó;
bírság, rendőrség, ügyészség, települési
önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv,
nemzetbiztonsági szolgálat,
az érintett iskola
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot
ellátó intézmény,
családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek-
és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet
a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a
jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a
hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói
jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati
lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál,
illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes
Bíróságtól

intézményvezető

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda
Székhely:	Kálvin téri Tagintézmény 6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája:	az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselőik
----------------------------	---

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat,
annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

Az adatkezelés jogalapja: tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c) Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda
Kassai utcai Tagintézmény
Székhely: 6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra
+36-20-203-2938
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő
gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvételével kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat,
annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

Az adatkezelés jogalapja: tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvételek Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c) Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése
A címzettek:	a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda
Székhely:	Kálvin téri Tagintézmény 6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

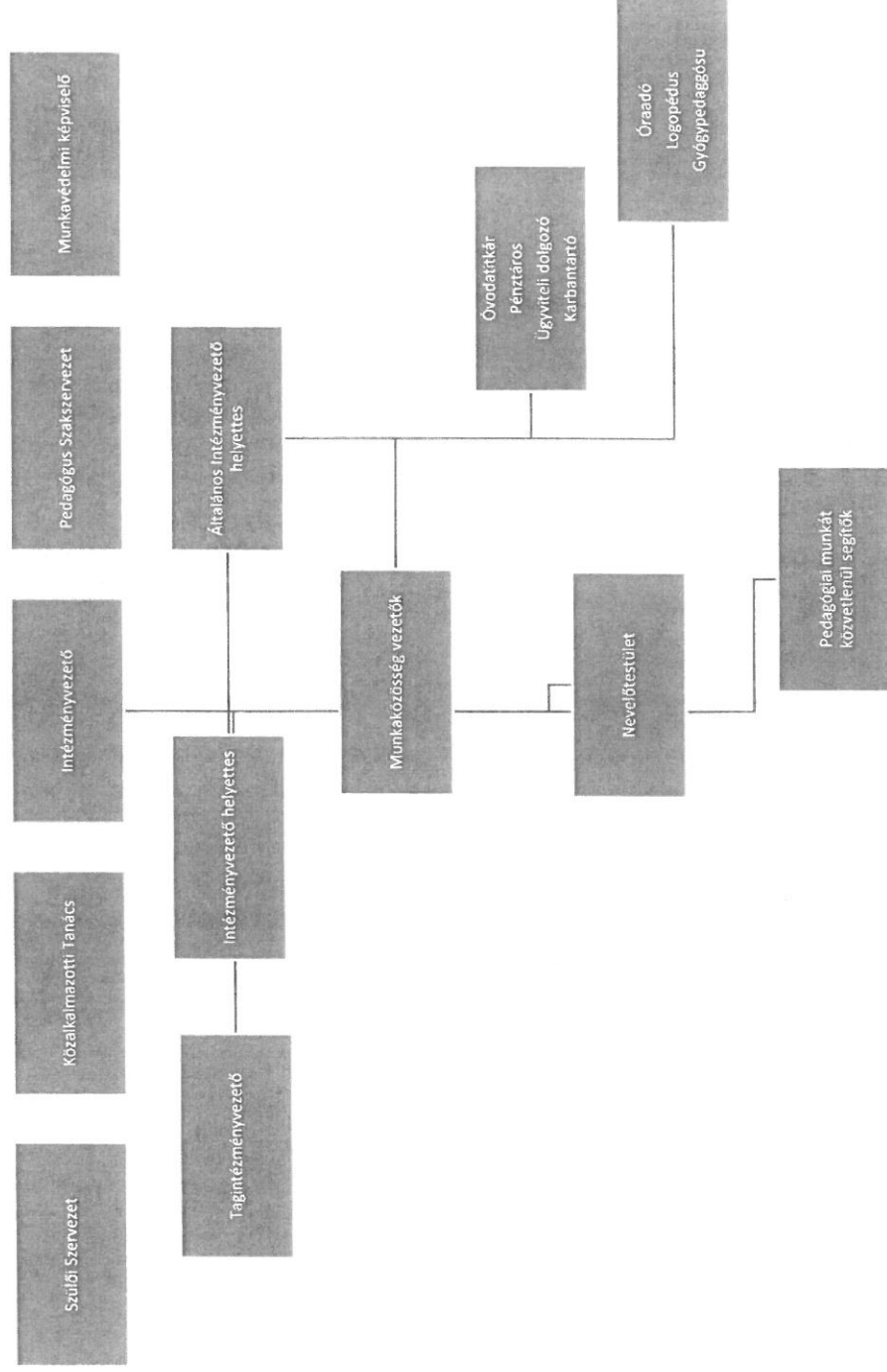
Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Függelék

1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt). 151. § (2)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról