

*A BÁRDUDVARNOKI EGYSÉGES ÓVODA-  
BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA*

Érvényes 2016. szeptember 01-től

Készítette: Tóth Tamás Gáborné  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék

oldal

1. A SzMSz felülvizsgálatának oka.....	3.
2. A SzMSz célja, feladata.....	3.
2.1. A SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai .....	4.
2.2. A SzMSz személyi és időbeli hatálya.....	5.
3. Az intézmény adatai.....	6.
4. Az intézmény működésének rendje.....	9.
4.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9.
4.2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	10.
4.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	10.
4.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	10.
5. A gyermekhiányzások igazolásának eljárásrendje.....	11.
6. A beiratkozás, felvétel eljárásrendje.....	11.
7. Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje.....	12.
7.1. Az étkezési térítési díjak.....	12.
8. Az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	13.
9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	15.
10. Feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai.....	16.
11. Az intézményvezető és helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20.
12. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	20.
13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések.....	22.
14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a módszertani bölcsődével, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.....	24.
15. Intézményi óvó-védő előírások.....	26.
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	29.
17. A Pedagógiai programról való tájékoztatás rendje.....	30.
18. A SzMSz véleményezési joggal ruházza fel a Szülői Szervezetet.....	30.
19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	30.
20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31.
21. Záró rendelkezések.....	33.
22. Záradék.....	34.

## Mellékletek

1.sz. Melléklet - Adatkezelési szabályzat

2.sz. Melléklet - A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3.sz. Melléklet - A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok

4.sz. Melléklet - Munkaköri leírás minták

## 1. A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálatának oka

A 2015/2016-os nevelési évben bekövetkező személyi változások és a hiányzások igazolásának eljárásrendjében bekövetkező változások okán illetve a törvényi szabályozókban bekövetkezett változások miatt.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Bárdudvarnoki Egységes Óvoda-Bölcsőde szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszer és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja: az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők- gyermekek- pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

## 2.1. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

- 1992.évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993 .évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII.tv. a nemdohányzók védelméről 20/1997.(II.13.)
- 4/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011 évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- A Kormány 229/2012 (VIII.28.) Kor. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXII tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv.
- Az államháztartásról szóló CXCV tv. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rend.
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rend.
- A Bölcsődei nevelés országos alapprogramja
- A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rend.
- A pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rend.
- Az óvoda pedagógiai programja

## 2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SzMSZ-e.

Az SzMSZ-t az intézményvezető készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség egyetértési jogával.

### Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek törvényes képviselőire,
- intézményvezetőre,
- nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra.

### Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény épületére, illetve az ezekhez tartozó területekre,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az óvoda képviselője szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

### Az időbeli hatálya kiterjed:

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselői alkalmi időtartamára.

Az Szervezeti és működési szabályzat a helyben szokásos módon, az óvoda irodájában megtekinthető, valamint az Oktatási Hivatal honlapján is megtalálható.

### 3. Az intézmény adatai

**Az intézmény neve: Bárdudvarnoki Egységes Óvoda- Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 82.

Az intézmény feladat ellátási helye: 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 82.

Az intézmény típusa: egységes óvoda-bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 203022

Az intézmény férőhelyeinek száma:

óvodai csoport: 25 fő gyermek

egységes óvoda-bölcsődei csoport: 5 fő bölcsődés korú és 15 fő óvodás korú gyermek

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- **851020** Óvodai nevelés

Az intézmény tevékenységei:

- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

- **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai a gyermekek három éves korától tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása

- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek ( beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, enyhén látási fogyatékos, óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással kapcsolatos feladatok, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség kibontakoztató felkészítése )

- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

- 104030 Gyermek napközbeni ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés,
- egységes óvoda-bölcsődei csoportban a legalább második életévüket betöltött, továbbá az óvodai nevelésben ellátható gyermekek közös nevelése.

Az illetmény illetékessége, működési köre: Bárdudvarnok közigazgatási területe

Az intézmény fenntartójának neve, székhelye: Bárdudvarnok Községi Önkormányzat

7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

2011. évi CXCV. törvény

Illetékessége, működési köre:

Bárdudvarnok Község közigazgatási területe

Irányító szerv neve, székhelye:

Bárdudvarnok Községi Képviselő – testülete

7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Alapító szerv neve, székhelye:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő – testülete

7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.

Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület bízta meg a vonatkozó jogszabályok alapján 2015. szeptember 01. napjától 2017. augusztus 31. napjáig.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyéb jogviszony.

Az intézmény típusa:

Köznevelési intézmény: egységes óvoda-bölcsőde

Maximális gyermeklétszám:

óvodai csoport: 25 gyermek

egységes óvoda-bölcsődei csoport: 5 fő bölcsődés korú és 15 fő óvodás korú gyermek

Az intézmény egyéb jellemzői:

*Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:*

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 4. Az intézmény működésének rendje

- Az intézmény hétfőtől péntekig 7.00-17.00 óráig tartó ötnapos munkarenddel, (heti 50 órás munkarenddel) egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A szülők az óvoda zárva tartásáról hirdetés útján legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről, szükséges esetben kérheti másik óvodában történő elhelyezését. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni.
- Az iskola téli szünetében (a két ünnep közti időben) az óvoda szintén zárva tart.
- A nyitva tartási idő maximum napi 10 óra, reggel 07.00 órától legkésőbb 17.00 óráig.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet munkaértekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.) Szülői igény esetén biztosítjuk a gyermekek felügyeletét ezeken a napokon a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal.

##### 4.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

- A szülők reggel 7.00-tól hozhatják intézményünkbe gyermekeiket, legkésőbb 8.30-ig, majd 12.15-12.45-ig, illetve 15.00-17.00-ig vihetik haza intézményünkből a gyermekeket.
- Ha a szülő a gyermekét 17.00-ig nem viszi haza, a gyermek óvodapedagógusának kötelessége a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni. 17.30 után értesíteni kell az óvodavezetőt, aki a gyermek felügyeletéről gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

#### 4.2. A vezető benntartózkodási rendje

- A vezető heti váltásban dolgozik: 7-13.30-ig, illetve 10.30-17-ig tartózkodik az intézményben. Az óvodavezető csoportban töltendő óraszám 12. Munkaidejét a vezetői feladatok függvényében rugalmas időbeosztással tölti. A vezető benntartózkodásán kívüli időben helyettesítését az intézményvezető helyettes, Gáspárné Farkas Piroska látja el.
- Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### 4.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

A munkarendben tartjuk nyilván, amely a munkatervben megtalálható.

#### 4.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függenek össze.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által megszervezett könyvvásár.)
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat ( beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek ).
  - Az intézményben belül szeszesital fogyasztása TILOS!
  - Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
  - Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
  - Az óvoda területén tilos a dohányzás!

## 5. A gyermekhiányzások igazolásának eljárásrendje

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. A szülői igazolások száma a 10 napot nem haladhatja meg, kivéve különleges eseteket, melyeket az óvodavezető mérlegelhet,
- a gyermek beteg volt és azt a szülő a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt.

## 6. A beiratkozás, felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán jelentkezés alapján történik. Beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges. Ekkor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására kérjük a szülő személyi igazolványát, a gyermek lakcímkártyáját, TAJ számát, születési anyakönyvi kivonatát. A felvételtől a szülő határozatban értesítést kap.

Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé.

Kötelező az óvodai elhelyezés biztosítása, ha:

- a gyermek az óvoda körzetében lakik. Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- a gyermek a 2. életévét betöltötte és az óvoda körzetében lakik, amennyiben van üres bölcsődei férőhely. Elsőbbséget élvez a munkahelyére visszatérni kívánó szülő, valamint a hátrányos helyzetű gyermek.
- a gyámhatóság kezdeményezésére azonnali óvodai ellátást igényel.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette - az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába - a nevelési év utolsó napján.

## 7. Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje

Az óvodás korú gyermekek napi háromszori, a bölcsődés korú gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

### 7.1. Étkezési térítési díjak befizetése

Az étkezési térítési díj összegét Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2014. (III.28.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Étkezési térítési díjak befizetése:

A befizetés utólag történik, minden hónap 10-ig. A gyermekek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezési térítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének!

A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei:

100%-os kedvezményben részesül:

- aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- 3 vagy több gyermeket nevel,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel,
  
- ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

A kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot az óvoda biztosítja a szülők számára ( 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez) .

A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja kedvezményre való jogosultságát!

Az étkezések lemondása:

Minden szülőnek bejelentési kötelezettsége van, ha gyermeke nem jön óvodába. Az étkezések lemondása minden nap 8.00 óráig lehetséges.

## 8. Az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelzi az óvodavezető és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt.

- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

*1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:***

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:***

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

*1. Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:***

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*2. Az ellenőrzött dolgozó **köteles:***

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, akinek ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek:

- Ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok tervező munkáját,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét.

Az óvodavezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

## 9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A csoportszobákban munkaidő alatt nem tartózkodhatnak (ideértve a szülőket is) az érintetteken kívül más személyek. Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokra (szülői értekezlet, ünnepélyek) a gyermekek gondviselésére, képviselőjére jogosult személyek léphetnek be. Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.

Az ún. házaló árusítás, bizományosi értékesítés, stb. az intézmény területén tilos.

## 10. A feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által meghatározva végzi.

Az intézményvezető munkáját helyettese és a nevelőtestület segíti.

Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, rész vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói, vezetői jogkörben eljárva intézkedhet,

- a szülőt, vagy más nem ott dolgozó személyt a dolgozóknak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### ***Az intézményvezető***

A Bárdudvarnoki Egységes Óvoda-Bölcsőde élén az óvodavezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel továbbá a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő levelet az intézményvezető írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. A köznevelési intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a:

- köznevelési intézmény nevét, székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző nevét
  
- ügyintézés helyét, idejét
- irat aláírójának nevét, beosztását és
- a köznevelési intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

4. A jobb felső részben a következőket kell feltüntetni:

- irat tárgya
- hivatkozási szám
- mellékletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, „s.k” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon ’A kiadvány hiteles’ záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviselétéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviseleti jogát- aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki erre az SzMSz helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

5.2. Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján.

5.2.1. -hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartja és az intézmény működtetője előtt

5.2.2.

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a köznevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az óvodaszéssel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - intézmény külső és belső partnereivel
  - megyei, helyi gazdasági kamarával
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3. Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

5.4. Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik

7. Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezető beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

#### Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti, szülői és gyermek közösségek összessége. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek által a jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíthetik.

#### Az alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

#### Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathordozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

#### A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során az intézményvezető az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető

szava dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelési évet nyitó és nevelési évet záró nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 11. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt és helyettesét távollétében az arra kijelölt pedagógus helyettesíti.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kijelölt helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézmény vezetőjével kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat Bárdudvarnok polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezetőt tartós távollét esetén teljes jogkörrel az intézményvezető- helyettes helyettesíti.

## 12. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

### A szülők közösségei

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

A szülői közösséget az egy-egy csoportba járó óvodások szülei alkotják. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### Az óvodapedagógusok és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető nyújt tájékoztatást.

- a szülői közösség választmányi ülésén,
- a szülői értekezleten,
- az óvoda bejáratánál elhelyezett hirdető táblán,
- alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- Bárdudvarnok Község honlapján.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- üzenő füzet - a bölcsődés korúaknál.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, útján közölhetik az intézményvezetővel és a nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról és Házirendjéről az intézmény vezetőjétől a fogadóóráin kérhetnek tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezlet hívhat össze az intézményvezető az óvodahasználók körében felmerülő probléma tisztázására

A szülők írásbeli tájékoztatása az információs táblán, ill. Bárdudvarnok Község honlapján történik.

### 13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

#### A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesítési rendről.

#### A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

A Pedagógiai program, valamint a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend elfogadásánál.

#### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

#### A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- évnnyitó értekezlet,
- évvzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a módszertani bölcsődével, a gyermekorvossal, a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési- oktatási intézmények partnerintézményei.

#### **Pedagógiai Oktatási Központ, Kaposvár**

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

#### **Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Kaposvár**

A kapcsolatot az intézményvezető és minden óvodapedagógus tartja a gyógypedagógusokkal.

Formája: szóbeli, telefonon, írásban.

#### **Gyermekjóléti Szolgálat**

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: esetmegbeszélések, írásos, telefonon.

### **Módszertani bölcsőde**

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásos.

### **Egészségügyi szolgáltatók, Bárdudvarnok, Kaposmérő**

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: szóbeli, telefonon.

#### *A kapcsolattartás módjai:*

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

A nevelési- oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló SNI-s, BTM-es gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény az említett gyermekek fejlesztése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltató által meghirdetett- programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

#### *A kapcsolattartás főbb formái:*

- Az intézményvezető döntése alapján rendszeresen részt vesznek a nevelőtestület tagjai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett konferenciákon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybe vétele.
- Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség- fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről.

### Rendszeres óvoda-egészségügyi ellátás

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő látják el.

A gyermekorvossal, a fogorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

## 15. Intézményi védő-óvó előírások

### **Gyermekvédelem.**

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. *A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.* Az óvodavezető a feladatokat az óvodapedagógusokkal és a bölcsődés korú gyermekekért felelős kisgyermeknevelővel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

#### Gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Rendszeres óvodába járást figyelemmel kísérni.
- Családlátogatások végzése.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást tájékoztatással elősegíteni.

- Együttműködés a Szakszolgálattal, illetve a családsegítővel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomonkövetése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől ( Szakszolgálat munkatársai, védőnő, orvos, családsegítő, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

#### A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év végén felméri a gyermekeket és a szükségesnek tartott fejlesztést a nevelési év folyamán végzik.

A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, ez alapján látjuk el a gyermekek egyéni fejlesztését.

#### A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvoda alkalmazottainak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a séták alkalmával.

Bárdudvarnokon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

#### Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- A balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## 16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## 17. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje

Az intézmény Pedagógiai programját a nevelői irodában lehet megtekinteni, előre egyeztetett időpontban, elektronikus formában az Oktatási Hivatal honlapján. Az intézményvezető az évnnyitó szülői értekezleten, nyílt napon tájékoztatja a szülőket a Pedagógiai program tartalmáról, de a szülők joga, hogy egész év folyamán biztosítsuk számukra a Pedagógiai programhoz való hozzáférést.

## 18. Az SzMSz véleményezési joggal ruházza fel a Szülői Szervezetet

A Szülői Szervezetet, közösséget véleményezési jog illeti meg, illetve egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően
- 20/2012 EMMI(VII.31.) r.82§ (1)-(5) bekezdések SzMSz-ben történő szabályozásánál

A Szülői Szervezetet, közösséget –ezen SzMSz alapján- megillető további jogokat nem határoz meg.

## 19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt- az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal- papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 kezelni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézmény vezetőnek kell gondoskodnia.

## 20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Húsvét
- Ballagás
- Püünkösödölés
- Gyereknapi
- csoportokban felköszöntjük a gyermekeket születésnapjukon.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- névnapok köszöntése.

Hagyományos rendezvényeink:

- Őszi barkács-délután, szülőkkel, gyerekekkel
- Karácsonyi ünnepély
- Húsvéti barkács-délután, szülőkkel, gyerekekkel
- Jótékonysági bál
- Évzárásként közös óvodai kirándulás
- Évzáró és ballagási ünnepek

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események nevét a Pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva a magyar népi kultúra értékeinek megismertetése, a természet megóvására, védelmére nevelés.
- A kapcsolatok ápolása partnereinkkel.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- az óvodai élet tevékenységeinek szervezésében minden nap megjelenik,
- ünnepek, rendezvények,
- séták, kirándulások,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,

- a szülőket,
- külső partnereinket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

## 21. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség (óvodaszék) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői munkaközösség,
- jogszabályi kötelezettség.

## 22. Záradék

Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését ..... év ..... hó ..... napján megadta.

Kelt: .....

.....

szülői munkaközösség elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot ..... év ..... hó ..... napján tartott határozatképes ülésén ..... %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Kelt: .....

.....

óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt: .....

.....

óvodavezető

A ..... (Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat  
...../... számú,... ..... kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: .....

.....

fenntartó aláírása

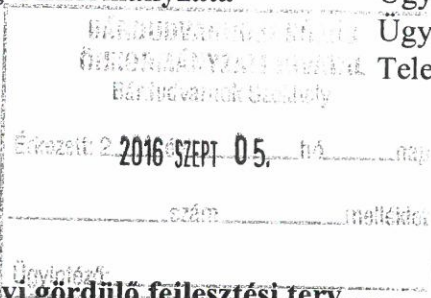




**Bárdudvarnok Község Önkormányzata****Mester Balázs  
Polgármester****Bárdudvarnok  
Bárd u. 36.  
7478**Ügyiratszám: **653073**-16-**83**/2016 **Központ**

Ügyintéző: Berkó Szidónia

Telefon: 30/703-48-28

Tárgy: **2017-2031. évi gördülő fejlesztési terv****Tisztelt Polgármester Úr!**

A 2011. évi CCIX törvény (Vksztv.) 11. §-a rendelkezik arról, hogy a „víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében víziközmű-szolgáltatási ágazatonként **15 éves időtávra gördülő fejlesztési tervet** szükséges készíteni. A gördülő fejlesztési tervnek részét képezi a felújítási és pótlási, valamint beruházási terv. A gördülő fejlesztési tervet a víziközmű szolgáltatás törvényességi felügyeletét ellátó Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz (MEKH) tárgyév szeptember 30-ig szükséges jóváhagyásra benyújtani.

Társaságunk elkészítette és jelen levelünk mellékleteként megküldi, a települési és térségi víziközmű rendszer 2017-2031. évi beruházási-felújítási és pótlási tervdokumentációját a víziközmű szolgáltatás színvonalának szinten tartása, illetve javítása érdekében. A gördülő fejlesztési tervben felsoroljuk mindazon szükséges felújításokat, pótlásokat, illetve beruházásokat, melyek megvalósítása elengedhetetlen a rendszer zavartalan működéséhez. A feladatokat fontossági, valamint megvalósíthatósági szempontok szerint ütemeztük, a szolgáltatásra várható hatások figyelembe vételével.

Társaságunk a programban feltüntetett rekonstrukciós, fejlesztési munkákat - a **tervek tartalmának önkormányzati véleményezése és jóváhagyása mellett** - a Tisztelt Önkormányzat ilyen irányú felhatalmazása alapján tudja ütemezetten megvalósítani. A dokumentum véleményezése, majd testületi határozattal történő jóváhagyása után a korábbi években már elkülönítetten kezelt használati (bérleti/koncessziós) díj (valamint pályázati és egyéb forrás) képezeti finanszírozási forrását a végrehajtandó víziközmű-fejlesztési munkának.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a Vksztv. 18. §-a alapján az ellátásért felelős önkormányzatnak a használati (bérleti/koncessziós) díjból származó bevételét elkülönítetten kell kezelnie, és azt kizárólag víziközmű fejlesztés finanszírozására fordíthatja. A Vksztv. szerint a MEKH a jövőben bármikor ellenőrizheti a használati (bérleti/koncessziós) díj törvényes felhasználását.

Kérjük a Tisztelt Önkormányzatot, hogy a mellékelt minták alapján az elfogadó határozatokat Társaságunk részére 2016. szeptember 9-ig megküldeni szíveskedjen!



Amennyiben a döntéshozatal személyes egyeztetést igényel, műszaki projektirányító kollégánk a lenti elérhetőségei bármelyikén készséggel áll rendelkezésre.

**Berkó Szidónia - projektirányító**

**Telefon: 84/506-171**

**E-mail: [berko.szidonia@drv.hu](mailto:berko.szidonia@drv.hu)**

A további sikeres együttműködésben bízva!

**Siófok, 2016. augusztus 26.**

**Tisztelettel:**



**Raab Gábor**

műszaki csoportvezető

Dunántúli  
Regionális Vízmű Zrt.  
26.



**Fábrik Tamás**

fejlesztési főmérnök

Mellékletek:

- 2017-2031. évi beruházási és felújítási-pótlási terv dokumentáció(k)
- Határozatminták
- Meghatalmazás minta/minták

Kapják: - Címzett

- Kajdy Péter, Nagyatád Üzemvezetőség
- Vörösné Weiner Katalin, Önkormányzati referens





Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.

## Bárdvarnoki Vízmű 15 éves Gördülő fejlesztési terve 2017-2031 ivóvíz ágazat

### Beruházási és Felújítási – Pótlási terv formájában

2017. évi előirányzott használati díj:	942 eFt
Bárdvarnok	
Rövidtávú beruházási keret 2017. év:	0 eFt
Rövidtávú pótlás, felújítás 2017. év:	941 eFt
Középtávú beruházás, pótlás és felújítás 2018-2021. év:	2 573 eFt
Hosszú távú beruházás, pótlás és felújítás 2022-2031. év:	7 960 eFt

Készítették: **Sári-Berkó Szilvóla**

Projektirányító  
Sári-Berkó Szilvóla  
Műszaki csoport vezető  
projektirányító

Rabó Gabriella  
Műszaki csoport vezető  
műszaki csoportvezető

Horváth Balázs  
művezető  
Horváth Balázs  
Műszaki Üzemeltetőség  
üzemvezető

Siófok, 2016. augusztus 23.





























Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.

## Bánya-Lipótfai Vízmű 15 éves Gördülő fejlesztési terve 2017-2031 ivóvíz ágazat Beruházási és Felújítási – Pótlási terv formájában

2017. évi előirányzott használati díj:

177 eFt

Bárdudvarnok

Rövidtávú beruházási keret 2017. év:

0 eFt

Rövidtávú pótlás, felújítás 2017. év:

350 eFt

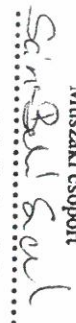
Középtávú beruházás, pótlás és felújítás 2018-2021. év:

104 eFt

Hosszú távú beruházás, pótlás és felújítás 2022-2031. év:

1 310 eFt

Készítettek:  
Sári-Berkó Szidónia  
projektirányító  
Műszaki csoport

  
projektirányító

  
Ráab Csábor  
Műszaki csoportvezető  
műszaki csoportvezető

  
Horváth Balázs  
művezető  
Nagyatádi Üzemvezetőség  
üzemvezető

Siófok, 2016. augusztus 23.





















## Nagypusztai Vízmű 15 éves Gördülő fejlesztési terve 2017-2031 ivóvíz ágazat Beruházási és Felújítási – Pótlási terv formájában

2017. évi előirányzott használati díj:	68 eFt
Bárdudvarnok	
Rövidtávú beruházási keret 2017. év:	0 eFt
Rövidtávú pótlás, felújítás 2017. év:	0 eFt
Középtávú beruházás, pótlás és felújítás 2018-2021. év:	340 eFt
Hosszú távú beruházás, pótlás és felújítás 2022-2031. év:	770 eFt

Készítették:

Sári-Berkó Szidónia  
Sári Projektmenedzser  
Sári Műszaki csoport vezető

Rábd Csaba  
Műszaki csoportvezető

Horváth Balázs  
Nagypusztai Üzemvezetőség  
üzemvezető

Siófok, 2016. augusztus 23.











## MEGHATALMAZÁS

Alulírott,..... (név), mint Város/Község Önkormányzatának polgármestere a Város/Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2016. (...) számú határozatában foglaltak alapján, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 40/A §. (5) bekezdésében foglaltak szerint

### **teljes hatósági eljárásra szólóan meghatalmazom**

a Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. (8600 Siófok, Tanácsház utca 7.), hogy a XX-XXXXX-X-XXX-XX-XX MEKH kóddal rendelkező XX. sorszámú ..... Város/Község víziközmű-rendszerére vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervvel kapcsolatos önkormányzati kötelezettségek teljesítésével, különösen:

- a Gördülő Fejlesztési Terv elkészítésével,
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Tv, valamint a végrehajtására kiadott 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet által megállapított önkormányzati véleményezés átvételét követően a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz való benyújtásával,
- és a jóváhagyásra irányuló eljárásban való teljes képviselettel.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

....., 2016.....

.....  
DRV Zrt.  
meghatalmazott

.....  
polgármester  
meghatalmazó

Tanúk:

Név:.....

Név:.....

Lakcím: .....

Lakcím: .....

.....

.....

Szem.ig.sz.:.....

Szem.ig.sz.:.....



.....Város/Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2016.(.....) határozata

..... Város/Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a XX-XXXXX-X-  
XXX-XX-XX MEKH kóddal rendelkező XX. sorszámú ..... Ellátásért Felelőse a  
víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § szerinti, a Dunántúli  
Regionális Vízmű Zrt. által 2017-2031 időszakra elkészített Gördülő Fejlesztési Tervet  
elfogadja.

Felelős: ..... polgármester

Határidő:



.....**Város/Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**..../2016.(.....) határozata**

..... Város/Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a XX-XXXXX-X-XXX-XX-XX MEKH kóddal rendelkező XX. sorszámú ..... Ellátásért Felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § szerinti a felhatalmazzuk a polgármestert, hogy a gördülő fejlesztés tervvel kapcsolatos feladatok elvégzésével a Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.-t hatalmazza meg.

Felelős: ..... polgármester

Határidő:

