

**Kocsord Község Önkormányzat
Képviselő-testülete**

KOCSORD

Száma: K/2461-10/2021.

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. december 08. napján tartott nyilvános rendkívüli ülésének jegyzőkönyve:

Jegyzőkönyve: 1-től- 9-ig.

Tárgysorozata: 1-től 2-ig

Határozatai: 130-141.

Rendelete: ---

Tárgyalásra

/nyilvános ülésen/

1./ Előterjesztés a Helyi identitást megerősítő programok támogatása együttműködésben című, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú felhívásra irányuló pályázati kérelem benyújtására
Előadó: Bakos Róbert polgármester

2./ Egyebek

Előadó: Bakos Róbert polgármester

Kocsord, 2021. december 03.


Bakos Róbert
polgármester

Tisztelettel:




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2021. december 08. napján 14⁰⁰ órakor megtartott nyilvános rendkívüli ülésén.

Az ülés helye: Kocsordi Polgármesteri Hivatal Tárgyalóterme

Jelen vannak: Bakos Róbert polgármester
Dr. Barkasziné Péter Andrea képviselő
Gergely Mónika képviselő
Pajtás Zsigmond képviselő

Tanácskozási joggal megjelent: Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

Bakos Róbert Polgármester: köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes, mivel a megválasztott 7 fő testületi tagból, 4 fő az ülésen megjelent, az ülést megnyitja.

Javasolja, hogy a Képviselő-testület a meghívóban szereplő napirendi pontot tárgyalja meg. Más javaslat nem hangzott el.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal a napirendre tett javaslatot elfogadja.

1./ Előterjesztés a Helyi identitást megerősítő programok támogatása együttműködésben című, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú felhívásra irányuló pályázati kérelem benyújtására
Előadó: Bakos Róbert polgármester

Bakos Róbert Polgármester: Ismét kiírásra került az a pályázat melynek keretében ebben az évben megszerveztük a Kraszna Party elnevezésű rendezvényt. Ennek a pályázatnak a támogatás intenzitása 95% tehát e önerőt biztosítani kell a határozat tervezet szerint. Javaslom a pályázat benyújtásának jóváhagyását.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
130/2021. (XII.08.)
határozata**

A Helyi identitást megerősítő programok támogatása együttműködésben című, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú felhívásra irányuló pályázati kérelem benyújtásáról és a fejlesztés megvalósításáról

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. A Vidékfejlesztési Program keretén belül a Szatmári Síkság LEADER Egyesület működési területére meghirdetett, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú, A Helyi identitást megerősítő programok

támogatása együttműködésben című helyi felhívásra támogatási kérelmet nyújt be a II. KRASZNA PARTY című projekt megvalósítására.

A megvalósítás helye: Kocsord, Sportpálya (0152/1 hrsz)

2. A projekt utófinanszírozású és a támogatás intenzitása 95%.

A projekt teljes összege: 3 157 000 Ft

A támogatás összege: 2 999 150 Ft

Önerő összege: 157 850 Ft

3. Vállalja, hogy a kapott vissza nem térítendő támogatáson felül, amennyiben szükséges, önerőből finanszírozza a fejlesztést.

4. Megbízta Bakos Róbert polgármestert a támogatási kérelem benyújtásával, továbbá, hogy a szükséges nyilatkozatokat megtegye, valamint a továbbiakban teljes jogkörrel eljárjon a fejlesztésügyében, ideértve a fejlesztés megvalósítását, a pályázat elszámolását.

Végrehajtási határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Bakos Róbert polgármester

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

2./ Egyebek

Előadó: Bakos Róbert polgármester

Bakos Róbert Polgármester: A testületi ülést elsősorban az első napirendi pont miatt kellett ilyen hamar összehívni, de elmúlt napokban felmerült néhány kérdés melyet ezáltal javaslok megtárgyalni.

Beérkeztek a szociális jellegű karácsonyi csomag összeállítása tekintetében. A 3 vállalkozó közül Szondiné Kiss Zsófia írásban jelezte, hogy kapacitás hiánya miatt nem áll módjában ajánlatot tenni. Így marad a SZAMOS COOP Kft. illetve az AN-KÓ-KER Kft. árajánlata. Az ajánlattételi felhívásban a bírálati szempont, az összességében legkedvezőbb árajánlat.

Gergely Mónika képviselő: A tésztakóret helyett az AN-KÓ-KER Kft. tarhonyát tett bele, a Szamos COOP Kft. pedig az elvárt tészta dupláját szerepelteti az ajánlatban tehát 500 g.

Dr. Barkasziné Péter Andrea képviselő: Az ételízesítő tekintetében is különbség van. Az AN-KÓ-KER Kft. kevesebbet tett bele az ajánlatába. Illetve az árajánlat külleme is különbözik.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek a SZAMOS COOP Kft. ajánlatának elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
131/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1./ Megállapítja, hogy a szociális jellegű karácsonyi élelmiszer-csomagok beszerzési eljárás megindítására közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küldött meg 3 ajánlattevőnek az élelmiszer-csomagok összeállítása tárgyára vonatkozóan.

2./ Megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig kettő ajánlattevő nyújtotta be ajánlatát, nevezetesen a

1. SZAMOS COOP Kft. (4751 Kocsord, Szent István u. 20-22.)

Ajánlati ár: bruttó 3.068.- Ft/csomag

2. AN-KÓ-KER Kft. (4751 Kocsord, Árpád utca 50.)

Ajánlati ár: bruttó 3.037.- Ft/csomag

3./ A szociális karácsonyi élelmiszer-csomag beszerzési eljárást érvényesnek és eredményesnek nyilvánítja.

4./ A szociális jellegű karácsonyi élelmiszer-csomag összeállítására vonatkozó beszerzési eljárás nyertesévé az összességében legkedvezőbb árajánlatot tevő **SZAMOS COOP Kft.** (4751 Kocsord, Szent István u. 20-22.) nyilvánítja.

5./ A Képviselő-testület felhatalmazza Bakos Róbert Polgármestert, az adásvételi szerződés aláírására.

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Bakos Róbert Polgármester: Átadom a szót Jegyző Asszonynak!

Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző: A Mátészalkai Tankerülettől, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében a Nyíregyházi Tankerülettől megkaptuk körzetlistát, melyet a jogszabály értelmében 2022. év február 15. napjáig véleményezheti a Képviselő-testület. Én nem szeretném ezt a feladatot a következő évre átvinni, így javaslom elfogadásra a határozat tervezeteket.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
132/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében meghatározott kötelezettséget teljesítve a Mátészalkai Tankerületi Központ kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzeteit megállapító tájékoztatójában a kocsordí tanulókat érintő felvételi körzet meghatározásával egyetért.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
133/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében meghatározott kötelezettséget teljesítve a Nyíregyházi Tankerületi Központ pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények működési körzeteit megállapító tájékoztatójában a kocsordi tanulókat érintő működési körzet meghatározásával egyetért.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Bakos Róbert Polgármester: Átadom a szót Jegyző Asszonynak.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző: Kettő új szabályzatot készítettem el. Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát továbbá a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét. Javaslom a szabályzatokat jóváhagyására.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
134/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Megismerte és megtárgyalt az Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
135/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Megismerte és megtárgyalt a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Bakos Róbert Polgármester: Átadom a szót Jegyző Asszonynak.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző: Az Állami Számvevőszék vizsgálatot folytat az óvodák vonatkozásában, amely érinti a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodát is. A vizsgálat során az ÁSZ jelzéssel élt, hogy az intézmény nem rendelkezik Panaszkezelési Szabályzattal, Az ajándékok elfogadására vonatkozó szabályzattal továbbá Szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzattal. Az Önkormányzat szabályozza a megjelölteket, de annak hatálya csupán a Polgármesteri Hivatalra terjed ki, tekintettel indokolt volt a fent említett szabályzatok elkészítése. Intézményvezető Asszony ezt előkészítette, melyeket elfogadásra javaslak a Képviselő-testületnek.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
136/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Megismerte és megtárgyalt a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
137/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Megismerte és megtárgyalt a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Panaszkezelési szabályzatát és úgy
dönt, hogy jóváhagyja azt.

	K.m.f.	
Bakos Róbert s.k. polgármester		Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k. jegyző

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
138/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Megismerte és megtárgyalt a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Ajándékok, egyéb előnyök
elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzatát és úgy dönt, hogy jóváhagyja azt.

	K.m.f.	
Bakos Róbert s.k. polgármester		Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k. jegyző

Bakos Róbert Polgármester: Szeretnék titeket tájékoztatni, hogy a hóeltakarításra vonatkozóan szerettem volna 3 árajánlatot bekérni. Az előző évben ugye Takács György volt, aki ezt a feladatot ellátta. Megkerestem a Magyar Közút Zrt.-t akik azt mondták, hogy nagyon magas árajánlatot tudnak csak adni továbbá Halmi Jóskát is aki pedig azt mondta, hogy eszközük van de nincs ember akit rá tudna ültetni. Ennélfogva a feladat ellátására Takács György maradt, aki a készenléti díjat bruttó 30.000.- Ft összegben a feladat ellátásáért alkalmanként bruttó 200.000.- Ft összegben határozta meg. Kérem a jóváhagyásokat, hogy meg tudjam kötni vele a szerződést.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
139/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1./ Úgy dönt, hogy Kocsord település területén a hóeltakarítási, hóeltolási feladatok ellátásával Takács György egyéni vállalkozót bízta meg, határozott időre 2022. március 31. napjáig, azzal, hogy készenléti díjat bruttó 30.000.- Ft összegben, a feladat elvégzésére szóló díjat alkalmanként bruttó 200.000.- Ft összegben határozza meg.

2./ Felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Bakos Róbert Polgármester: A végén szeretném még átadni a szót Jegyző Asszonynak az óvoda alapító okiratának módosításával kapcsolatban.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző: A TOP óvoda projekt záró beszámolóját készítjük elő. Ennek kapcsán megvizsgáltam az alapító okiratot, melyben észleltem, hogy a gyermekek maximális létszáma 86 főben van meghatározva. A pályázat keretében 100 férőhely kialakítását vállalta az önkormányzat ennek megfelelően javaslom a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda alapító okiratának módosítását.

Bakos Róbert Polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testületnek az előterjesztés elfogadását javasolta.

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
140/2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv alapító okiratának módosítását megismerte és a következő határozatot hozta:

1./ Elfogadja a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv alapító okiratának módosítását jelen határozat mellékletét képező módosító okirat szerint.

2./ Felkéri Dr. Gellért- Kovács Adrienn jegyzőt, hogy a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv, alapító okiratában bekövetkezett változást a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: Bakos Róbert polgármester
Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

Határidő: azonnal

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

A Képviselő-testület egyhangúan, 4 igen szavazattal az alábbi határozatot alkotta:

Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő- testületének
141/2021. (XII.08.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát megismerte és a következő határozatot hozta:

1./ Elfogadja a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát jelen határozat mellékletét képező okirat szerint.

2./ Felkéri Dr. Gellért- Kovács Adrienn jegyzőt, hogy a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv, alapító okiratában bekövetkezett változást a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnylvántartásban történő átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: Bakos Róbert polgármester
Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

Határidő: azonnal

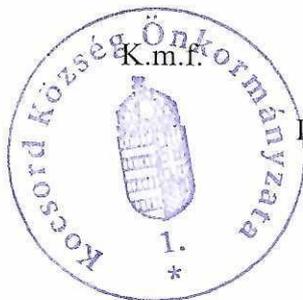
K.m.f.

Bakos Róbert s.k.
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Mivel több napirend és felvetés nem volt Bakos Róbert polgármester megköszönte a jelenlévők részvételét, valamint aktív közreműködését és az ülést bezárta.


Bakos Róbert
polgármester




Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsord Község Polgármesterétől
4751 Kocsord, Szent István utca 13.

MEGHÍVÓ

Kocsord Község Önkormányzat rendkívüli Képviselő-testületi ülését, 2021. december 08. napján (szerda) 14 óra 00 percre összehívom, amelyre ezúton a képviselő hölgyet/urat tisztelettel meghívom.

A képviselő-testületi ülés helye: Kocsordi Polgármesteri Hivatal (Nyugdíjas Klub) tárgyalóterme

A NYILVÁNOS ÜLÉS TÉMÁJA:

1./ Előterjesztés a Helyi identitást megerősítő programok támogatása együttműködésben című, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú felhívásra irányuló pályázati kérelem benyújtására
Előadó: Bakos Róbert polgármester

2./ Egyebek

Előadó: Bakos Róbert polgármester

Kocsord, 2021. december 03.

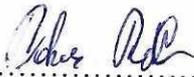
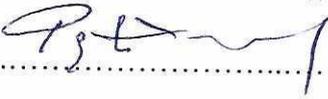
Tisztelettel:

Bakos Róbert s.k.
polgármester

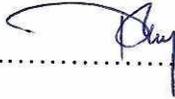


JELENLÉTI ÍV

Készült: Kocsord Község Önkormányzat 2021. december 08. napján tartott NYÍLT Képviselő testületi ülésén.

Bakos Róbert  polgármester
Szabó Sándor — alpolgármester
Dr. Barkasziné Péter Andrea  képviselő
Gergely Mónika  képviselő
Kósa Anita — képviselő
Pajtás Zsigmond  képviselő
Rádi László — képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző 
.....

Igazoltan távol maradt fő

Igazolatlanul távol maradt fő

KOCSORD Község Önkormányzat Képviselő- testületének
...../ 2021. (X....)

h a t á r o z a t a

A Helyi identitást megerősítő programok támogatása együttműködésben című, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú felhívásra irányuló pályázati kérelem benyújtásáról és a fejlesztés megvalósításáról

Kocsord Község Önkormányzatának Képviselő-testülete:

1. A Vidékfejlesztési Program keretén belül a Szatmári Síkság LEADER Egyesület működési területére meghirdetett, VP6-19.2.1-80-4-17. kódszámú, A Helyi identitást megerősítő programok támogatása együttműködésben című helyi felhívásra támogatási kérelmet nyújt be a II. KRASZNA PARTY című projekt megvalósítására.
A megvalósítás helye: Kocsord, Sportpálya (0152/1 hrsz)

2. A projekt utófinanszírozású és a támogatás intenzitása 95%.

A projekt teljes összege: 3 157 000 Ft

A támogatás összege: 2 999 150 Ft

Önerő összege: 157 850 Ft

3. Vállalja, hogy a kapott vissza nem térítendő támogatáson felül, amennyiben szükséges, önerőből finanszírozza a fejlesztést.

4. Megbízza Bakos Róbert polgármestert a támogatási kérelem benyújtásával, továbbá, hogy a szükséges nyilatkozatokat megtegye, valamint a továbbiakban teljes jogkörrel eljárjon a fejlesztésügyében, ideértve a fejlesztés megvalósítását, a pályázat elszámolását.

Végrehajtási határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Bakos Róbert polgármester

K. m. f.

.....
polgármester

.....
jegyző

Ajánlat
A lakosság részére szociális jellegű karácsonyi csomag összeállítására

Ajánlatkérő neve: Kocsord Község Önkormányzata

Címe: 4751 Kocsord, Szent István u. 13.

Adószáma: 15731814-2-15

Ajánlattevő neve: Szamos Coop Abc Kocsord

Címe: 4751 Kocsord Szent István Út 20-22

Adószáma: 11806226-2-15

Cégjegyzékszám: 15-09-065614

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Önök által a fenti tárgyban megküldött ajánlati felhívásra az alábbi ajánlatot kívánom benyújtani:

Termék megnevezése		Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
Liszt	1kg	109,44	27%	139
Kristálycukor	1kg	188,18	27%	239
Étolaj	1l	471,65	27%	599
Rizs	1kg	203,93	27%	259
Tészta (leves)	250g	140,94	27%	179
Tészta (köret)	500g	148,81	27%	189
Sütőmargarin	250g	101,25	27%	159
Kakaópor	100g	98,22	27%	159
Vanília puding	1cs	19,44	27%	29
Édes keksz	180g	98,22	27%	159
Sütőpor 5x12g	1cs	29,45	27%	49
Vaniliás cukor 5x8g1cs		28,25	27%	45
Sós mix keksz	100g	102,03	27%	149
Ételizésítő	125g	85,95	27%	139
Tortabevonó	10dkg	11,27	27%	179
Citromizésítő	1l	111,69	27%	179
Mazsola	100g	78,84	27%	129

Összesen

3068Ft

Árajánlatunk ...10... napig érvényes.

SZAMOS-COOP KFT.
ABC ÁRUHÁZ
4751 Kocsord, Szent István u. 20-22.
Adószám: 11806226-2-15
KSH: 10404429-44211464-00000000
1.

Kocsord, 2021. 12.06.....

WILICSKU ARANKA
ajánlattevő cégszerű aláírása

Ajánlat

A lakosság részére szociális jellegű karácsonyi csomag összeállítására

Ajánlatkérő neve: Kocsord Község Önkormányzata

Címe: 4751 Kocsord, Szent István u. 13.

Adószáma: 15731814-2-15

Ajánlattevő neve:

Címe:

Adószáma:

Cégjegyzékszám:

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Önök által a fenti tárgyban megküldött ajánlati felhívásra az alábbi ajánlatot kívánom benyújtani:

Termék megnevezése	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
Privát Csendly	133,07	35,93	169
Privát Baycaler	245,87	66,33	312
Privát Csehaj	485,07	133,73	629
Övez Ru D 1	290,55	78,45	369
Elyon cme 20	140,94	38,06	179
Elyon tokonye 20	140,94	38,06	179
Silowagye 20	140,94	38,06	179
Privát Leleppor 10	109,44	29,56	139
Privát Pusking	25,19	6,81	32
Terefora Jelen	117,32	31,68	149
Silögm	8,66	2,34	11
vauilliate	8,66	2,34	11
Silö Jelen 10	70,86	19,14	90
Ételrendő 50	66,19	17,86	84
Talponcsis	121,25	32,75	154
Citrusi zselő	129,12	39,87	169
Honola	100	27	127
Törlő	67,25	13,75	81
	<u>2.391,33</u>	<u>645,67</u>	<u>3.037</u>

Arajanlatunk 10. napig érvényes.

Kocsord, 2021. 12. 05.....



 AN-KO-KER KFT.
 4751 Kocsord, Apád u. 13.
 Adószám: 14918632-15

 ajánlattevő cégszerű aláírása

Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (XII.08.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében meghatározott kötelezettséget teljesítve a Nyíregyházi Tankerületi Központ pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények működési körzeteit megállapító tájékoztatójában a kocsordi tanulókat érintő működési körzet meghatározásával egyetért.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

Bakos Róbert
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (XII.08.)
határozata

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében meghatározott kötelezettséget teljesítve a Mátészalkai Tankerületi Központ kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzeteit megállapító tájékoztatójában a kocsordi tanulókat érintő felvételi körzet meghatározásával egyetért.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

K.m.f.

Bakos Róbert
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK
ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. december 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2021. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	6
1. Az ajándék elfogadásának a tilalma.....	6
2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény.....	6
3. Az ajándék elfogadásának szabályai.....	6
4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai	7
5. A magatartási szabályok megsértése.....	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Kocsordi Polgármesteri Hivatal ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a *Kocsordi Polgármesteri Hivatal* az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rend kialakítása, valamint a zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és a korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

A Kocsordi Polgármesteri Hivatal, mint az Áht. 10. §-a alapján kijelölt költségvetési szerv ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata hatálya az alábbi szervekre terjed ki:

- Kocsord Község Önkormányzata
- Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda
- Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Kocsordi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

és a hozzá kapcsolódó minden szervezeti egységére (a továbbiakban: Szervezet) és munkavállalójára vonatkozik.

A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a szervezet vagy valamely szervezeti egysége, illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

Ilyen pl.:

- a készpénz,
- ajándékutalvány,
- logózott tárgyak (naptár, toll),
- palackozott bor,
- ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet

- figyelmességi ajándék,
- szóróajándék,
- tiltott ajándék és
- szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötendő mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3. Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől –, amelyet a szervezet tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner(ügyfél) a szervezet dolgozója (munkatársa) vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4. Szokásos vendéglátás

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5. Ajándékozás

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6. Ajándékozó

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott

Az ajándék elfogadója.

III.

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton a szervezet vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a szervezet épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Az a munkavállaló, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével, vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

A szervezet által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. A szervezet által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000-Ft.

Szóró ajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása

kivételével a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésben hozható.

A munkavállaló lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a szervezet vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a szervezet társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket a szervezet vezetője határozza meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot a Kocsordi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének kell átadni. A Kocsordi Polgármesteri Hivatal Jegyzője a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a megajándékozott szervezet vezetőjének a jegyző engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegésért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alaphéti összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségzegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2021. december 01. napján lép hatályba.

Gondoskodni kell, hogy az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletét képező megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kocsord, 2021. november 23.

Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Kocsord Község Önkormányzata

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Érvényes: 2021. december 01. napjától

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2021. (...) számú határozatával jóváhagyta.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
2. <i>A szabályzat hatálya</i>	3
3. <i>Értelmező rendelkezések</i>	3
II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	5
1. <i>A közérdekű adat megismerésének szabályai</i>	5
2. <i>A kérelem megvizsgálása</i>	6
3. <i>A szóbeli tájékoztatás szabályai</i>	6
4. <i>Az írásbeli tájékoztatás szabályai</i>	7
5. <i>Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai</i>	7
6. <i>A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban</i>	9
7. <i>Az eljárás lezárását követő intézkedések</i>	9
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

Kocsord Község Önkormányzata, valamint költségvetési szervei tekintetében a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet), valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Kocsord Község Önkormányzata meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzíti az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A szervezet rendszeresen, elektronikus úton, vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

Ennek érdekében a szabályzat a www.kocsord.hu honlapon közzétételre kerül.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed **Kocsord Község Önkormányzata, a Kocsordi Polgármesteri Hivatal, a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda, Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kocsordi Családsegítő és Gyermejköltségtérítési Központ szervezetekre** (a továbbiakban együtt: **Szervezetek**).

3. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása,

megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatokért felelős: A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadat kereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységeire, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

II.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A Szervezeteknek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info tv. 27. § rendelkezései szerint.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Az Önkormányzat és végrehajtó szervezetei feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.

A hivatkozott adatok megismerését a felelős vezető az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

A szervezetek közérdekű adatigénylés teljesítéséért felelős vezetőjének és az adatokért felelős személyek listáját az **1. melléklet** tartalmazza.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban (postán, vagy elektronikus úton) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, a Szervezet jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen (4751 Kocsord, Szent István utca 13.) ügyfélfogadási időben:

Hétfő	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek	nincs ügyfélfogadás

Telefonon ügyfélfogadási időben:

Tel: 06/44-500-319

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen 4751 Kocsord, Szent István utca 13. ügyfélfogadási időben
Postai úton 4751 Kocsord, Szent István utca 13.
Elektronikus úton kocsord@kocsord.hu

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás.

2. A kérelem megvizsgálása

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában kell segíteni.

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a) az igényelt adat a www.kocsord.hu honlapon, vagy írásos formában az önkormányzat hirdetőtábláján már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető;
 - b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ;
-

- c) amennyiben az igény a Szervezet eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az adatokért felelős feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatja. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a meghatározott e-mail címre érkezik, az adott igényt a kocsord@kocsord.hu e-mail címre kell továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **2. mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az igénybejelentő lap az Önkormányzat bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.kocsord.hu honlapról is letölthető.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja.

5. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a felelős vezető tartozik felelősséggel.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt személy köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a felelős vezetőt tájékoztatni.

Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg, a fordítás költségét ugyanakkor az adatigénylő köteles viselni, amelyről a felelős vezető tájékoztatja.

A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető. A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot, jogszabály által védett személyes vagy minősített adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infotv. 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait az **3. melléklet** tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente március 31-ig szükség szerint felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a polgármesteri hivatal vezetője a felelős, aki egyúttal a díjak módosítására önállóan jogosult. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

(Az Infotv. 29. § (5) bekezdése értelmében a költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.)

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki, és az adatszolgáltatással egyidejűleg átadja.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem az önkormányzat szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság) minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a felelős vezető tartozik felelősséggel.

6. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A felelős vezető rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről, és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről minden év május 31-ig beszámol a Képviselő-testület felé.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. december 01. napján lép hatályba.

A felelős vezetőnek gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletét képező megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítése a felelős vezető feladata.

Kocsord, 2021. december 01.

Bakos Róbert
polgármester

Dr. Gellért-Kovács Adrienn
jegyző

Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Szervezet	<i>Közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős vezetők</i>	Telefon	E-mail
Kocsord Község Önkormányzata		44/500-319	kocsord@kocsord.hu
	Bakos Róbert polgármester		
	Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző		
Kocsordi Polgármesteri Hivatal		44/500-319	jegyzo@kocsord.hu
	Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző		
	Andráskáné Rádi Bettina aljegyző		
Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda		44/310-872 30/337-7688	kocsord@kocsord.hu
	Jakab Zsuzsa intézményvezető		
	Makkai Lászlóné intézményvezető- helyettes		
Kocsordi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat		44/500-068 30/636-1896	kocsord@kocsord.hu
	Bakos Róbert polgármester		
védőnő	Bakos Dorina	30/636-1896	kocsord@kocsord.hu
házi orvos	Dr. Barkaszi Sándor (Sapin-Med Eü. Kft.)	44/311-872	kocsord@kocsord.hu
adatvédelmi tisztviselő	Dr. Olajos József DPO		info@drolajosjosef.hu

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

- Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek
 Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani
 Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott (név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Szervezet részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom, az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Szervezetnek. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

- személyesen,
 postai úton,
 e-mail címen keresztül veszem át.

Személyes átvétel esetén az átvételről az alábbi módon kérek értesítést (a személyes adatok a jogszabályban meghatározott megőrzési időt követően törlésre kerülnek):

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt:, 202.....

.....

igénylő

3. melléklet

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	15 Ft/oldal
Fénymásolás A/3	30 Ft/oldal
CD lemez	500 Ft/lemez
DVD lemez	600 Ft/lemez

Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda
4751 Kocsord, Árpád u. 57.

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje



Készítette: Jakab Zsuzsa
intézményvezető

2021.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

Általános rendelkezések

A dokumentum hatálya

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a **Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Jelen eljárásrendje előírásaitól eltérni indokolt esetben, az intézményvezető előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

Az eljárásrend célja, hatálya, értelmező rendelkezések

Az eljárásrend célja, hogy

- az Óvoda működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritás, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok óvodán belüli hatékony kezeléséhez, valamint az óvoda korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
- annak elősegítése, hogy az Óvoda működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön,
- rögzítse azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Óvoda működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését,
- keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához,
- lehetőséget biztosítson a szabályok megsértése esetén a hibák, hiányosságok korrigálására,
- lehetővé tegye a felelősség megállapítását.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

Az eljárásrend személyi hatálya az Óvoda teljes foglalkoztatott állományára terjed ki.

Az eljárásrend tárgyi hatálya az óvoda munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Óvoda jogszabályokban, és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Jelen eljárásrend a Belső kontrollrendszer része.

Fogalom magyarázat

- **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. c) **Integritás:** az óvoda szabályszerű, az óvoda vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- **Integritási kockázat:** az óvoda célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
- **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely az óvodára vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az óvoda vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- **Integritási koordinátor:** (a továbbiakban Koordinátor), az Óvoda vezetője által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, az óvoda közalkalmazottai közül megbízott személy.
- **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének lehetőségét jelenti.
- **Szabálytalanság:** vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.
- **Bűncselekmény:** a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendel.
- **Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
 - **Egyenes szándék:** amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
 - **Eshetőleges szándék:** amelyet a magatartás következményeibe vele belenyugvás jellemez.

- **Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
 - **Tudatos gondatlanság:** az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
 - **Hanyag gondatlanság:** az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést.
- **Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő, vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléséhez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.
- **Etikai vétség:** a Pedagógusok etikai kódexe által szankcionált cselekmény, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza- a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

A **szervezeti integritást sértő esemény** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Alapesetei:

a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott kifizetés),

- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság stb.).

A szabálytalanság lehet:

- egyszeri
- ismétlődő

Az integritási koordinátor feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritási koordinátor (továbbiakban Koordinátor) a szervezet vezetőjének (intézményvezető) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat az Óvodában Galambosné Bolla Rita óvodavezető látja el.

Elérhetőségei:**Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda****4751 Kocsord, Árpád utca 57.**E-mail: kocsordigyongyfuzerovoda@gmail.com**A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok, és kezelésével kapcsolatos felelőségek, elhárításához szükséges intézkedések**

A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása az intézményvezető felelőssége. Ennek érdekében alapvető feltétel, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Óvoda,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel való kísérése,
- a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön.

Személyi oldalról

- érték alapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez magatartásukkal képesek igazodni az intézeti polgárok a magatartásukkal;
- az intézmény közalkalmazottaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az Óvoda értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében

A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az intézményvezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti

- egységek vezetői hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezető feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.
- Ennek érdekében a vezető alapvető kötelezettsége, hogy
 - ✓ a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - ✓ a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - ✓ szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, az esetleges hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
 - ✓ a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- Az Óvoda működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) az irodában megtalálhatóak, valamint elektronikus úton minden dolgozó részére továbbítja az intézmény vezetője.
- A vezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedés általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen,
- elősegítse a munkavégzés hatékonyságát,
- elősegítse a megfelelő munkamorál kialakítását,
- meggátolja a további szabálytalanságok elkövetését, kialakulását (szankció).

A szervezeti integritást sértő események észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az intézmény munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

Esetei:

Az Óvoda valamelyik munkatársa észlel szabálytalanságot:

- Köteles értesíteni az Óvoda vezetőjét.
- Amennyiben az Óvoda vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársaknak az irányító szerv képviselőjét, a polgármestert kell értesíteni.

Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja az értesítést, kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szervezeti integritást sértő események jelentésekor ki kell térni arra, hogy

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.)
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre- amennyiben igen megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl.: a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága, emberi mulasztás, rendszerhiba, előírások be nem tartása stb.)

A munkatársak által észlelt szervezeti integritást sértő esemény lehet

- **önellenőrzéssel felmért és azonnal javítható**, külön vezetői intézkedést nem igénylő szabálytalanság, amely esetben a javítást azonnal el kell végezni,
- **önellenőrzésen kívül feltárt**, szervezeti egység vezetőjének megítélése alapján azonnali javítással megszüntethető, más szervezeti egység szabályszerű munkáját nem befolyásoló szabálytalanság, amely esetben a javítás szintén haladéktalanul elvégzendő.

Az óvodavezető észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A vezető feladat, hatáskör és felelősségi rendjének megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Külső ellenőrzési szerv észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A külső ellenőrzési szervszabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- A büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl.: ÁSZ, MÁK, NAV, EU ellenőrzéstgyakorló szervei).

Egyéb külső személy észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

- Amennyiben egyéb külső személy (pl.: szerződéses ügyfél, vagy óvoda gyermek szülője stb.) jelzi a szabálytalanságot, a szervezet vezetőjének a bejelentést érdemen kell megvizsgálnia.
- Ezekben az esetekben írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé.

Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai

- Az integritást sértő események bejelentésének eljárásrendjének tárgyi hatálya kiterjed
 - az Óvoda valamennyi dolgozójára,
 - tevékenységével kapcsolatos magatartására,
 - az Óvoda tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.
- A közérdekű bejelentés – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
- Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Koordinátor mellőzi.
- A bejelentőnek minden esetben meg kell adnia a nevét és a lakcímét.

- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

- A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.
- A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.
- Az írásbeli bejelentéseket az Óvoda postai úton vagy email-en az fogadja.

Az intézmény munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatása

- Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.
 - Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az intézmény vezetője ismerhet meg.
 - A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
 - Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
 - ✓ ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - ✓ alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
 - A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.
 - A lefolytatott vizsgálat eredményéről az intézményvezetője 5 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a bejelentőt.
 - Az írásos tájékoztatás módjai
 - ✓ személyes átadás az intézmény vezetői irodájában
 - ✓ amennyiben a dolgozó abban az időszakban bármilyen oknál fogva nem áll munkába, postai tértivevényes iratot küld számára az intézmény

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos intézkedések

- Az Óvoda vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Bizonyos esetekben (pl. büntető vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Bizonyos ügyekben a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.
- A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az Óvodán belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az óvodavezető valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Eseti munkacsoport kijelölése

A szervezeti integritást sértő eseményről értesített intézményvezető az eseti munkacsoportot az Óvodán belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. A munkacsoport vezetője mindig az intézmény vezetője által kijelölt Koordinátor. Érintettsége esetén az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a Koordinátornak (előzetes vizsgálat). Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor ezt jelzi az intézmény vezetőjének, valamint az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Óvoda Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Bejelentés vizsgálatának folyamata

- A Koordinátor a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - ✓ a bejelentés jellege (mire vonatkozik),

- ✓ a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- ✓ a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- A Koordinátor az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az intézmény vezetője dönt a további eljárásról.
- A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- Ha a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített integritást sértő esemény olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reakálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézmény vezetőjét és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk gyűjtése

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a Koordinátor rendelkezésére. Indokolt esetben a Koordinátor saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja, erről az indokok ismertetésével köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

Az információgyűjtés eszközei

- bejelentési jegyzőkönyv,
- a külső- belső szakvélemény,
- tárgyi bizonyítási eszköz,
- okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.

Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során az Óvoda köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Koordinátor által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Koordinátor rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a Koordinátornak jelezni.

Az érintettek személyes meghallgatásának eljárási szabályai

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban a meghallgatás időpontjáról, helyszínéről. A meghallgatásra az intézményvezető, vagy a Virág 15. sz. alatti épület irodájában kerülhet sor attól függően, hogy a bejelentés melyik épületben dolgozókat érinti. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoznatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel.

Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett írásban tesz bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a Koordinátor, valamint a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor. A vele szemben a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A Koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

- **Dokumentum:** az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.
- **A pártatlanság,** az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti.

A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézmény vezetőjét, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

- A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a Koordinátor jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az intézmény vezetője felé.
Az összefoglaló jelentés tartalmazza
 - ✓ a bejelentés rövid összefoglalóját
 - ✓ a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
 - ✓ a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
 - ✓ az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
 - ✓ az eljárás során megállapított tényeket
 - ✓ az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat
- A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- ✓ jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról,
- ✓ egyébként szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- ✓ az okozott sérelem orvoslásáról és
- ✓ indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Alkalmazható jogkövetkezmények

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező intézményvezető feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetője részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

Az intézmény vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az Óvodán belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően az intézmény vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Ezt követően feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

- A beérkezett dokumentumok iratkezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
- A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.
- Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.
- A Koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- A Koordinátor a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (4. sz. melléklet):
 - ✓ sorszám
 - ✓ beérkezés ideje
 - ✓ bejelentés módja
 - ✓ iktatószám
 - ✓ bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
 - ✓ bejelentés tárgya
 - ✓ érintett szervezeti egység vagy személy
 - ✓ a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - ✓ a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
 - ✓ megjegyzés
- Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az intézmény vezetőjének, valamint a Koordinátornak kell biztosítani.
- A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Koordinátor és az Óvoda vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.
- Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg, a Koordinátor anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazza a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, megindított eljárások nyomon követése,
- az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségek beazonosítása (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- információ szolgáltatása a belső ellenőrzés számára elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatásait és hatékonyságát.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az intézményvezető feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- nyilvántartja az elrendelt intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket, valamint nyomon követi azok végrehajtását.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető, szabálysértési, vagy kártérítési eljárásra okot adó)
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- a szabálytalanságban érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a 4.sz. melléklet tartalmazza. A főbb szabálytalanságokra példákat a függelék tartalmaz.

A vizsgálat lezárása

A bejelentés kivizsgálásának eredményeként az integritás kezeléséért felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az óvoda vezetője felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelőségre vonás kezdeményezéséről.

Az óvoda vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a panaszt elutasítja amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény,
- kezdeményezi a hiba kijavítását és vagy az intézményen belüli eljárás lefolytatását, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt,
- büntető feljelentést tesz, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merült fel.

Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritási feladatokkal megbízott felelősnek (székhely: általános óvodavezető helyettes, tagintézmény: tagóvoda vezető) évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezetéhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A jelentést az Óvoda vezetője részére el kell juttatni.

Az értékelés első részében be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló kimutatásban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Az értékelésben ki kell emelni és részletesen ismertetni kell, azokat az eseteket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként az Óvoda integritása javítható, illetve erősíthető.

Az összegzés részben értékelni kell, az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések, alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetéseket kell levonni az Óvoda működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlásokat kell megfogalmazni a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, az Óvoda integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüdjön. A tervnek tartalmaznia kell az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az ezért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

ZÁRADÉK

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda alkalmazotti közössége a szabályzatot megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat 2021. november 15. lép hatályba.

Kocsord, 2021. november 15.

Jakab Zsuzsa

Óvodavezető

Dátum: 2021. november 15.	Dokumentum megnevezése: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Elfogadta a nevelőtestület a ..179/2021. sz. határozatával Nevelőtestület nevében:	Elfogadta az alkalmazotti közösség Az alkalmazotti közösség nevében:
Jóváhagyta az Óvodavezető a 180./2021. sz. határozatával P.H.	Érvényes: 2021. november 15-től visszavonásig.
Készült 2 eredeti példányban Iktatószám:	A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Kocsord, 2021. november 15.

.....
Jakab Zsuzsa
óvodavezető

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja:
A vizsgálat befejezésének időpontja:
A vizsgálatot végző személy(ek) neve: beosztása:
A szabálytalanság észlelésének időpontja:
A szabálytalanságot bejelentő neve: beosztása:
A szabálytalanság észlelésének módja:
Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:
.....

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- ténye:
- minősítése (gondatlan, szándékos):
- elkövetésének időpontja:
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, szabályzat, utasítás):
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része:
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye:
- a szervezeti integritást sértő esemény elkövető(k) megnevezése:
.....
- az elkövetés módja:
- a szervezeti integritást sértő esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres):
.....

- a szervezeti integritást sértő esemény következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés stb.):

.....

Helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja:

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó dokumentumok (számlák, pénztári kiadási bizonylatok stb)
- a szabálytalanságot elkövető(k) és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....

Óvoda jegyzőkönyv vezetője

ph.

.....

tag/vagy szervezeti egység vezetője

Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez

A bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége: (telefon: Email:

A bejelentés előterjesztésének, helye: Ideje:

Módja(telefon, e-mail, személyesen)

A bejelentés részletes leírása:

.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

.....

A bejelentő tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben személyes adatainak zártan való kezelését? igen/nem

Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: igen/nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon, /e-mailben,/ szóban, /hivatalos levélben.

Az Óvoda tájékoztatta a bejelentőt az Őt megillető jogokról és a terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

Kelt:

.....
bejelentő (v. meghatalmazottja) aláírása

ph.

.....
Óvoda részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése

Panasz/közérdekű bejelentés/korrupciógyanús eset/szabálytalanság/Ket. v. más jogszabály hatálya alá tartozó eset

Jegyzőkönyv szóbeli meghallgatásról

Készült:

Név:

érintett szóbeli meghallgatásán.

Cím: alatti helyiségében.

Jelen vannak:

..... Koordinátor
..... intézményvezető
..... jegyzőkönyv hitelesítő
..... érintett
..... szakértő

A Koordinátor a meghallgatást megnyitja:

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson ki jelent meg és ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást

A Koordinátor tájékoztatja a megjelenteket a szóbeli meghallgatás okáról.

.....

A Koordinátor meghallgatja az érintettet:

.....

A Koordinátor a tényállás tisztázása érdekében szakértőt vesz igénybe:

.....

A meghallgatáson elhangzottak, megállapítások, vélemények

.....

.....

.....

.....

..... ph.

Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda
4751 Kocsord Árpád út 57.

Panaszkezelési szabályzat



Készítette: Jakab Zsuzsa
Intézményvezető

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az intézményre vonatkozóan az alábbi Panaszkezelési szabályzatot adom ki.

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja a munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese.

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2021. december 1.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

III. szint: A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

IV. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

V. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezetőhelyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat
- Elkészülő dokumentum(ok): panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Egyéb rendelkezések:

A szabályzat személyi hatálya: A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére.

A szabályzat elérhetősége: Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és a weblapon is elérhetővé és közzé teszi.

A szabályzat hatálybalépése: Jelen szabályzat 2021. év december hó 1-től hatályos.

Jakab Zsuzsa
intézményvezető

Jelenléti ív

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Panaszkezelési Szabályzatának tartalmával kapcsolatban az alkalmazotti közösség 2021. november 15. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

1. Bakas Marianna
2. Bandula Sándor
3. Benedek Lászlóné
4. Bodóné Jakab Edit
5. Hercegné Egresi Andrea
6. Incze Józsefné
7. Jakab Lajosné
8. Jakab Tiborné
9. Jakab Zsuzsa
10. Katonáné Budai Ágnes
11. Kovácsné Szabó Mónika
12. Kósa Lajosné
13. Makkai Lászlóné
14. Pongó Ildikó
15. Somlyainé Tóth Anikó
16. Szalacsi Enikő
17. Széles Orosi Gabriella

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Panaszkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, azokat a saját feladataim vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A szabályzat másolati példányát használatra átvettem.

Név	Munkakör, feladat	Aláírás
Bandula Sándor	karbantartó	
Benedek Lászlóné	dajka	
BodónéJakab Edit	óvodapedagógus	
Hercegné Egresi Andrea	dajka	
Incze Józsefné	szakácsnő	
Jakab Lajosné	pedagógiai asszisztens	
Jakab Tiborné	élelmezésvezető	
Jakab Zsuzsa	óvodavezető	
Kovácsné Szabó Mónika	konyhai kisegítő	
Kósa Lajosné	dajka	
Makkai Lászlóné	óvodapedagógus	
Pongó Ildikó	óvodapedagógus	
Somlyainé Tóth Anikó	szakácsnő	
Szalacsi Enikő	konyhai kisegítő	
Széles-Orosi Gabriella	óvodapedagógus	
Katonáné Budai Ágnes	óvodatitkár	
Bakos Marianna	pedagógiai asszisztens	

Kocsord, 2021.november 15.

Jakab Zsuzsa
óvodavezető

ZÁRADÉK

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda alkalmazotti közössége a szabályzatot megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat 2021. november 15. lép hatályba.

Kocsord, 2021. november 15.

Jakab Zsuzsa

Óvodavezető

Dátum: 2021. november 15.	Dokumentum megnevezése: Panaszkezelési szabályzat
Elfogadta a nevelőtestület a 179-2/2021. sz. határozatával <i>Nevelőtestület nevében:</i>	Elfogadta az alkalmazotti közösség <i>Az alkalmazotti közösség nevében:</i>
Jóváhagyta az Óvodavezető a 180 /2021. sz. határozatával P.H. 	Érvényes: 2021. november 15-től visszavonásig.
Készült 2 eredeti példányban	A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda



Készítette: Jakab Zsuzsa
óvodavezető

2021.

Jelen szabályzatot a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Alkalmazotti Közössége 2021. november 15.-én elfogadta. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2.A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3.ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
II.RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
1.VESZTEGETÉS.....	4
2.AJÁNDÉKOK.....	4
3.MEGHÍVÁSOK.....	4
4.MAGAS KOCKÁZATÚ TEVÉKENYSÉGEK.....	5
5 A KORRUPCIÓ MEGAKADÁLYOZÁSA ÉRDEKÉBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK	5
6.VEZETŐI SZINTŰ ELKÖTELEZETTSÉG.....	5
7.JELENTÉSTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	5
III.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az állami vagyonról szóló évi CVI. törvény (továbbiakban: Ávtv.) 28. (5) bekezdése alapján a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda (továbbiakban: Óvoda) kis értékű ajándékok, meghívások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat)

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.)
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
 - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
 - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Illeték tv.) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (továbbiakban: Btk.)
- figyelembevételével a Nevelőtestület az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat az Óvoda minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozik. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Óvoda, vagy valamely szervezeti egysége illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az Óvodában az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

3. Értelmező rendelkezések

- Ajándék:** bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen pl.: a készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), palackozott bor, ajándékosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).
- Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.
- Ajándékozó:** dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.
- Kiváltó esemény:** olyan esemény, amely befolyásolhatja a korrupciós kockázat, vagy vesztegetési kockázat mértékét.
- Kölcsönadó:** valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.
- Megajándékozott:** az ajándék elfogadója

- g) **Meghívás:** célja mindig a kapcsolatépítés, amely mindig a meghívó/meghívott fél (vagy képviselőjének) társaságában történik. Ilyen pl.: az étkezés (reggeli, ebéd, vacsora), események (pl.: belépőjegy sporteseményre, koncertre vagy konferenciára), szállás vagy utazás biztosítása, illetve bármilyen hasonló helyzet

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Vesztegetés

Az a magatartás, amely megsértése esetén az Óvoda valamely munkavállalója felelősségre vonható, és amellyel szemben az Óvoda zéró toleranciát hirdet, az alábbi:

Vesztegetés: Aki az Óvoda részére, vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad, vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje.

Vesztegetés elfogadása: Aki az Óvoda részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígértét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért

Hivatali vesztegetés: Aki hivatalos személyt a működésével kapcsolatban neki vagy rá tekintettel másnak adott vagy ígért jogtalan előnnyel befolyásolni törekszik. Büntetendő a vesztegető, ha a jogtalan előnyt azért adja vagy ígéri, hogy a hivatalos személy a hivatali kötelességét megszegje, a hatáskörét túllépje, vagy a hivatali helyzetével egyébként visszaéljen. Büntetendő a gazdálkodó szervezet vezetője, illetve ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított, a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, ha a meghatározott bűncselekményt a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy a gazdálkodó szervezet érdekében követi el, és felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettségének teljesítése a bűncselekmény elkövetését megakadályozhatta volna.

Hivatali vesztegetés elfogadása: Az a hivatalos személy, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígértét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel, vagy elfogadójával egyetért.

2. Ajándékok

Az Óvoda által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Kézpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az Óvoda által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000-25.000.-Ft

3. Meghívások

Az üzleti életben is szokásosnak nevezhető, tisztán üzleti/szakmai célú találkozók, például üzleti ebédek és más szakmai összejövetelek szervezése, illetve az azokon történő részvétel nem számít vesztegetésnek, feltéve, hogy a kapcsolódó költségek mérsékelt összegűek és ésszerű keretek között mozognak. Drága vagy hivalkodó találkozóra/eseményre való meghívás, vagy annak elfogadása nem megengedett. A meghívást küldő/rendezvényt szervező, vagy azon részt vevő személy köteles előzetesen ellenőrizni, hogy a meghívás nem sért-e jogszabályt vagy jelen szabályzatban megfogalmazott elvárásokat.

4. Magas kockázatú tevékenységek

Kerülni kell az ajándékok és meghívások nyújtását vagy elfogadását folyamatban levő tenderek, szerződéses egyeztetések során, illetve az ezeket közvetlenül megelőző időszakban, az érintett partnerrel kapcsolatosan. Abban az esetben, ha ebben az időszakban előfordulna valamilyen kisebb értékű meghívás (pl.: ebéd egy szerződés egyeztetése során) úgy az alkalmazottaknak vagy az Óvoda nevében eljáró személyeknek kell viselni a költségek rájuk eső részét. Csak olyan ajándék/meghívás nyújtható vagy fogadható el, amely ésszerű mértékű, arányos és a normál üzleti/szakmai kapcsolat része. A harmadik félnek nyújtott, vagy tőlük kapott előnyökkel kapcsolatos bármilyen kétség esetén az adott előny nem nyújtható, illetve egyértelműen vissza kell utasítani. Az ajándékok és meghívások soha nem befolyásolhatják a döntéshozatalt és/vagy nem eredményezhetik azt, hogy mások ilyen befolyásolást gyanítsanak. Ezért azon alkalmazottak, vezetők, akik kulcsszerepet töltenek be az alvállalkozókkal, beszállítókkal és beszerzésekkel kapcsolatos folyamatokban, főszabály szerint semmilyen ajándékot vagy meghívást nem fogadhatnak el, kis értékű, logózott termékek vagy élelmiszerek (pl.: bor, csokoládé) kivételével.

5. A korrupció megakadályozása érdekében követendő eljárások

Az Óvoda által alkalmazott korrupció elleni intézkedések elemei a következők:

- a) vezetői szintű kötelesség a korrupció elleni programmal kapcsolatos és az üzletileg etikus kultúra meghonosítására,
- b) vizsgálati folyamatok kialakítása a harmadik fél, alvállalkozók, beszállítók, partnerek átvilágítása érdekében,
- c) folyamatos kommunikáció a korrupció elleni szabályzatokról és folyamatokról.

6. Vezetői szintű elkötelezettség

Minden vezető elkötelezettséget kell, hogy mutasson a korrupció elleni programmal kapcsolatosan az etikus viselkedési kultúra hirdetése által.

7. Jelentéstételi kötelezettség

Az Óvoda alkalmazottainak, beszállítóinak és üzleti partnereinek kötelessége, hogy jelentsék jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegését. Jelentési kötelezettség alá tartoznak azok az esetek is, amikor kényszer hatására történik kifizetés. Minden jelentett esetet az Óvoda vezetője megvizsgál, és azok után dönt a további szükséges intézkedésekről.

8. Zárt rendszerű bejelentési lehetőség

Az Óvoda zárt rendszerű bejelentési lehetőséget biztosít bárki számára, aki jelen szabályzat hatálya alá tartozó eseményről bejelentést kíván tenni. A bejelentést az alábbi címre lehet megtenni:

Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda

4751 Kocsord Árpád utca 57.

Email: kocsordigyongyfuzerovoda@gmail.com

Az Óvoda biztosítékot vállal arra vonatkozóan, hogy amennyiben a bejelentő nem kívánja a saját személyét megnevezni, úgy a bejelentés, valamint az azt követő eljárás során ezt figyelembe veszi.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat az elfogadás napkövető napon lép hatályba.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Jakab Zsuzsa
Óvodavezető

Kocsord, 2021. november 15.

ZÁRADÉK

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda alkalmazotti közössége a szabályzatot megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat 2021. november 15. lép hatályba.

Kocsord, 2021. november 15.

Jakab Zsuzsa
óvodavezető

Dátum: 2021. november 15.	Dokumentum megnevezése: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Elfogadta a nevelőtestület a ..179-3/2021. sz. határozatával Nevelőtestület nevében: 	Elfogadta az alkalmazotti közösség Az alkalmazotti közösség nevében:
Jóváhagyta az Óvodavezető a 180./2021. sz. határozatával P.H. 	Érvényes: 2021. november 15-től visszavonásig.
Készült 2 eredeti példányban	A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában

Az Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Kocsord, 2021. november 15.

Jakab Zsuzsa
óvodavezet

„Tervezet”

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv alapító okiratának módosítását megismerte és a következő határozatot hozta:

- 1./ Elfogadja a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv alapító okiratának módosítását jelen határozat mellékletét képező módosító okirat szerint.
- 2./ Felkéri Dr. Gellért- Kovács Adrienn jegyzőt, hogy a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv, alapító okiratában bekövetkezett változást a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: Bakos Róbert polgármester
Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

Határidő: azonnal

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért- Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Módosító okirat

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Kocsord Község Önkormányzata által 2020. június 23. napján kiadott K/2915-2/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 21. § (2) bekezdése alapján - Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete által kiadott 140/2021. (XII.08.) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.2 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda – 4751 Kocsord, Árpád u. 57.	---	100 fő

Jelen módosító okiratot 2021. december 15. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kocsord, időbélyegző szerint

P.H.

Bakos Róbert
polgármester

„Tervezet”

**Kocsord Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (XII.08.)
határozata**

Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát megismerte és a következő határozatot hozta:

1./ Elfogadja a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát jelen határozat mellékletét képező okirat szerint.

2./ Felkéri Dr. Gellért- Kovács Adrienn jegyzőt, hogy a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda költségvetési szerv, alapító okiratában bekövetkezett változást a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnnyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: Bakos Róbert polgármester
Dr. Gellért-Kovács Adrienn jegyző

Határidő: azonnal

Bakos Róbert s.k.
polgármester

K.m.f.

Dr. Gellért- Kovács Adrienn s.k.
jegyző

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a KOCSORDI GYÖNGYFÜZÉR ÓVODA alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4751 Kocsord, Árpád utca 57.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:1979.08.01.

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

2.2.1. megnevezése: Kocsord Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4751 Kocsord, Szent István utca 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kocsord Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4751 Kocsord, Szent István utca 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kocsord Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye:4751 Kocsord, Szent István utca 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 8. § (1) bekezdésében, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény 24. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok. Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-ában valamint 21/A§-ában, 21/B §-ában valamint 21/C §-ában meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvoda feladata a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig az óvodai nevelés biztosítása; segíti a gyermekek testi, értelmi, mentális és közösségi életre valló beilleszkedését; a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése; a gyermekek személyiségének kibontakoztatása, valamint - mindazon képességeknek a fejlesztése, amelyek a gyermeket alkalmassá teszik iskolai tanulmányainak megkezdésére. Az óvodai nevelés az alapfokú oktatás első szintjét megelőző, iskolás kor előtti oktatás, mely egész napos tevékenység keretében folyik.

Magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés.

Óvodai fejlesztő program alapján integrációs felkészítés: Szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából részt vevő halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek a többi gyerekkel azonos óvodai csoportban történő elhelyezése.

Intézményi étkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, valamint főzőkonyha működtetése.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kocsord község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A vezetőt a képviselő-testület nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat Kocsord község polgármestere gyakorolja. A vezető kinevezése nyilvános pályázat alapján történik. A vezetői megbízási időtartam 5 évre szól.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény feladatainak ellátásához, fenntartásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint. Pénzügyi gazdasági feladatait a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a fenntartó által kibocsátott, gazdálkodást érintő szabályok betartása kötelező. Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda – 4751 Kocsord, Árpád u. 57.	---	100 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Kocsord, Árpád utca 57.	170/2	Az intézmény vagyona felett használati jogot gyakorol. A vagyon feletti	2117 m ² területű, beépített ingatlan (4 óvodai csoportszoba, és kiszolgáló

			egyéb rendelkezési jog – a vagyonrendelet szabályai szerint – az önkormányzat képviselő-testületét illeti meg.	helyiségei, és a konyha és kiszolgáló helyiségei
--	--	--	--	--