Ercsi Város Önkormányzat hatékonyságnövelő átvilágítása, helyzetértékelő tanulmány készítése és akcióterv kidolgozása

Készítette: Dr. Batka Brigitta - jogász

2015. március 16.

Tartalomjegyzék

Bevezetés- vezetői összefoglaló **3. oldal**

Helyzetkép **9. oldal**

Az önkormányzati intézményrendszer bemutatása, az egyes intézmények, társaságok működésének értékelése **10. oldal**

Polgármesteri Hivatal 10. oldal

Köznevelési intézmények 24. oldal

Egészségügyi intézmények 56. oldal

Ercsi Szociális Szolgálat 70. oldal

Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár 82. oldal

Ercsi Dunakavics Kft. 90. oldal

Jogszabályok, rövidítések jegyzéke **96. oldal**

Bevezetés – vezetői összefoglaló

Jelen tanácsadói munka fő célja az Önkormányzat működésének átvilágítsa, valamint a költség-hatékony gazdálkodás elősegítse.

Ercsi Polgármesteri Hivatala a 2014. évi önkormányzati választásokat követően vizsgálta a döntési mechanizmusa rendszerét, folyamatát, önkritikusan megállapította, számtalan helyen szükséges lenne javítani, a hatékonyságot növelni, az ügyintézést korszerűsíteni, melynek előkészítéséhez külső szakértőként kértek fel.

Vizsgálatom **fókuszát** az önkormányzati intézmények jelentik leginkább, figyelemmel arra, hogy a Hivatal szervezeti átalakítása jelen tanulmány idején folyamatban van. Tanulmányban kitérek továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságra is.

A szervezetfejlesztési tevékenység három fő módszer szoros egymásra épülésében valósul meg és válik teljessé:

- Felmérések, helyzet- és állapotleírások
- Elemzések
- Tanulmányok elkészítése

A dokumentum kezdő, bevezető részébe ismertetem az Önkormányzat jelenlegi helyzetét.

A felmérési-átvilágítási szakasz produktuma, az interjúk, valamint az elemzésekre támaszkodva, egy diagnózis felállítása, amely feltárja a jelen helyzetet, és kísérletet tesz a jelen helyzet miértjének, okának magyarázatára, hatékonyabb szervezeti felépítés felállítására.

A szervezetfejlesztési szakértői tevékenység kompetenciája és hatásköre addig tud kiterjedni, ameddig elvégzi a szakértői tevékenységét, annak eredményeként javasol valamilyen változtatást. Ennek elfogadása és érvényesítése már az Önkormányzat döntéshozó testületének joga és feladata.

A munka során jóérzéssel tapasztaltam, hogy az intézmények, a társaságok és a Hivatal dolgozói, vezetői nagy odafigyeléssel és türelemmel, kellő segítőkészséggel viszonyultak a feladatokhoz. Szívesen osztották meg velem tapasztalataikat, problémáikat, s lehetett produktív együttgondolkodásra is késztetni őket.

Vizsgálataim minden területére elmondható, hogy van tere a fejlesztésnek, a szervezetfejlesztésnek.

A helyi ügyek gyors és szakszerű intézése, a bürokratikus akadályok mérséklése, a helyi lakosokkal és vállalkozókkal való partneri kapcsolat kialakítása egyrészt alapvető feladat és elvárás az önkormányzatokkal szemben, másrészt a sikeres és erős gazdaság fontos feltétele is.

A szervezetfejlesztés a legáltalánosabb meghatározások szerint a legfelsőbb vezetés szintjén támogatott, a szervezet problémamegoldó és megújulási folyamatainak javítását szolgáló hosszú távú folyamat. Ez teszi lehetővé egy szervezet számára, hogy alkalmazkodhasson az új viszonyokhoz, hogy a lehető legjobban oldja meg feladatait, s hogy gyorsan tanuljon a tapasztalatokból. A szervezetfejlesztésben nagy jelentősége van az együttműködésnek. A csoportkultúra menedzselése éppúgy tartozik a beosztottakra, mint a vezetőkre.

A szervezetfejlesztés egy folyamat, melynek során a szervezet dinamikusan változik, külső hatások (társadalmi, jogi, közigazgatás-fejlesztési, településfejlesztési, stb.) nyomán alakul.

A szervezeti életnek vannak látható (célok, technológia, szerkezet, eljárások, termékek, pénzügyi erőforrások) és rejtett (vélekedések, tudás, magatartás, érzések, értékek, csoportnormák, normák, rejtett kapcsolatok) részei. A szervezetfejlesztésnek mindkettőre ki kell terjednie ahhoz, hogy eredményes legyen. A látható tartományban elfogadott szervezetfejlesztési stratégia első lépéseit ugyanakkor a háttérben meghúzódó tényezőknél kell megtenni, mert rendszerint az érzelmi és magatartásbeli elemek azok, melyekkel szembe kerülünk, s melyeken meghiúsulhat a kitűzött cél elérése. A szervezetfejlesztésben nagy jelentősége van az együttműködésnek. A csoportkultúra menedzselése éppúgy tartozik a beosztottakra, mint a vezetőkre.

A szervezetfejlesztésnél elsőként a rendszer állapotát kell meghatározni. Mik az erősségei és a gyengéi? Ennek alapján dolgozhatók ki a cselekvési tervek, melyek lényege az erősségek megőrzése és a gyenge területek megerősítése, az egyéni és a csapathatékonyság javítása, a csoportok közötti együttműködés fejlesztése. A második lépés a cselekvésekből és beavatkozásokból áll, míg a harmadik a megtett korrigáló cselekvések eredményének számbavételét jelenti.

Ellenőrizni kell, hogy a cselekvések elérték-e a kívánt hatást? Ha a válasz igen, a szervezet tagjai új és más problémák megoldására térhetnek rá. E lépések megtétele közben párhuzamosan figyelnünk kell magára a szervezetfejlesztési folyamatra is. Energiát kell fordítanunk arra, hogy fenntartsuk a szervezeti tagok támogatását, hogy a program az egész szervezet szempontjából elsődleges fontosságú legyen és észrevehető, pozitív változást idézzen elő.

Egy szervezetfejlesztési stratégia szükségessé teszi a dolgok jelenlegi állásának vizsgálatát. Ennek ki kell terjednie a különböző alrendszerek diagnózisára és a szervezetben zajló folyamatokra (döntéshozatal, kommunikáció, az egymással érintkező csoportok közötti kapcsolatok, a konfliktusmenedzselés, stb.). Érvényes, a jelentkező probléma tényezőit azok kölcsönhatásaival együtt leíró információk nélkül nehéz, vagy lehetetlen a szükséges változásokat elérni.

A szervezetfejlesztési stratégia választ ad a következő kérdésekre:

- melyek a program átfogó változtatási céljai?
- a szervezet mely része kész és fogékony egy szervezetfejlesztési programra?
- melyek a kulcsfontosságú pontok (egyének és csoportok) a szervezetben?
- melyek az ügyfélkör (lakosság, vállalkozók, partner szervezetek) legsürgetőbb problémái?
- mely források állnak a program rendelkezésére?

A diagnózis, a cselekvés és a célkitűzés szétválaszthatatlanul összekapcsolódik egy szervezetfejlesztési programban. A diagnózis alapja a cselekvésnek. A cselekvéseket folyamatos értékelni kell, hogy azok mennyiben járulnak hozzá a cél eléréséhez. A célokat is állandóan értékelni kell, vajon elérhetők-e?

A szervezetfejlesztés állandó körfolyamat, mely a célok felállításából, a korábbi állapotról való adatok gyűjtéséből, a feltételezéseken és adatokon alapuló tervezésből és cselekvésből, valamint további adatgyűjtésen keresztül a cselekvés hatásainak értékeléséből áll.

A szervezetfejlesztés során a szervezet dinamikusan változik, külső hatások (társadalmi, jogi, közigazgatás-fejlesztési, településfejlesztési, stb.) nyomán alakul.

A szervezetfejlesztés célja az Önkormányzat komplex működési rendjének átvilágítását követően:

- a szervezeti működés javítását, fejlesztését célzó intézkedések kidolgozása, melynek eredményeként jobb munkát végezhetnek a vezetők, hatékonyabban működhet a hivatal, és az intézmények, jobban hasznosíthatják az emberi erőforrásokat, és javulhat a képviselő-testület és a hivatal közötti együttműködés. E szempontok alapján

meghatározható, szükség szerint módosítható a hivatal szervezeti struktúrája, és csoportosíthatók az egyes egységek által ellátandó feladatok.

- az eddig elért eredmények megőrzése mellett a korszerű, polgárbarát, szolgáltató helyi közigazgatás megteremtése, olyan hivatali szervezet működtetése, amely ötvözi a színvonalas szakmai munkát, a polgárbarát ügyintézést, az elégedett lakosságot, és nem utolsó sorban a jó munkahelyi légkört.
- szakmailag elhivatottak legyenek, és a munkavégzéshez a megfelelő technikai háttér is rendelkezésre álljon

A szervezetfejlesztés eredményeként a színvonalasabb szolgáltatásoknak köszönhetően:

- emelkedik a polgárok életminősége, a vállalkozások komfort érzete;
- hatékonyabbá válik a gazdálkodás;
- bővülhet az elérhető források köre és
- megalapozottabbá válhatnak döntések a különböző szinteken.

Az alábbiakban a helyzetértékelés összefoglalásaként mutatom be **Ercsi Város Önkormányzatának SWOT elemzését**.

	Pozitívumok	**Negatívumok**
Belső, szervezeti tulajdonságok	**Erősségek:** • A város vezetése egységes, a stratégia megvalósítását közös • célnak tartja • A település intézményeinek jó együttműködése a tervezés • során • A pénzügyi, gazdasági funkciók központosított működése • Rendszeres vezetői értekezletek • Étkeztetés hatékony megoldása (vállalkozóval)	**Gyengeségek:** • A napi munkát és az operatív célok kitűzését nem a gazdasági • program irányítja • Elektronikus kommunikáció nehézkes • Elektronikus ügyintézés nem működik • Az intézményi koordináció nehézkes (a Hivatal nem látja az • évközbeni kiadásokat) **Ercsi Kistérség Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Kft. vonatkozásában:** - 2012. (55,47 %) és 2013. (69,58 %) évben a bevételeken belül az OEP finanszírozás aránya rendkívül alacsony, nem éri el az országos átlagot (minimum 91 %), mely a betegforgalom és a kapacitások folyamatos

		értékelésével, a racionálisabb humánerőforrás gazdálkodással elérhető, - alapítók kizárólagos döntési és évenkénti értékelési feladatának rögzítése a társasági szerződésben, - ügyvezető beszámolási kötelezettségének rögzítése a társasági szerződésben, - pénzügyi ügyintéző alkalmazásának indokoltsága különös figyelemmel arra, hogy külső könyvelőiroda látja el a társaság könyvelését, - a szakképesítéssel nem rendelkező recepciósok emelt béren való alkalmazásának felülvizsgálata. **Ercsi Egészségügyi Központ vonatkozásában:** - Legfontosabb kérdés, hogy szükséges-e önálló költségvetési szerv fenntartása úgy, hogy napjainkban a háziorvosi és fogorvosi ellátást nyújtó szolgáltatók 95 %-a vállalkozás, és az intézmény feladatát jelenleg is döntő többségben vállalkozó orvossal látják el. **Köznevelési intézmények (Hétszínvirág Óvoda és Napfény Óvoda) vonatkozásában:** - Konyhai dolgozók szükségességének felülvizsgálata arra figyelemmel, hogy az ő bérüket központi költségvetés nem finanszírozza, azt az Önkormányzatnak kell biztosítania, továbbá az ő feladatukat a dajkák is elláthatnák. - Az EMMI rendeletben előírt minimális tárgyi feltételek mielőbbi biztosítása. **Ercsi Szociális Szolgálat**

		vonatkozásában: - az intézmény bentlakásos részének vonatkozásában a kisegítő létszámot tekintve javasolt kapcsolt munkakör létrehozása az intézményvezető részére, amely által az intézmény humánerőforrás szükséglete csökkenne, - javasolt átgondolni az intézmény kistérségi formában történő további működtetést, figyelemmel arra, hogy az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében az intézmény bevételeinek 69,2 %-át az Önkormányzat „pótolja" az intézmény részére. Kistérségi fenntartásban magasabb összegű normatív támogatásra lenne jogosult, és az Önkormányzati hozzájárulás összege csökkenne. **Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vonatkozásában:** - Munkavállalók munkarendjének átgondolása, átcsoportosítása, - könyvtár nyitva tartásának átalakítása különös figyelemmel a 2015. évi Kvtv. előírásaira a jogszerű normatíva felhasználás érdekében, - az intézmény kihasználtságának növelése, a programok színesítése.

Külső körülmények	**Lehetőségek:** - Stratégiai tervezésben új módszerek bevezetése (a vállalati szegmensben bevált módszerek átültetése az önkormányzati környezetnek megfelelően) - Honlapon rendeletek véleményeztetése - E-mail kommunikáció bevezetése, minden ügyintéző számára egyedi hozzáférés biztosítása.	**Veszélyek:** - Egyre szűkülő központi költségvetési források - Elektronikus ügyintézésre nem tud a hivatal határidőben felkészülni - Elektronikus közbeszerzés ismeretének hiánya - Alulmotivált munkavállalók miatt a közszolgáltatások színvonalának romlása.

Helyzetkép

Ercsi város Fejér megye északkeleti szélén, a Martonvásári járásban, a Duna jobb partján fekszik. A város a 6-os elsőrendű főút mentén terül el, amelyre az M7-es autópályáról; Martonvásár és az azt kettészelő 7-es elsőrendű főútról, Ráckeresztúr érintésével, az M6-os keresztezésével egy mellékút kapcsolódik. Sűrű autóbusz összeköttetésben áll Budapesttel, Martonvásárral, Százhalombattával és Dunaújvárossal.[1]

Lakosainak száma 2014. január 1. napján 8078 fő volt.

A települési önkormányzat képviselő-testülete a polgármesterrel együtt 9 fő. A polgármester a képviselő-testület döntései alapján és saját önkormányzati jogkörében – a jegyző vezetésének segítsége útján – irányítja a hivatalt. A polgármester munkáját egy főállású alpolgármester segíti.

A testületi munkát 3 bizottság támogatja:

- **Humán Bizottság**
- **Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság**
- **Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottság.**

A város intézményi struktúrája az alábbiak szerint épül fel.

Köznevelés:

- Ercsi Napfény Óvoda (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)
- Hétszínvirág Óvoda (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

Egészségügy:

- Ercsi Járóbeteg Szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Kft.
- Ercsi Egészségügyi Központ (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

Szociális:

- Szociális Szolgálat (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

Közművelődés:

- Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv).

Településüzemeltetés:

- Ercsi Dunakavics Nonprofit Kft.

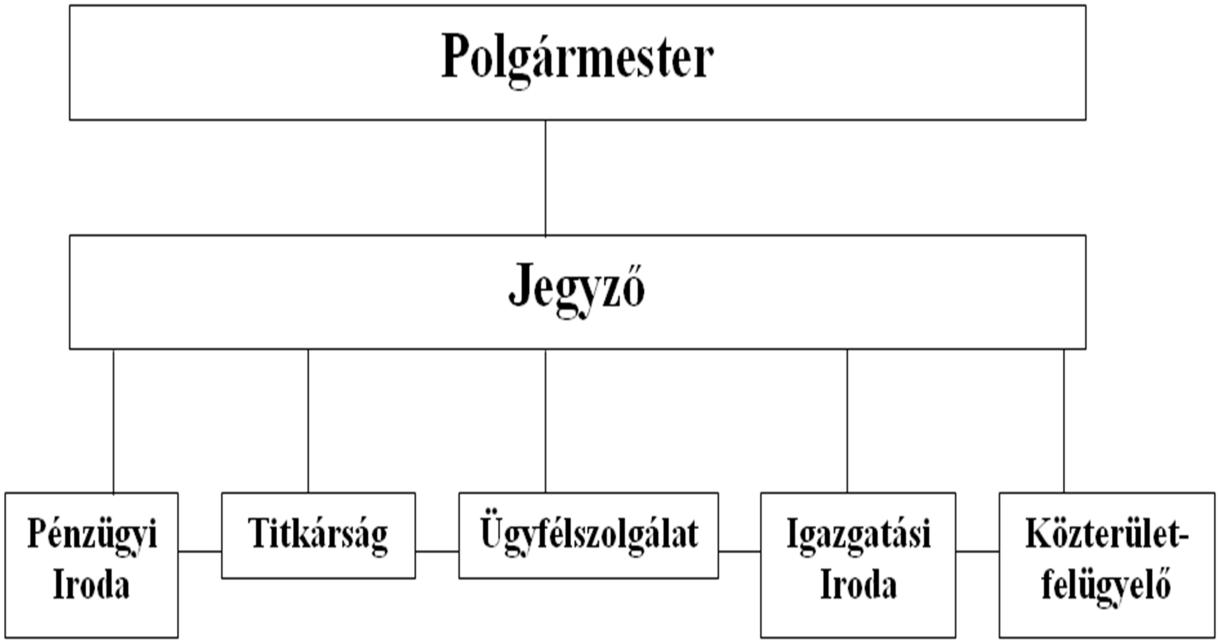
[1] Forrás: wikipédia.

Önkormányzati intézményrendszer bemutatása, az egyes intézmények, társaságok működésének értékelése

1. Ercsi Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti struktúrában épül fel.
A dolgozók engedélyezett létszáma a 2015. évi költségvetési rendelet alapján 31 fő volt, figyelemmel arra, hogy a településüzemeltetés a költségvetés tervezésekor még a Polgármesteri Hivatal tevékenységébe tartozott. A 2015. évi központi költségvetési törvény alapján a hivatal elismert létszámának maximuma 26 fő.

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése strukturált, alábbiak szerint, az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:



(Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 25/2015. (I.22.) határozatával megszűntette a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodáját.)

A hivatal többnyire dinamikus munkatársakból áll, akik gyakran időhiánnyal küzdenek, munkaidejük jellemzően túlnyúlik a napi 8 órán. Az ügyfélmentes napok nem mindig ügyfélmentesek, s így az előkészítő feladatokra nem mindig áll elegendő idő a rendelkezésükre. Ennek következtében a hivatali dolgozók sokszor túlterheltek. A hivatalon belüli bürokrácia csökkentését szorgalmazzák, valamint az irodák munkájának összehangolását az együttműködés fejlesztése érdekében. **Itt kívánom megjegyezni, hogy a Hivatali épületben került elhelyezésre az E.ON Energiaszolgáltató Kft. ügyfélfogadási helyisége, mely jelentős ügyfélforgalmat bonyolít, és amely jelentősen rányomja bélyegét a Hivatal ügyfélfogadására is. Javasolom, hogy folytassanak egyeztető tárgyalást a társasággal**

annak érdekében, hogy az ügyfélszolgálat kerüljön áthelyezésre más épületbe a Hivatal megfelelő ügyfélfogadása céljából.

A lakossági információ-szolgáltatás színvonalának javítása, az önkormányzatnál meglévő adatok (statisztikák, földrajzi, turisztikai információk stb.) további felhasználása jelentős gazdasági és társadalmi haszonnal járhat, elősegítve a gazdasági növekedést, munkahelyek teremtését, a polgárok számára nyújtott szolgáltatások sokszínűvé tételét.

A szervezetfejlesztés és a hozzá kapcsolódó vagy azt kiegészítő informatikai fejlesztés túl gyors és túl korai bevezetése bizalmatlanságot és ellenállást szülhet az önkormányzati dolgozók körében. A dolgozóknak tisztában kell lenniük a szervezetfejlesztés indokaival, hiszen ez az egyes dolgozók számára a jelenlegi munkahelyi környezetük teljes felülvizsgálatát jelentheti.

1.1. Jövőkép – a szervezetfejlesztés

→ Általános döntési kompetenciák, eljárások – hivatali szinten

Az önkormányzatot érintő kérdésekben jogszabály felhatalmazása alapján a döntésképességgel, a döntés jogával, a politikai testület rendelkezik, a döntési képességgel (hozzáértéssel) pedig a mögötte álló intézmény hozzáértésére támaszkodik. A hivatal hatásköre kimerül a javaslattételben, azaz a szakmai hátteret jelenti csupán, tanácsol, tudása alapján megkeresi a lehető legoptimálisabb megoldást. A két kollektíva a jó hozzáállásnak köszönhetően figyel egymásra, mert felismerték, hogy a helyes döntések meghozatala az egész település érdeke.
A munkaszervezet tagjainak véleménye: nekik nem kell semmiben dönteni, így egy jellemző megosztása alakul ki a munkának és a felelősségnek: a vezetők döntenek, a beosztottak végrehajtanak, csak cselekszenek. Ez a piramisrendszer hierarchiája, felelősségmentességet von maga után. A résztvevők száma lefelé, a felelősség súlya felfelé nő a munkaszervezeti modellben.
Hiányzik a javaslattételi kultúra tudatossága. A szakmai hozzáértési diktatúra sem jellemző, azaz nem feltétlenül esik egybe a döntésre jogosult és a kompetens személye.
A szervezeti hierarchia mégsem a klasszikus piramisrendszer alá-fölérendeltsége alapján áll össze, mivel a jegyzőhöz közvetlen javaslattal is lehet fordulni. Ez már a tudatos javaslattételi kultúra irányába mutató jel.
Ercsi abban a szerencsés helyzetben van, hogy bár a piramismodell struktúrájának szerkezete nem bomlott le teljesen a hivatalon belül, mégis rengeteg olyan jel, kezdemény vagy konkrét vívmány van, melyek a tudatos javaslattételi kultúrával bíró, szakmai hozzáértés diktatúrájának vezérlete alatt működő, horizontális felépítésű szervezetre jellemzőek, illetve annak a kifejlődéséhez vezethetnek megerősítés és fenntartás nyomán.

Hosszú távon elérendő célok, stratégiai tanácsok:
A javaslattételi kultúra tudatossá tétele.
- A döntéshozatal központosításának feloldása.
- A szakmai hozzáértési diktatúra létrehozása.
- Delegációra épülő döntésrendszer kialakítása.

Taktikai tanácsok, cselekvési terv:
A cselekvési terv az egész hivatalra vonatkozóan meghatározza azokat az egyértelmű és egymásra épülő elemeket, amelyeket a stratégiai célok érdekében meg kell valósítani.
A javaslattételek rendszeres tudatosságához kiemelten fontos a gondolkodás várható outputjainak tisztázása. Ugyanilyen lényeges elválasztani a döntési és a döntésképességet.

A gondolkodási folyamat lehetséges eredményei:

- Döntés, ha döntésképességünk is van.
- Javaslat, ha nincs döntésképességünk.

- Állítás.

Következő gondolkodási processzus:

Cselekvés

A tudatossággal működő javaslattételi környezetnek alapfeltétele, hogy megértessük a különbséget döntési képesség és döntésképesség között.

A döntésképesség:
- Cselekvőképességre vonatkozik
- Mindig az aktuális döntéshelyzethez kapcsolódó cselekvőképesség mutatója

Meghatalmazás

A döntési képesség:
- A gondolkodás képessége
- Adott személy tud jó döntést hozni

Ahhoz, hogy a munkaszervezetben a hozzáértés diktatúrája uralkodjon, a menedzsment tagjainak tudniuk kell átruházni a döntés jogát, felhatalmazást adni a dolgozóknak.

Ebből viszont csak akkor alakul ki a szakmai hozzáértés egyeduralma, ha a döntési jogkörök felosztása kompetenciaalapú, egy személy azon a területen kap felhatalmazást, ahol hozzáértőnek mondható.
Ehhez a munkaszervezetben dolgozók együttműködése is szükséges: fontos elfogadni nekik, hogy attól a pillanattól kezdve egy-egy területen ők lesznek a kizárólagos döntéshozók, döntéseiket felelősséggel kell, hogy meghozzák, és nem tehetik meg, hogy gondolkodás nélkül kizárólag cselekszenek, a munkatársak eredményfelelősséggel végzik a munkáját, önálló folyamataiért felelősséget vállalnak.

Informatikai megoldások:
Dokumentálni kell a delegáción alapuló döntéshozási rendszert interneten és nyomtatott formában is, így lesz minden munkaszervezetben dolgozó számára átlátható és érthető (transzparens).
Az interneten is publikálható működési folyamattérképet kell alkotni, amely bemutatja a munkatársak elhelyezkedését (horizontális és nem vertikális rendszerben), emellett arról is informál, hogy ki miben rendelkezik döntésképességgel.
Digitális tudástár megalkotása hivatott leírni a tudatosan alkalmazott javaslattétel és a szakmai hozzáértés vezetői szerepének kultúráját úgy, hogy a munkavégzés rendszere minden érintett számára transzparens legyen.
A negatív eltérés tudatos monitorozásához elengedhetetlen a delegáló döntéshozatali rendszer, a szakmai hozzáértési diktatúra fogalmainak transzparenciája. Ezek által a kollégák jobban figyelnek majd a munkájukra. Aki eredményfelelősséggel dolgozik, az a teljesítményszint átlépésére, pozitív elérésre törekszik.

→ Rendeletalkotási és egyéb szabályozási folyamatok

Jelen tanulmány elkészítése kapcsán az alábbi rendeletek vizsgálatát végeztem el, ill. helyeztem a hangsúlyt:
- **Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2004. (VI.30.) rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól, valamint**

- **Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015. (II.11.) rendelete Ercsi Város Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről.**

Általánosan a rendeletalkotásról…

Elmondható, hogy a munkaszervezetben a rendeletalkotásban is elválik egymástól a döntési és döntésképesség. Döntési képesség a helyes döntés meghozatalához szükséges tudást és mentális állapotot jelenti. Döntésképesség a döntésre való jogosultság birtoklása, felhatalmazás, tehát kiválasztottság a döntés feladatára.
A döntési képességet a polgármesteri hivatal és munkatársai képviselik: szerteágazó, a település fenntartásához szükséges tudással rendelkeznek végzettségük és tapasztalataik által.
Az ő feladatuk az, hogy minél kidolgozottabb anyag kerüljön a testület elé, hogy a rossz, megalapozatlan döntésnek még a lehetőségét is messze elkerülhessék. A településvezetéssel közös érdekük a jó döntés, így a bizalom garantált irányukban. A feladatok a szakmaiság mentén lesznek felosztva a munkaszervezetben, de vannak olyan személyek, melyek szinte minden folyamatnál kontrollpontként megjelennek, mert az eltérés ára az ő általuk képviselt területen jelentős vagy valószínűen előforduló. A kockázatok mérséklésének céljával a szervezési, a jogi, esetenként a pénzügyi ügyintéző is megvizsgálja az esetek legtöbbjét, mert ezek olyan pontok, ahol az eltérés komoly következményekkel jár. A rendeletalkotás terén tehát a szakmai hozzáértés diktatúrája csak áttételesen, közvetetten tud érvényt szerezni, mivel bár nem azok döntenek, akik szakképesítéssel rendelkeznek, de alapjában véve a döntések az ő általuk összeállított anyagok alapján történnek, így érdemi befolyásuk van minden kialakuló helyzetre.

Jellemző, hogy a munkaszervezet tagjai a vezetői utasításokat és a külső szabályozók adta sztenderdeket egyfajta határvonalnak látják – átléphetetlen teljesítményszintnek, melyet elérni kell. Ez az állandóság ad biztonságot, s jelzi: a munkatársak a vezetők adta utasításokból és a külsőbelső sztenderdekből kész megoldást akarnak nyerni. A vezetők feladata az, hogy az utasításokat kiadják és a sztenderdeket bevezessék. A munkatársak hasonlóképp szemlélik a külső szabályozás adta teljesítményszintet, víziójuk az azoknak és a határidőknek való minél jobb megfelelés. A szabályozás, mely a hivatalok működését vezérli viszont csak keret: irányít, de nem szűkít be annyira, hogy elvenné a lehetőséget a jobbítástól.
A kereteken belül, illetve azokhoz igazodva tehát van lehetőség a fejlesztésre – csak észre kell venni az ehhez megfelelő pontokat. A felmérés nyomán érdekes kettősségre lehetünk figyelmesek a munkaszervezetben: akik nyilatkoztak, mind azt említették, hogy a külső szabályozás illetőleg a belső irányelvek mind biztosítékot, jó hátteret jelentenek a munkához.
Az viszont zavarja őket, hogy ezeket a szabályokat megalkotni dedikáltan csupán a vezetők hatásköre. A munkaszervezet pont attól fejlődhet dinamikusan, hogy a munkatársakban milyen erősen munkál a jobbító szándék bármely hatáskörben.
A legjobb forgatókönyv szerint egy munkát csak addig szabad a megadott szabály szerint végezni, még nincs rá jobb gyakorlat. Ennek meglétét figyelni nem lehetőség, de mindennapos kötelesség a munkaszervezetben. A munkatársak nagy része jogalkalmazó: a lefektetett jogszabályok szerint járnak el. Ennek ellenére nincsenek tisztában azzal, hogy normakollízió esetén melyik jogszabályt tekintsék érvényesnek – ez nem csoda, hisz néha jogvégzett embereknek sem egyszerű. Elemzésem ebben is segítségükre kíván lenni.

A konkrét rendeletek értékelése…

Az Önkormányzat vagyonrendeletével kapcsolatban elmondható, hogy az Önkormányzat az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 6. pontjában, és a Nvtv. 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően alkotta meg vagyongazdálkodási rendeletét, amely összhangban volt az Önkormányzat belső

szabályzataival.
A vagyongazdálkodási rendeletben szabályozták az önkormányzati feladatellátást biztosító törzsvagyon körét, ezen belül a korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyonelemeket, illetve az üzleti vagyon körébe tartozó vagyontárgyakat. Rögzítésre kerültek a rendelkezési jogok, melyben a Pénzügyi, Gazdasági és Fejlesztési Bizottságra delegált rendelkezési jog jelenik meg, a Polgármesterre átruházott rendelkezési jogok nem. Felajánlott vagyon elfogadása esetére rögzítésre került, hogy 1.000.000 Ft. feletti vagyon elfogadásához a Képviselő-testület hozzájárulása szükséges. Véleményem szerint ez az összeg napjainkra rendkívül meghaladott, ezért javasolom ezen összeghatár módosításának átgondolását. Nem jelennek meg konkrétan a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos egyes rendelkezési jogosultságok, úgy, mint pl.:

- értékpapírral, pénzeszközzel való gazdálkodás,
- önkormányzati vagyont érintő hatósági eljárásban az Önkormányzatot megillető jogok gyakorlása,
- gazdasági társaságban az Önkormányzatot megillető részesedések, és az ezekkel kapcsolatos szavazati jog gyakorlása.

Az Önkormányzat nem kötötte helyi népszavazáshoz az önkormányzati vagyon meghatározott részének elidegenítését, megterhelését vagy vállalkozásba vitelét. A döntés-előkészítés folyamatában a hasznosításra szánt vagyon értékének megállapítása céljából a vagyongazdálkodási rendelet értékbecslés-készítési kötelezettséget írt elő. Annak célszerűsége ellenére nem rendelkezett a költség- haszon elemzés készítésének kötelezettségéről, valamint a hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról szóló döntések esetében a futamidő egyes éveit terhelő adósságszolgálat költségvetési egyensúlyra gyakorolt hatása felmérésének és az Önkormányzat tulajdonosi jogai, illetve érdekei védelmét szolgáló garanciális elemek szerződésben vagy egyéb dokumentumban való rögzítésének kötelezettségéről.

<u>A vagyonrendelet soron következő felülvizsgálata során javasolom a fenti szempontok figyelembe vételét a rugalmasabb, gyorsabb döntéshozatal és a Hivatal dolgozóinak adminisztratív terheinek csökkentése érdekében.</u>

A költségvetési rendelet kapcsán a hatáskörök gyakorlásával összefüggésben az alábbiak rögzíthetők.
A költségvetési rendeletben rendelkezni kell:

- az Mötv. 68. § (4) bekezdésének előírásait figyelembe véve meg kell határozni azt az értékhatárt, melynek mértékéig a polgármester dönt a forrásfelhasználásról. A döntésről a képviselő-testületet tájékoztatni köteles.
- finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket,
- a helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti (esetlegesen) a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadások közötti átcsoportosítást [Áht. 34. § (2)].

A 2015. évi költségvetési rendeletben az előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát a képviselő-testület magának tartotta fenn, annak ellenére, hogy lehetőség volna meghatározott értékhatárig a polgármesterre átruházni ezen jogosultságot, és az szintén a Hivatal dolgozóinak adminisztratív terheit csökkentené, továbbá nem volna szükséges minden intézkedéshez képviselő-testületi döntésre. Ezen kívül szükséges megjegyezni, hogy a civil szervezetek támogatásának szabályai is a költségvetési rendelet keretében

kerültek rögzítésre, mely kapcsán elmondható, hogy azt célszerű lenne külön rendeletben rögzíteni.
Javasolom továbbá, hogy a költségvetési rendelet módosításakor, illetve külön rendeletben rögzítsék a készpénzben teljesíthető kiadások körét az Áht. előírásinak megfelelően.

→ Az önkormányzat által felügyelt intézményekkel való rendszeres információáramlás, illetve az intézményektől érkező visszacsatolás beépítse a hivatal működésébe.

Az önkormányzatnak ellenőrzési, felügyeleti és irányítási jogkörei vannak intézményei felett.

Együttműködési területek a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények és a hivatal között:
- Az éves költségvetés tervezése.
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása.
- Karbantartási, felújítási tevékenység.
- Előirányzatok felhasználása, kötelezettség vállalás, utalványozás.
- A pénzkezelése.
- A szabályzat készítése és a szabályozás mikéntje.
- Könyvvezetés.
- Analitikus nyilvántartások.
- A selejtezési és leltározási feladatok ellátása osztottan.
- Beszámolók elkészítése.
- Adatszolgáltatások.
- Adóbevallások.

Az intézményekkel való együttműködés részletes feladat- hatás és felelősségi köreit a megkötött munkamegosztási megállapodásokban rögzítették, melyet jelen tanulmány elkészítéséhez lefolytatott megbeszélések alapján módosít a vezetés. A módosított munkamegosztási megállapodásba rögzítésre kerülnek a konkrét kapcsolattartási pontok, feladatlisták, határidővel megjelölve.

→ Elektronikus információszolgáltatásról…

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2005. (X.28.) sz. rendeletében rögzítette a közigazgatási hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről, melyben rögzítésre került, hogy elektronikus ügyintézésére ténylegesen nincs lehetőség.
A rendelet közel 10 éve született, továbbá 2014. évben jelentős informatikai fejlesztés történt a Polgármesteri Hivatalban, ezért javasolom a fenti szabályozás újragondolását, továbbá egy informatikai stratégia megalkotását különös figyelemmel az alábbiakra.

Javasolt egy eljárásrend kidolgozása, amely egyértelműen rögzíti az elektronikusan is elérhetővé teendő dokumentumok körét, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat és felelősöket, a rendszeres aktualizálás menetét.
Hivatalos elektronikus információáramlás szabályrendszerének kidolgozása (milyen esetekben szükséges elektronikus aláírás, mikor elegendő az egyszerű e-mail küldése az önkormányzati szervezeti egységek, intézmények közötti információáramlás tekintetében, a beérkező e-mailek továbbítása, archiválásának rendje).

Javasolt átgondolni az elektronikus hírlevél rendszer kiépítése, mely biztosítja a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatását, a döntések nyilvánossá tételét.

Elektronikus információszolgáltatási eljárásrend:
Olyan eljárásrend kerüljön kidolgozásra, amely egyértelműen rögzíti az elektronikusan is elérhetővé teendő dokumentumok körét, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat és felelősöket, a rendszeres aktualizálás menetét.

- Ügyintézési tevékenység hatékonyságának növelése
  o Ügyintézési tevékenységek áttekintése, kritikus ügyfajták rögzítése
  o Tipikus és nagy számban előforduló ügyintézési folyamatok ismertetése
  o Folyamatábrák, ügyintézési idővel
  o Elektronikusan is elérhető dokumentumok körének meghatározása
- Nyilvánossági, tájékoztatási kötelezettségek teljesítése
  o Jogszabályi kötelezettségen alapuló nyilvánossági kötelezettségek meghatározása
  o Közérdeklődésre számot tartó dokumentumok meghatározása
  o Közérdeklődésre számot tartó adatok meghatározása
  o Elektronikusan is elérhető adatok, dokumentumok körének meghatározása
- Dokumentumok elérhetőségének, hozzáférhetővé tételének biztosítása
- Elektronikus dokumentumok frissítési, aktualizálási terve, határidők, felelősök megjelölése
- Kapcsolódás a Hivatalos elektronikus információáramlás szabályzathoz

Elektronikus Információszolgáltatásban résztvevők köre

A Hivatal és az intézmények, illetve az intézmények közötti kommunikáció e-mailen, személyesen, illetve telefonon egyaránt zajlik. Formalizált kommunikációs eljárásrend nincs. Különösen a költségvetési tervezés kapcsán lenne indokolt egyfajta adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről szabályozást alkotni.
Itt kívánom megjegyezni, hogy a Hivatali dolgozók adminisztratív terheinek csökkentése érdekében tegyenek lépéseket a Képviselő-testületi ülések anyaginak elektronikus úton történő továbbítására, adott esetben egy közös tárhelyre, megspórolva ezáltal napokig tartó fénymásolást és jelentős kézbesítési költséget.

Elektronikus Információáramlás és Információszolgáltatás eszközei

1) Elektronikus levél

Az elektronikus levelet alapesetben a feladó közvetlenül a címzettnek juttatja el, őt szerepelteti a címzettek között. Amennyiben a Feladó az adott ügyben szükségesnek tartja – illetőleg ez irányú igény előzetesen felmerült – a közvetlen felettese és a címzett közvetlen felettese részére az elektronikus levélről másolatot küld, azaz a CC-ben feltünteti.
Az irányítás és vezetés eszközei (Szabályzat, Vezető utasítás, Vezetői intézkedés, Körlevél) elektronikusan megküldendők.

Az elektronikus levél használat szabályozásakor javasolt az alábbiakat rögzíteni:

1) Az e-mail Ercsi Polgármesteri Hivatal szervezetén belül hivatalos kommunikációs eszköz.

2) Ercsi Város Önkormányzata szervezetén kívülre küldött, valamint az olyan dokumentumokat, amelyeket joghatályos aláírással kell ellátni, a hagyományos úton kell továbbítani, vagy speciális erre a célra kialakított elektronikus procedúrákon keresztül kell lebonyolítani, melyben az érintett felek egyöntetűen megállapodtak.

3) Az e-mail-en keresztül történő adattovábbítás előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az nem tartalmaz-e egyéb olyan információt, amelyet nem szándékoznak továbbküldeni (pl. "bizalmas"-ként meghatározott szöveg).

4) A felhasználók kötelesek rendszeresen ellenőrizni e-mail postafiókjukat. A munkavégzéssel kapcsolatosan már nem használható leveleket rendszeresen el kell távolítani a postafiókból, archiválni kell.

5) E-mail címeket ellenőrizetlenül nem szabad továbbadni (pl. newsgroups-ban való részvétel vagy e-mail lánclevelek). Tilos lánclevelek készítése és továbbítása, továbbá más felhasználóktól, illetve külső hálózatról kapott támadó, továbbításra késztető, megtévesztő, illetve szemét („spam, junk, hoax, …") stb. jellegű e-mailek terjesztése.

6) Tilos törvény által büntetendő és jó erkölcsbe ütköző (pl. faji, erőszakot megtestesítő, szexuális zaklató stb.) üzenetek küldése.

7) Tilos Ercsi Város Önkormányzata nevében olyan e-mailt küldeni, csatolt fájlt továbbítani vagy nyilvánosságra hozni, melyek:

- Ercsi Város Önkormányzata imidzsével, értékeivel, alapelveivel ellentmondóak,
- Bizalmas, kritikus és üzleti szempontból érzékeny információt tartalmaznak vagy szerződési, illetve jogi következménnyel lehetnek Ercsi Város Önkormányzatára nézve,
- Ercsi Város Önkormányzata hírnevét, vagy az ügyfelekkel való kapcsolatát ronthatja, illetve ügyfeleinek érdekeit sértheti,
- Ercsi Város Önkormányzata bizonyos témákkal kapcsolatos álláspontját meghatalmazás nélkül adják közre,
- Illegális, rágalmazó, obszcén, vagy támadó jellegűek, vagy amelyek más fél által zaklatásként illetve diszkriminációként értelmezhetőek,
- Szerzői jogokat sérthetnek.
- Vírusokkal fertőzhetnek meg bármely belső vagy külső hálózatot.

2) Értekezletek összehívása

Az értekezletek összehívása, szervezése, termek foglaltságának menedzselése szintén végezhető elektronikusan. Ehhez a belső levelezés használható, ki kell alakítani ennek pontos menetét, technikai feltételeit és a felhasználókat tájékoztatni kell. A rendszer eredménye, hogy a munkatársak nyomon tudják követni a tárgyalók, eszközök foglaltságát, beosztását; továbbá az időgazdálkodást a megosztott elektronikus naptárak segítik.

3) Dokumentumok tárolása

Cél, hogy a dokumentumok tárolása a File serveren történik. A szerver tartalmáról naponta készül biztonsági mentés, mely hetente kiírásra kerül DVD-re. A biztonsági másolatokat tűzbiztos páncélszekrényben tárolják.
A Serveren a file-ok elhelyezésére javasolt rögzíteni a könyvtár struktúrát és valamennyi dokumentumot abban tárolni. A könyvtár struktúrát vezetői utasításban kell rögzíteni és évente felülvizsgálni. Az informatikai szabályzatban rendelkezni kell, hogy a felhasználók a saját

számítógépük merevlemezén ne tároljanak dokumentumokat, azokat minden esetben a serveren tárolják.

4) Weboldal

A weboldal az Önkormányzat leghatékonyabb tájékoztatási eszköze a lakosság részére. A weboldal frissítésére és karbantartására érdemes jelentős figyelmet fordítani. A weboldal struktúráját úgy kell meghatározni, hogy a közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, információk könnyen elérhetők legyenek. Mindezekre figyelemmel javasolom a Város hivatalos honlapjának fejlesztését, annak átláthatóbbá tételét, azon a kötelezően közzéteendő anyagok közzétételét és folyamatos karbantartását.

/A weboldalon való közzététel rendjét az Elektronikus információszolgáltatási eljárásrendben rögzíteni kell./

Az alábbi táblázatba foglaltam az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai alapján összeállított közzétételi listát. Az ebben szereplő információkat mindenképpen szerepeltetni kell a nyilvánossági, tájékoztatási kötelezettségek dokumentálása során.

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	a 19. sor szerinti közadatok	A változásokat követő	Az előző állapot

	újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	15 napon belül	törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával

2. Köznevelési intézmények

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján kötelező helyi önkormányzati alapfeladat az óvodai nevelés. Ercsi Város Önkormányzat ezen kötelezettségének két óvoda fenntartásával tesz eleget.

2.1. Napfény Óvoda

Jelen rész tekintetében a Napfény Óvoda működését tekintjük át.

2.1.1. Az Önkormányzat kötelező köznevelési feladatinak szabályozottsága, ellátása

2.1.1.1.Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmával kapcsolatan mind az Nkt., mind az Ávr. tartalmaz előírásokat az alábbiak szerint.

> **Nkt. 21.** § (3) A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentuma tartalmazza
> *a)* az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
> *b)* az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét,
> *c)* az intézmény típusát,
> *d)* az intézmény feladatellátási helyét,
> *da)* székhelyét,
> *db)* tagintézményét,
> *dc)* telephelyét,
> *e)* alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
> *f)* nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
> *g)* iskolatípusonként az évfolyamok számát,
> *h)* alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
> *i)* szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,
> *j)* a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
> *k)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.
>
> **Ávr. 5.** § (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv
> *a)* megnevezését magyar nyelven,
> *b)* székhelyét, telephelyeit,
> *c)* alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
> *d)* irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
> *e)* illetékességét, működési területét,
> *f)* közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
> *g)* vezetőjének megbízási rendjét, és
> *h)* alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

<u>Vizsgálva az intézmény 2014. június 11. napjától hatályos alapító okiratát, megállapítható, hogy az megfelel az Nkt. és az Ávr. fentebb idézett rendelkezéseinek, azonban a belső ellenőrzés az alábbiakat javasolja az alapító okiratban rögzíteni annak legközelebbi felülvizsgálata idején.</u>

Rögzítsék, hogy az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, valamint ajánlott meghatározni az intézmény saját bevételek típusainak megnevezése Pl.: térítési díjak, intézményi ellátás díja, berendezés értékesítése, pályázat, szponzori támogatás, egyéb bevételi típus.
Javasolom továbbá rögzíteni a feladatok ellátásával kapcsolatban intézményi szakmai-, költségvetési tervek kiegészítésének, az elvégzett feladatokról, gazdálkodásról a beszámolók kiegészítésének rendjével.

2.1.1.2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatára az alapvető szabályokat az Mük.r. és az Ávr. tartalmazza az alábbiak szerint.

Mük.r. 4. § (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni
a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,
u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Vizsgálva a 2014. szeptember 1. napjától hatályos SzMSz.-t, megállapítást nyert, hogy az nem teljes mértékben felel meg a fentebb idézett jogszabályi előírásoknak, mert nem tartalmazza:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét;
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról;
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

<u>Fentiekre tekintettel javasolt az SzMSz. felülvizsgálata.</u>

2.1.1.3. Házirend

A házirend tartalmára vonatkozó előírásokat az Mük.r. 5. § (1) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint.

Mük.r. 5. § (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni
a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

<u>Az intézmény 2014. szeptember 1. napjától hatályos házirendje megfelel a fentebb idézett jogszabályi rendelkezésnek.</u>

2.1.1.4 Nevelési/pedagógiai program

Mük.r. 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.
(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza
a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Mindösszességében megállapítást nyert, hogy az intézmény rendelkezik nevelési programmal, annak tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

2.1.1.5. Intézményi éves munkaterv, beszámoló

Az intézmény munkatervei tartalmazzák az adott nevelési évek feladatait, az óvoda működésének rendjét, a nevelési év helyi rendjének meghatározását, ennek keretében a nevelési év kezdő és befejező időpontját, az óvoda nyári zárva tartásának időpontját. A szünetek kezdő és befejező időpontját, időtartamát, a nemzeti, helyi intézményi megemlékezések, ünnepek, megünneplésének időpontját. A nevelőtestületi értekezletek időpontját, az intézmény speciális adottságait, jogi előírásait, amelyek a tanév rendjét befolyásolják.

2.2. személyi és tárgyi feltételek vizsgálata

2.2.1. Személyi feltételek vizsgálata

A tanügyigazgatás eredményes megvalósításához a **személyi és tárgyi feltételek** biztosítása egyaránt fontos.

A Köznev. tv. 61. § (3) A nevelő- és oktatómunkát, a pedagógiai szakszolgálatokat és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátását szakképzett szakemberek segítik. **A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők, a foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak körét és kötelező, finanszírozott létszámát a Kormány rendeletben határozza meg. Az óvodákban alkalmazott vezetők kötelező létszámát az 1. melléklet, az óvodákban foglalkoztatott nevelő munkát segítők finanszírozott létszámát a 2. melléklet határozza meg. Az óvodapszichológus kötelező létszámát az óvoda gyermeklétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvodapszichológust kell alkalmazni.**

Az EMMI rendelet 179. § (1) Az egységes óvoda-bölcsődében egész napos, napi tíz órás nyitva tartás esetén
a) **két óvodapedagógust,**
b) egy bölcsődei gondozót vagy szakgondozót,
c) egy dajkát
kell kötelezően alkalmazni.

Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszáma

Magasabb vezetői,		

vezetői megbízás	Feltétel	Létszám
intézményvezető	intézményenként	**1**
tagintézmény-vezető	tagintézményenként	**1**
intézményvezető-helyettes	51 gyermek létszám alatt	**-**
intézményvezető-helyettes	51 - 200 gyermek esetén	**1**
intézményvezető-helyettes	201 - 500 gyermek esetén	**2**
intézményvezető-helyettes	500-nál több gyermek esetén	**3**
tagintézményvezető-helyettes	tagintézményenként 200 gyermeklétszám alatt	**-**
tagintézményvezető-helyettes	tagintézményenként 201-500 gyermek esetén	**1**
tagintézményvezető-helyettes	tagintézményenként 500-nál több gyermek esetén	**2**

A nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma az óvodában

Munkakör	Feltétel	Létszám
óvodatitkár	intézményenként, ahol a gyermekek létszáma eléri a 100 főt, továbbá 450 gyermekenként	**1**
dajka vagy helyette gondozónő és takarító együtt	csoportonként	**1**
pedagógiai asszisztens	3 óvodai csoportonként	**1**
szakorvos kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodában	250 gyermekenként	**0,5**
pszichopedagógus	-	**fenntartó döntésétől**
úszómester	tanuszodával rendelkező óvodában	**1**

Az intézmény alkalmazottainak bemutatás
(9 engedélyezett csoport, 220 fő maximális gyermeklétszám figyelembe vételével)

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám	Tényleges létszám	Eltérés
intézményvezető	1 fő	1 fő	0
óvópedagógus	18 fő	18 fő	0
dajka	9 fő	9 fő	0
pedagógiai asszisztens	3 fő	3 fő	0

Megjegyezni kívánom, hogy az intézmény rendelkezik 2 fő főállású konyhai dolgozóval, annak ellenére, hogy vásárolt étkeztetés történik az intézménybe, és a tálalással kapcsolatos feladatokat a dajkák végzik. A konyhai dolgozó bérét normatív támogatás nem fedezi, azt az Önkormányzatnak kell biztosítani. Javasolt ezen munkakörök szükségességének felülvizsgálata.

2.2.2. Tárgyi feltételek vizsgálata

A Mük.r. 161. § (1) bekezdése szerint a 2. melléklet határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, továbbá helyiségeket, amelyekkel a nevelési-oktatási intézményeknek rendelkezniük kell [a továbbiakban: kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzék].

„2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK
a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására általános szabályként a nemzeti szabványban, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak való megfelelőség fogadható el. Amennyiben a nemzeti szabvány, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e mellékletben meghatározott követelménytől, abban az esetben a melléklet rendelkezése az irányadó.

A mellékletben az intézménytípusonként felsorolt helyiségek kialakítása minimum követelmény.
A gyermekek részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.
Ha a helyiséget létszám figyelembe vételével kell kialakítani, a helyiség olyan méretű és berendezésű kell, hogy legyen, amelyben minden egyidejűleg jelenlévő tanuló, munkát végző felnőtt igénye egyidejűleg teljesíthető.
A fűtés megoldási módjáról, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben, építési tervezési program elkészítése alkalmával kell dönteni. A nevelési-oktatási intézmények helyiségeiben előírt hőmérséklet követelményeiről szabvány rendelkezik.
Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

A taneszközkészlet meghatározásához az alapfokú művészeti iskolákban az Alapfokú művészetoktatás tantervi programja nyújt segítséget. Taneszközre van szükség minden olyan jellegű tananyag feldolgozásához, amelyik a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.
Ahol a melléklet az óvoda pedagógiai programjára utal, azon az Óvodai nevelés országos alapprogramja, továbbá nemzetiségi óvodai nevelést biztosító óvoda esetén a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését biztosító óvoda esetén a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-ának alapján jóváhagyott pedagógiai programot kell érteni.

Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, ott a Nat, továbbá a nemzetiségi oktatást biztosító iskola esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve, sajátos nevelési igényű tanuló oktatás esetén a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve, a két tanítási nyelvű oktatást biztosító iskola esetén a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve, érettségi vizsgára felkészítő középiskola esetén pedig az Érettségi vizsga vizsgaszabályzata követelményei figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.
Ahol a melléklet a művészetoktatási intézmények jegyzékében az iskola pedagógiai programjára utal, azon az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára építő vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.
Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelőmunka eszköz és felszerelési feltételeit.
Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményét kell beszerezni.
Az óvodai játszóudvar, az iskolai udvar akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport-, az iskolában valamennyi osztály tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.
Elfogadható az óvodai játszóudvar kialakítása az óvoda közelében, az óvodán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az óvodába felvett gyermekek veszik igénybe.
Ugyanígy elfogadható az iskolai udvar kialakítása az iskola közelében, az iskolán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az iskolába felvett gyermekek veszik igénybe.
Ha az óvoda, az iskola, a művészetoktatási intézmény, kollégium sajátos nevelési igényű - különösen a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi fogyatékossággal küzdő - gyermekek, tanulók nevelésével foglalkozik, a gyermekek, tanulók által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet, - a fogyatékosság típusától függően - a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitású mellékhelyiségeket stb. A fogyatékosság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.
Ha az óvoda nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésében, vagy az iskola (ide értve a művészetoktatási intézményeket is) a nemzetiséghez tartozók iskolai oktatásában, illetve a kollégium nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.
Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a *„óvodánkénti”* megjelölést alkalmazza, azon az óvodát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.
Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az *„óvodánként (székhelyen és telephelyen)”* megjelölést alkalmazza úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.
A *„gyermekcsoportonként”* megjelölésen a kialakított óvodai gyermekcsoportokat kell érteni.
A *„gyermeklétszám”* megjelölésen az óvoda alapító okiratában (feladatellátási helyenkénti bontásban is) rögzített felvehető maximális gyermeklétszám értendő.
Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az *„iskolánkénti”* megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.
Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az *„iskolánként (székhelyen és telephelyen)”* megjelölést alkalmazza, úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.
Az *„osztály”* fogalmán a ténylegesen kialakított, a tanórai foglalkozáson együtt résztvevők csoportját, az iskolai osztályközösséget kell érteni.
Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „kollégiumonkénti” megjelölést alkalmazza, azon a kollégiumot kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

1. ÓVODA

(a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodára vonatkozó eltérő követelmények a megjegyzésben külön feltüntetve)

I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	**Eszközök, felszerelések**	**Mennyiségi mutató**	**Megjegyzés**
			gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is
2.	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m^2/fő
3.	gyermekágy/fektető tároló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas) csoportonként 1	
4.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata.
5.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani. gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani
6.	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában helyben alakítandó ki.
7.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani
8.	intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
9.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az óvodában intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1	
10.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes	Ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
11.	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-

			helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.
12.	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.
13.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
15.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
16.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.
17.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC - nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
18.	felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
19.	felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
20.	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat, vagy az óvoda épülete emeletes,	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok,

		szintenként 1	konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
21.	felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
22.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.
24.	felnőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
25.	főzőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
26.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
27.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
28.	szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
29.	földesárú raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
30.	éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
31.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában.
32.	kerekesszék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek.
33.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
34.	A fogyatékosság jellege szerint a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, tervezési program többet is előírhat.		

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	**1. Csoportszoba**		
2.	óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült esetén kemény ágybetétek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély (rács).
3.	gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, lábtartóval és ülőkével.
4.	gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes óvoda asztalok.
5.	fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	
6.	szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló egyötödének lefedésére alkalmas	

		méretben	
7.	játéktartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1	
8.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1	
9.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	
10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
11.	edény- és evőeszköz-tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
12.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	
13.	**2. Tornaszoba**		
14.	tornapad	2	
15.	tornaszőnyeg	1	
16.	bordásfal	2	
17.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	
18.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint.
19.	**3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba**		
20.	a fogyatékosság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint.
21.	tükör (az asztal szélességében)	1	
22.	Asztal	1	
23.	Szék	2	Egy gyermek, egy felnőtt.
24.	Szőnyeg	1	
25.	játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1	
26.	**4. óvodapszichológusi szoba**	**Gyermeklétszám szerint**	
27.	Asztal	1	
28.	Szék	4	
29.	Szőnyeg	1	
30.	Könyvek, iratok tárolására is alkalmas polc	1	
31.	**5. Játszóudvar**		
32.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1	
33.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2	
34.	Babaház	gyermekcsoportonként 1	
35.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1	
36.	Takaróháló	homokozónkként 1	A homokozó használaton kívüli lefedéséhez.
37.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint	
38.	**6. Intézményvezetői iroda**		
39.	íróasztal és szék	1-1	
40.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
41.	Telefon	1	
42.	Fax	1	
43.	Könyvszekrény	1	
44.	Iratszekrény	1	
45.	Elektronikus adathordozó szekrény	1	
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
47.	számítógépasztal és szék	1-1	

48.	**7. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda**		
49.	(a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		
50.	íróasztal és szék	1-1	
51.	Iratszekrény	1	
52.	Telefon	1	Közös vonallal is működtethető.
53.	számítógépasztal és szék	1-1	
54.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
55.	**8. Nevelőtestületi szoba**		
56.	fiókos asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkaasztal is	pedagóguslétszám szerint 1	
57.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1	
58.	könyvtári dokumentum	500	Az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez. Legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen.
59.	Könyvszekrény	2	
60.	Fénymásoló	1	
61.	Tükör	1	
62.	**9. Többcélú helyiség**		
63.	tárgyalóasztal székekkel	1	
64.	**10. Orvosi szoba, elkülönítővel**	**berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint**	**Amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat az óvodában megszervezett, biztosított. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben biztosítva.**
65.	**11. Gyermeköltöző**		
66.	öltözőrekesz, ruhatároló, fogas	gyermeklétszám figyelembevételével	öltözőrekeszen belül elkülönített cipőtároló
67.	Öltözőpad	gyermeklétszám figyelembevételével	
68.	**12. Gyermekmosdó, WC helyiség**		
69.	Törülközőtartó	gyermeklétszám figyelembevételével	
70.	Falitükör	mosdókagylónként 1	
71.	rekeszes fali polc (fogmosótartó)	gyermeklétszám figyelembevételével	

III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár
2.	tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkefe, szappantartó
3.	Fésűtartó	csoportonként 1	
4.	Törülköző	felnőtt és gyermeklétszám szerint 3-3	
5.	Abrosz	asztalonként 3	
6.	Takaró	gyermeklétszám szerint 1	
7.	ágyneműhuzat, lepedő	gyermeklétszám szerint 3-3	

IV. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	szennyes ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
2.	mosott ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

3.	Mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
4.	Centrifuga	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
5.	Vasaló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
6.	Vasalóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
7.	Szárítóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
8.	Takarítóeszközök	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
9.	kerti munkaeszközök, szerszámok	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna
10.	Hűtőgép	óvodánként 1	
11.	Porszívó	óvodánként 1	

V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	**1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)**		
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
8.	a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
10.	**2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök**		
11.	Televízió	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
12.	magnetofon/CD lejátszó/hangfalak	három csoportonként 1	
13.	diavetítő vagy projektor	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	Vetítővászon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
15.	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként	az óvoda pedagógiai programja szerint

		(székhelyen és telephelyen) 1	
16.	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint
18.	projektor vagy írásvetítő	1	

VI. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	**1. Beszédfogyatékosok**		
2.	tükör 120 X 180 cm	csoportonként 1	
3.	logopédiai alapkészlet	csoportonként 1	
4.	**2. Hallási fogyatékosok**		
5.	Dallamíró	csoportonként 1	
6.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenhármat, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
7.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	gyermeklétszám szerint 1	
8.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
9.	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
10.	szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1	
11.	**3. Látási fogyatékosok**		
12.	Olvasótelevízió	gyermeklétszám figyelembevételével	gyengénlátók, aliglátók számára
13.	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	gyermeklétszám szerint 1	

VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	étel-mintavétel (üvegtartály)	óvodánként	amennyiben étel kiosztása folyik

	készlet	(székhelyen és telephelyen) 1 óvodánként	
2.	Elsősegélyláda	(székhelyen és telephelyen) 1 óvodánként	a közegészségügyi előírások szerint
3.	gyógyszerszekrény (zárható)	(székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
5.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint”	

A helyszíni vizsgálat alkalmával megállapítást nyert, hogy az intézményben a kötelezően előírt tárgyi feltételek nincsenek maradéktalanul biztosítva, ugyanis az intézmény nem rendelkezik tornaszobával, mosó, vasaló, szárító helyiséggel, felnőtt étkezővel stb.
Javasolom, hogy pályázat keretében próbálják meg biztosítani a hiányzó tárgyi feltételeket, különös figyelemmel arra, hogy a jövőben erre irányuló Kormányhivatali ellenőrzések kezdődnek.

2.3. Munkaügyi dokumentumok

2.3.1 Formai előírások - kinevezés

A munkaügyi dokumentumokat tartalmilag a közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, a Köznevelésről szóló törvény, és végrehajtási rendelete alapvetően meghatározzák, fontos szabályokat tartalmazhat még az intézményi szervezeti és működési szabályzat, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat is.

A munkaügyi, ezen belül is különösen a munkaviszonyra és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó dokumentumok egyes formai elemek meglétével, betartásával válnak jogilag érvényessé. E dokumentumok közül a legfontosabbak közé tartozik a közalkalmazotti jogviszony létrehozása, azaz a kinevezés, illetve az átsorolás, amelyeknek legfontosabb formai elemei az alábbiak:
4.1.1 Fizetési osztály meghatározása
4.1.2 Fizetési fokozat meghatározása
4.1.3 Illetmény megállapítása
4.1.4 Munkakör megállapítása
4.1.5 Munkavégzés helyének kijelölése
4.1.6 Vezetői aláírás
4.1.7 Dolgozói aláírás (elfogadás)
4.1.8 Keltezés
4.1.9 Bélyegzőlenyomat
4.1.10 Dolgozói aláírás (átvétel, tudomásulvétel)
4.1.11 Átvétel, tudomásulvétel keltezése

A helyszíni ellenőrzés során felülvizsgálatra kerültek az óvodában foglalkoztatottak személyi anyagai, melyek az óvodavezető irodájában, zárható szekrényben került elhelyezésre.
Valamennyi dolgozó személyi anyaga, mappája tartalmazza a kinevezésére vonatkozó dokumentumot/dokumentumokat, közalkalmazotti alapnyilvántartást.
A közalkalmazottak főszabály szerint határozatlan időtartamra kerültek kinevezésre, óvodai csoportok rendelkeznek a megfelelő számú óvodapedagógussal.

A személyi anyagokat vizsgálva megállapítottam továbbá, hogy azok az erkölcsi bizonyítványt, önéletrajzot, és az iskolai végzettséget igazoló okiratok fénymásolatát minden dolgozó személyi anyaga tartalmazza.

2.3.2 A munkaköri leírások vizsgálata

Munkaköri leírás elkészítése a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott, célszerű, tartalmi elemeire azonban nincs tételes jogi előírás. A munkaköri leírás lehet személyre szóló, vagy munkakörre orientált, a gyakorlatban mindkét megoldás megfelelő lehet.
A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakör megnevezését, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettes megnevezését, munkaidőt, helyettesítés rendjét, a munkakör tartalmára vonatkozó előírásokat, dátumokat, a dolgozó aláírását.

2.3..3. Az intézmény vezetőjének alkalmazása, illetve annak törvényessége

Nkt. 67. § (1) **Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:**
a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges - a 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
…
(7) Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény vezetését 2011. augusztus 1. napjától Bosnyák Istvánné látja el, aki pályázat útján nyerte el megbízatását a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2.4. Nyilvánosság biztosítása

A Mük.r. 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény a nyilvánosságot aszerint biztosítja, hogy az SzMSz.-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény hirdetőtáblájára kifüggesztették. Az intézmény rendelkezik honlappal, arra a szülők számára az adatok feltöltésre kerültek (http://www.napfenyovi.eoldal.hu/).

3. Hétszínvirág Óvoda

3.1.1.Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmával kapcsolatan mind az Nkt., mind az Ávr. tartalmaz előírásokat az alábbiak szerint.

> **Nkt. 21.** § (3) A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentuma tartalmazza
> *a)* az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
> *b)* az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét,
> *c)* az intézmény típusát,
> *d)* az intézmény feladatellátási helyét,
> *da)* székhelyét,
> *db)* tagintézményét,
> *dc)* telephelyét,
> *e)* alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
> *f)* nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
> *g)* iskolatípusonként az évfolyamok számát,
> *h)* alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
> *i)* szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,
> *j)* a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
> *k)* az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.
>
> **Ávr. 5.** § (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv
> *a)* megnevezését magyar nyelven,
> *b)* székhelyét, telephelyeit,
> *c)* alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
> *d)* irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
> *e)* illetékességét, működési területét,
> *f)* közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
> *g)* vezetőjének megbízási rendjét, és
> *h)* alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

Vizsgálva az intézmény 2014. június 11. napjától hatályos alapító okiratát, megállapítható, hogy az megfelel az Nkt. és az Ávr. fentebb idézett rendelkezéseinek, azonban a belső ellenőrzés az alábbiakat javasolja az alapító okiratban rögzíteni annak legközelebbi felülvizsgálata idején.
Rögzítsék, hogy az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, valamint ajánlott meghatározni az intézmény saját bevételek típusainak megnevezése Pl.: térítési díjak, intézményi ellátás díja, berendezés értékesítése, pályázat, szponzori támogatás, egyéb bevételi típus.
Javasolom továbbá rögzíteni a feladatok ellátásával kapcsolatban intézményi szakmai-, költségvetési tervek kiegészítésének, az elvégzett feladatokról, gazdálkodásról a beszámolók kiegészítésének rendjével.

3.1.2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatára az alapvető szabályokat az Mük.r. és az Ávr. tartalmazza az alábbiak szerint.

Mük.r. 4. § (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Vizsgálva a 2014. augusztus 1. napjától hatályos SzMSz.-t, megállapítást nyert, hogy az nem teljes mértékben felel meg a fentebb idézett jogszabályi előírásoknak, mert nem tartalmazza:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét;
- a vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról;
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

Fentiekre tekintettel javasolt az SzMSz. felülvizsgálata.

3.1.3. Házirend

A házirend tartalmára vonatkozó előírásokat az Mük.r. 5. § (1) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint.

Mük.r. 5. § (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni
a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Az intézmény 2014. augusztus 1. napjától hatályos házirendje megfelel a fentebb idézett jogszabályi rendelkezésnek.

3.1.4. Nevelési/pedagógiai program

Mük.r. 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.
(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza
a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Mindösszességében megállapítást nyert, hogy az intézmény rendelkezik nevelési programmal, annak tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

3.1.5. Intézményi éves munkaterv, beszámoló

Az intézmény munkatervei tartalmazzák az adott nevelési évek feladatait, az óvoda működésének rendjét, a nevelési év helyi rendjének meghatározását, ennek keretében a nevelési év kezdő és befejező időpontját, az óvoda nyári zárva tartásának időpontját. A szünetek kezdő és befejező időpontját, időtartamát, a nemzeti, helyi intézményi megemlékezések, ünnepek, megünneplésének időpontját. A nevelőtestületi értekezletek időpontját, az intézmény speciális adottságait, jogi előírásait, amelyek a tanév rendjét befolyásolják.

3.2. személyi és tárgyi feltételek vizsgálata

3.2.1. Személyi feltételek vizsgálata

A tanügyigazgatás eredményes megvalósításához a **személyi és tárgyi feltételek** biztosítása egyaránt fontos.

A Köznev. tv. 61. § (3) A nevelő- és oktatómunkát, a pedagógiai szakszolgálatokat és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátását szakképzett szakemberek segítik. **A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők, a foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak körét és kötelező, finanszírozott létszámát a Kormány rendeletben határozza meg. Az óvodákban alkalmazott vezetők kötelező létszámát az 1. melléklet, az óvodákban foglalkoztatott nevelő munkát segítők finanszírozott létszámát a 2. melléklet határozza meg. Az óvodapszichológus kötelező létszámát az óvoda gyermeklétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvodapszichológust kell alkalmazni.**

EMMI rendelet 179. § (1) Az egységes óvoda-bölcsődében egész napos, napi tíz órás nyitva tartás esetén
a) **két óvodapedagógust,**
b) egy bölcsődei gondozót vagy szakgondozót,
c) egy dajkát
kell kötelezően alkalmazni.

Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszáma

Magasabb vezetői, vezetői megbízás	Feltétel	Létszám
intézményvezető	intézményenként	**1**
tagintézmény-vezető	tagintézményenként	**1**
intézményvezető-helyettes	51 gyermek létszám alatt	**-**
intézményvezető-helyettes	51 - 200 gyermek esetén	**1**
intézményvezető-helyettes	201 - 500 gyermek esetén	**2**
intézményvezető-helyettes	500-nál több gyermek esetén	**3**
tagintézményvezető-	tagintézményenként	**-**

helyettes	200 gyermeklétszám alatt	
tagintézményvezető-helyettes	tagintézményenként 201-500 gyermek esetén	**1**
tagintézményvezető-helyettes	tagintézményenként 500-nál több gyermek esetén	**2**

A nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma az óvodában

Munkakör	Feltétel	Létszám
óvodatitkár	intézményenként, ahol a gyermekek létszáma eléri a 100 főt, továbbá 450 gyermekenként	**1**
dajka vagy helyette gondozónő és takarító együtt	csoportonként	**1**
pedagógiai asszisztens	3 óvodai csoportonként	**1**
szakorvos kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodában	250 gyermekenként	**0,5**
pszichopedagógus	-	**fenntartó döntésétől**
úszómester	tanuszodával rendelkező óvodában	**1**

Az intézmény alkalmazottainak bemutatása
(4 engedélyezett csoport és 100 fő maximális gyermeklétszám figyelembe vételével)

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám	Tényleges létszám	Eltérés
intézményvezető	1 fő	1 fő	0
óvópedagógus	8 fő	9 fő	**+ 1 fő**
dajka	4 fő	4 fő	0
pedagógiai asszisztens	1 fő	1 fő	0

Megjegyezni kívánom, hogy az intézmény rendelkezik 1 fő főállású konyhai dolgozóval, annak ellenére, hogy vásárolt étkeztetés történik az intézménybe, és a tálalással kapcsolatos feladatokat a dajkák végzik. A konyhai dolgozó és az egy fő óvodapedagógus bérét normatív támogatás nem fedezi, azt az Önkormányzatnak kell biztosítani. Javasolt ezen munkakörök szükségességének felülvizsgálata.

3.2.2. Tárgyi feltételek vizsgálata

A Mük.r. 161. § (1) bekezdése szerint a 2. melléklet határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, továbbá helyiségeket, amelyekkel a nevelési-oktatási

intézményeknek rendelkezniük kell [a továbbiakban: kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzék].

„2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK
a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására általános szabályként a nemzeti szabványban, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak való megfelelőség fogadható el. Amennyiben a nemzeti szabvány, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e mellékletben meghatározott követelménytől, abban az esetben a melléklet rendelkezése az irányadó.

A mellékletben az intézménytípusonként felsorolt helyiségek kialakítása minimum követelmény.
A gyermekek részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.
Ha a helyiséget létszám figyelembe vételével kell kialakítani, a helyiség olyan méretű és berendezésű kell, hogy legyen, amelyben minden egyidejűleg jelenlévő tanuló, munkát végző felnőtt igénye egyidejűleg teljesíthető.
A fűtés megoldási módjáról, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben, építési tervezési program elkészítése alkalmával kell dönteni. A nevelési-oktatási intézmények helyiségeiben előírt hőmérséklet követelményeiről szabvány rendelkezik.
Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

A taneszközkészlet meghatározásához az alapfokú művészeti iskolákban az Alapfokú művészetoktatás tantervi programja nyújt segítséget. Taneszközre van szükség minden olyan jellegű tananyag feldolgozásához, amelyik a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.
Ahol a melléklet az óvoda pedagógiai programjára utal, azon az Óvodai nevelés országos alapprogramja, továbbá nemzetiségi óvodai nevelést biztosító óvoda esetén a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését biztosító óvoda esetén a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-ának alapján jóváhagyott pedagógiai programot kell érteni.
Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, ott a Nat, továbbá a nemzetiségi oktatást biztosító iskola esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve, sajátos nevelési igényű tanuló oktatás esetén a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve, a két tanítási nyelvű oktatást biztosító iskola esetén a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve, érettségi vizsgára felkészítő középiskola esetén pedig az Érettségi vizsga vizsgaszabályzata követelményei figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.
Ahol a melléklet a művészetoktatási intézmények jegyzékében az iskola pedagógiai programjára utal, azon az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára építő vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.
Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelőmunka eszköz és felszerelési feltételeit.

Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményét kell beszerezni.
Az óvodai játszóudvar, az iskolai udvar akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport-, az iskolában valamennyi osztály tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.
Elfogadható az óvodai játszóudvar kialakítása az óvoda közelében, az óvodán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az óvodába felvett gyermekek veszik igénybe.
Ugyanígy elfogadható az iskolai udvar kialakítása az iskola közelében, az iskolán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az iskolába felvett gyermekek veszik igénybe.
Ha az óvoda, az iskola, a művészetoktatási intézmény, kollégium sajátos nevelési igényű - különösen a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi fogyatékossággal küzdő - gyermekek, tanulók nevelésével foglalkozik, a gyermekek, tanulók által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet, - a fogyatékosság típusától függően - a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitású mellékhelyiségeket stb. A fogyatékosság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.
Ha az óvoda nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésében, vagy az iskola (ide értve a művészetoktatási intézményeket is) a nemzetiséghez tartozók iskolai oktatásában, illetve a kollégium nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.
Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a *„óvodánkénti”* megjelölést alkalmazza, azon az óvodát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.
Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az *„óvodánként (székhelyen és telephelyen)”* megjelölést alkalmazza úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.
A *„gyermekcsoportonként”* megjelölésen a kialakított óvodai gyermekcsoportokat kell érteni.
A *„gyermeklétszám”* megjelölésen az óvoda alapító okiratában (feladatellátási helyenkénti bontásban is) rögzített felvehető maximális gyermeklétszám értendő.
Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az *„iskolánkénti”* megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.
Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az *„iskolánként (székhelyen és telephelyen)”* megjelölést alkalmazza, úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.
Az *„osztály”* fogalmán a ténylegesen kialakított, a tanórai foglalkozáson együtt résztvevők csoportját, az iskolai osztályközösséget kell érteni.
Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „kollégiumonkénti” megjelölést alkalmazza, azon a kollégiumot kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

1. ÓVODA

(a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodára vonatkozó eltérő követelmények a megjegyzésben külön feltüntetve)

I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	**Eszközök, felszerelések**	**Mennyiségi mutató**	**Megjegyzés**
			gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is
2.	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m^2/fő
3.	gyermekágy/fektető tároló helyiség	óvodánként (székhelyen és	

		telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas) csoportonként 1	
4.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata.
5.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani. gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani
6.	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában helyben alakítandó ki.
7.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani
8.	intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
9.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az óvodában intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1	
10.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes	Ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
11.	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.
12.	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.
13.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és	

		telephelyen) 1	
14.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
15.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
16.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.
17.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC - nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
18.	felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
19.	felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
20.	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
21.	felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
22.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.

24.	felnőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
25.	főzőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
26.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
27.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
28.	szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
29.	földesárú raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
30.	éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
31.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában.
32.	kerekesszék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek.
33.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
34.	A fogyatékosság jellege szerint a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, tervezési program többet is előírhat.		

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	**1. Csoportszoba**		
2.	óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült esetén kemény ágybetétek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély (rács).
3.	gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, lábtartóval és ülőkével.
4.	gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes óvoda asztalok.
5.	fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	
6.	szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló egyötödének lefedésére alkalmas méretben	
7.	játéktartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1	
8.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1	
9.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	
10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
11.	edény- és evőeszköz-tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
12.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	

13.	**2. Tornaszoba**		
14.	tornapad	2	
15.	tornaszőnyeg	1	
16.	bordásfal	2	
17.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	
18.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint.
19.	**3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba**		
20.	a fogyatékosság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint.
21.	tükör (az asztal szélességében)	1	
22.	Asztal	1	
23.	Szék	2	Egy gyermek, egy felnőtt.
24.	Szőnyeg	1	
25.	játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1	
26.	**4. óvodapszichológusi szoba**	**Gyermeklétszám szerint**	
27.	Asztal	1	
28.	Szék	4	
29.	Szőnyeg	1	
30.	Könyvek, iratok tárolására is alkalmas polc	1	
31.	**5. Játszóudvar**		
32.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1	
33.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2	
34.	Babaház	gyermekcsoportonként 1	
35.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1	
36.	Takaróháló	homokozónkként 1	A homokozó használaton kívüli lefedéséhez.
37.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint	
38.	**6. Intézményvezetői iroda**		
39.	íróasztal és szék	1-1	
40.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
41.	Telefon	1	
42.	Fax	1	
43.	Könyvszekrény	1	
44.	Iratszekrény	1	
45.	Elektronikus adathordozó szekrény	1	
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
47.	számítógépasztal és szék	1-1	
48.	**7. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda**		
49.	(a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		
50.	íróasztal és szék	1-1	
51.	Iratszekrény	1	
52.	Telefon	1	Közös vonallal is működtethető.
53.	számítógépasztal és szék	1-1	
54.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
55.	**8. Nevelőtestületi szoba**		
56.	fiókos asztal, ami egyben eszköz	pedagóguslétszám szerint 1	

	előkészítő munkaasztal is		
57.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1	
58.	könyvtári dokumentum	500	Az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez. Legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen.
59.	Könyvszekrény	2	
60.	Fénymásoló	1	
61.	Tükör	1	
62.	**9. Többcélú helyiség**		
63.	tárgyalóasztal székekkel	1	
64.	**10. Orvosi szoba, elkülönítővel**	**berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint**	**Amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat az óvodában megszervezett, biztosított. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, helyben biztosítva.**
65.	**11. Gyermeköltöző**		
66.	öltözőrekesz, ruhatároló, fogas	gyermeklétszám figyelembevételével	öltözőrekeszen belül elkülönített cipőtároló
67.	Öltözőpad	gyermeklétszám figyelembevételével	
68.	**12. Gyermekmosdó, WC helyiség**		
69.	Törülközőtartó	gyermeklétszám figyelembevételével	
70.	Falitükör	mosdókagylónként 1	
71.	rekeszes fali polc (fogmosótartó)	gyermeklétszám figyelembevételével	

III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár
2.	tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkefe, szappantartó
3.	Fésűtartó	csoportonként 1	
4.	Törülköző	felnőtt és gyermeklétszám szerint 3-3	
5.	Abrosz	asztalonként 3	
6.	Takaró	gyermeklétszám szerint 1	
7.	ágyneműhuzat, lepedő	gyermeklétszám szerint 3-3	

IV. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	szennyes ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
2.	mosott ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
3.	Mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
4.	Centrifuga	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
5.	Vasaló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
6.	Vasalóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
7.	Szárítóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
8.	Takarítóeszközök	óvodánként	

9.	kerti munkaeszközök, szerszámok	(székhelyen és telephelyen) 1 óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna
10.	Hűtőgép	óvodánként 1	
11.	Porszívó	óvodánként 1	

V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	**1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)**		
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
8.	a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
10.	**2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök**		
11.	Televízió	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
12.	magnetofon/CD lejátszó/hangfalak	három csoportonként 1	
13.	diavetítő vagy projektor	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	Vetítővászon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
15.	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	az óvoda pedagógiai programja szerint
16.	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint
18.	projektor vagy írásvetítő	1	

VI. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	**1. Beszédfogyatékosok**		
2.	tükör 120 X 180 cm	csoportonként 1	
3.	logopédiai alapkészlet	csoportonként 1	
4.	**2. Hallási fogyatékosok**		
5.	Dallamíró	csoportonként 1	
6.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenhármat, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
7.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	gyermeklétszám szerint 1	
8.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
9.	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében
10.	szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1	
11.	**3. Látási fogyatékosok**		
12.	Olvasótelevízió	gyermeklétszám figyelembevételével	gyengénlátók, aliglátók számára
13.	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	gyermeklétszám szerint 1	

VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	étel-mintavétel (üvegtartály) készlet	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik
2.	Elsősegélyláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
3.	gyógyszerszekrény (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
5.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint”	

A helyszíni vizsgálat alkalmával megállapítást nyert, hogy az intézményben a kötelezően előírt tárgyi feltételek nincsenek maradéktalanul biztosítva, ugyanis az intézmény nem rendelkezik tornaszobával, mosó, vasaló, szárító helyiséggel, felnőtt étkezővel stb.
Javasolom, hogy a folyamatban lévő pályázat keretében próbálják meg biztosítani a hiányzó tárgyi feltételeket, különös figyelemmel arra, hogy a jövőben erre irányuló Kormányhivatali ellenőrzések kezdődnek.

3.3. Munkaügyi dokumentumok

3.3.1 Formai előírások - kinevezés

A munkaügyi dokumentumokat tartalmilag a közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, a Köznevelésről szóló törvény, és végrehajtási rendelete alapvetően meghatározzák, fontos szabályokat tartalmazhat még az intézményi szervezeti és működési szabályzat, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat is.

A munkaügyi, ezen belül is különösen a munkaviszonyra és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó dokumentumok egyes formai elemek meglétével, betartásával válnak jogilag érvényessé. E dokumentumok közül a legfontosabbak közé tartozik a közalkalmazotti jogviszony létrehozása, azaz a kinevezés, illetve az átsorolás, amelyeknek legfontosabb formai elemei az alábbiak:
4.1.1 Fizetési osztály meghatározása
4.1.2 Fizetési fokozat meghatározása
4.1.3 Illetmény megállapítása
4.1.4 Munkakör megállapítása
4.1.5 Munkavégzés helyének kijelölése
4.1.6 Vezetői aláírás
4.1.7 Dolgozói aláírás (elfogadás)
4.1.8 Keltezés
4.1.9 Bélyegzőlenyomat
4.1.10 Dolgozói aláírás (átvétel, tudomásulvétel)
4.1.11 Átvétel, tudomásulvétel keltezése

A helyszíni ellenőrzés során felülvizsgálatra kerültek az óvodában foglalkoztatottak személyi anyagai, melyek az óvodavezető irodájában, zárható szekrényben került elhelyezésre.
Valamennyi dolgozó személyi anyaga, mappája tartalmazza a kinevezésére vonatkozó dokumentumot/dokumentumokat, közalkalmazotti alapnyilvántartást.
A közalkalmazottak főszabály szerint határozatlan időtartamra kerültek kinevezésre, óvodai csoportok rendelkeznek a megfelelő számú óvodapedagógussal.

A személyi anyagokat vizsgálva megállapítottam továbbá, hogy azok az erkölcsi bizonyítványt, önéletrajzot, és az iskolai végzettséget igazoló okiratok fénymásolatát minden dolgozó személyi anyaga tartalmazza.

3.3.2 A munkaköri leírások vizsgálata

Munkaköri leírás elkészítése a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott, célszerű, tartalmi elemeire azonban nincs tételes jogi előírás. A munkaköri leírás lehet személyre szóló, vagy munkakörre orientált, a gyakorlatban mindkét megoldás megfelelő lehet.

A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakör megnevezését, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettes megnevezését, munkaidőt, helyettesítés rendjét, a munkakör tartalmára vonatkozó előírásokat, dátumokat, a dolgozó aláírását.

3.3.3. Az intézmény vezetőjének alkalmazása, illetve annak törvényessége

Nkt. 67. § (1) **Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:**
a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges - a 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
…
(7) Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény vezetését 2014. augusztus 1. napjától Ábrahám Gabriella látja el, aki pályázat útján nyerte el megbízatását a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3.4. Nyilvánosság biztosítása

A Mük.r. 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény a nyilvánosságot aszerint biztosítja, hogy az SzMSz.-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény hirdetőtáblájára kifüggesztették. Az intézmény rendelkezik honlappal, arra azonban az adatok nincsenek feltöltve (http://www.turrovi.eoldal.hu/).

Egészségügyi intézmények

I. Ercsi Kistérség Járóbeteg- szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

1. A társaság általános működése, közfeladat ellátással kapcsolatos tevékenysége

1.1. Általánosságok

A helyi önkormányzatok egészségügyi ellátással kapcsolatos hatáskörével, felelősségével kapcsolatos keretjellegű szabályokat az Mötv. rögzíti.

Az önkormányzatok feladat- és hatásköréről szóló törvény (1991. évi XX. tv. - Htv.) szabályozta az egészségügyi szakellátásban az ellátási felelősséget. Az egészségügyi intézmények (járó- és fekvőbeteg-ellátó és gondozó) ellátási területét és az ellátási kötelezettségük terjedelmét - önkormányzatok közötti eltérő megállapodás hiányában - azonossá tette az Ötv. hatályba lépésekor fennálló helyzettel.

A járóbeteg-ellátást nyújtó intézmények az ellátórendszer legváltozatosabb részét alkotják.

Az Ercsi Kistérség Járóbeteg- szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Kft. 2008. szeptemberében jött létre, Ercsi városban, mint az Ercsi Kistérség Központjában a kistérségi járóbeteg- szakellátó intézmény fejlesztését célzó beruházás megvalósítása, és a létrejövő valamint járóbeteg- szakellátó központnak az alapító önkormányzatok lakosságára, illetőleg a kistérség teljes területére kiterjedő működtetésére.

A társaság tagjai:
- Ercsi Város Önkormányzata
- Ráckeresztúr Község Önkormányzata
- Baracska Község Önkormányzata
- Kajászó Község Önkormányzata

A társaság a tevékenységét egészségügyi közszolgáltatás feladatainak átadás-átvételére vonatkozó megállapodás alapján látja el.

1.2. Az Önkormányzat tulajdonosi irányításának megítélése

Az Önkormányzatok a társasági szerződésben meghatározták a tulajdonosi joggyakorlás szabályait. A Kft. feletti tulajdonosi jogokat a taggyűlés gyakorolta.
Az Önkormányzatok a Ptk. 3:26. § (1) bekezdés előírásának megfelelően gondoskodtak az FB létrehozásáról, a Taktv. 4.§ (2) bekezdésének megfelelően a társasági törzstőke összegéhez igazodva öt főben határozták meg az FB létszámát. A társasági szerződés rendelkezett az

ügyvezető, az FB tagok, a könyvvizsgáló kijelölésének szabályairól és a Kft. gazdálkodása során elért eredmény felhasználásáról.

Az Önkormányzatok, mint alapítók és tulajdonosok a társasági szerződésben az alapítók kizárólagos hatásköreit igen, az évenkénti értékelésre és döntés meghozatalára vonatkozó feladatokat, továbbá a rendkívüli alapítói döntés szükségességének eseteit nem határozta meg. Javasolom, hogy a társasági szerződés módosításakor a fentieket határozzák meg.

A helyszíni megbeszélés alkalmával a Kft.-nél rendelkezésre álltak az FB évközi elrendelt intézkedéseinek dokumentumai, jegyzőkönyvei, határozatai. Az Önkormányzatok nem írtak elő az FB számára az ellenőrzési tevékenységéről való beszámolási kötelezettséget, az FB nem számolt be a vizsgált időszakban a tevékenységéről és a feladatainak végrehajtásáról. Arra vonatkozóan nem állt rendelkezésre dokumentum, hogy az FB a Ptk. 3:27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően írásbeli véleményt csatolt-e a Kft. mérlegbeszámolóihoz. **Javasolom, hogy a jövőben rögzítsék az FB ellenőrzési és beszámolási kötelezettségét.**

A társaság szervezeti felépítését, feladat- és hatásköri rendszerét a vizsgált időszakban belső szabályzatban, SzMSz.-ben szabályozta, melynek taggyűlés általi elfogadására vonatkozóan nem állt rendelkezésre információ. Az SzMSz. jóváhagyására vonatkozó jogszabályi előírás nincs, azonban erre vonatkozó ajánlást fogalmaznak meg a külső ellenőrző szervek, többek között az Állami Számvevőszék.
Itt kívánom megjegyezni, hogy a társaság SzMSz.-e és annak szervezeti ábrája tartalmazza a megbízott gazdasági vezetőre vonatkozó rendelkezéseket úgy, hogy azt külső szakember látja el. Javasolom ennek átgondolását, hogy indokolt-e külső megbízott esetében olyan jogosítványok szabályzatban való rögzítése, amely a főállású munkavállalót illetné meg, illetve kötelezné.

Az Önkormányzat a vagyongazdálkodási rendeletben rögzítette a tulajdonosi jogok gyakorlásának módját, a Szervezeti és Működési Szabályzatában a tulajdonosi jogok gyakorlásának, átruházásának rendjét azonban nem szabályozta. Javasolom előbbiek SzMSz.-ben történő rögzítését.

A társaság és az Ercsi Polgármesteri Hivatal szervezeteinek a közfeladat-ellátására és a tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó operatív feladatait külön dokumentum nem határozta meg. **Javasolom a Polgármesteri Hivatal SzMSz.-ében, vagy a gazdasági szervezet ügyrendjében rögzíteni az együttműködés főbb szempontjait, a kötelező adatszolgáltatás körét, azok határidőit.**

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott társasági szerződésben nem rögzítették, hogy az ügyvezetőnek milyen gyakorisággal kell beszámolnia a taggyűlésnek, csupán az került rögzítésre az alapdokumentumok között, hogy évente a beszámolóval egyidejűleg ad tájékoztatást.

A Kft. éves üzleti terveit a Képviselő-testület az ellenőrzött időszakban elfogadta.

Javasolom, hogy a taggyűlés, Ercsi Város Képviselő-testület határozatban, vagy a SzMSz., adott esetben a vagyonrendelet részeként rendelkezzen az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai esetében az egységes elvekre épülő pénzügyi és számviteli információs beszámolórendszer kialakításáról. Ebben határozzák meg az üzleti terv kötelező elemeit, a tervezés folyamatában a tervezési dokumentumok benyújtási időpontját. Az éves beszámoló tartalmát határozzák meg, mely tartalmazza az üzleti jelentést és a könyvvizsgálati jelentést, valamint az FB írásbeli jelentését is.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény **2012. július 1. napjától hatályos 2. §** (1) bekezdése előírja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján **közzéteszi a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók**

***a)* nevét,**

***b)* tisztségét vagy munkakörét,**

***c)* munkaviszonyban álló személy esetében**

***ca)* a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket,**

***cb)* az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát,**

***cc)* az Mt. 228. § alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét,**

***d)* a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén**

***da)* a megbízási díjat,**

***db)* a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat,**

***dc)* a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat.**

(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében az (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározott adatokat teszi közzé.

(3) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján gondoskodik a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - **árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről**. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatáránál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

Figyelemmel arra, hogy a társaság saját honlappal rendelkezik, így a közzétételi kötelezettséget a saját honlapján, a www.ercsirendelo.hu honlapján kell teljesíteni. Vizsgálva a társaság honlapját megállapítást nyert, hogy a kötelező közzétételi kötelezettségét a társaság nem teljesítette a vizsgált időszakban, így javasolom annak mielőbbi pótlását.

1.3. A Kft.-től származó információk hasznosítása

A társasági szerződés 20.3. pontjában rögzítették az ügyvezető beszámolási kötelezettségét az alábbiak szerint.

„A társaság éves beszámolóját és a közhasznúsági jelentést az ügyvezető készíti el és terjeszti a taggyűlés elé. Az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést a taggyűlés elő terjesztését megelőzően a felügyelő bizottságnak véleményezésre, a könyvvizsgálónak ellenőrzés, illetőleg véleményezés céljából meg kell küldeni, olyan időben, hogy a véleményezésre, ellenőrzésre megfelelő idő álljon rendelkezésre. Az éves beszámoló jóváhagyását, és a közhasznúsági jelentés elfogadását megelőzően a felügyelőbizottság megtárgyalja, és írásban véleményezi azokat, a könyvvizsgáló írásban készíti el a véleményét
…."

Az egészségügyi közfeladatok átadás- átvételére vonatkozó megállapodás 3.4. pontja alapján „A befizetett hozzájárulások kezelésével és felhasználásával összefüggő gazdálkodási feladatokat az Átvevő végzi, a pénzforgalmat saját számláján kezeli. A pénzfelhasználásról az Átvevő év végén elszámolást készít, melyet a rendkívüli taggyűlésen elfogadásra előterjeszt."

A fentiekben rögzített pénzügyi (éves) elszámolásokon kívül egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget, szakmai beszámolót nem írt elő.

A taggyűlés az éves beszámolókat valamennyi esetben elfogadta, egyéb beszámolót nem kért az ügyvezetőtől, illetve a szakmai vezetéstől.

Javasolom, hogy a jövőben kiemelt figyelmet fordítsanak az Önkormányzat(ok) tulajdonosi jogainak és kötelezettségeinek gyakorlására.

A Kft. a vizsgált időszakban a Taktv. 2. § (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak ellenére nem tette közzé a kötelezetően közzéteendő adatokat, melynek pótlására felhívtam a figyelmet.

1.4. Az Önkormányzat tulajdonosi intézkedései

A Kft. az ellenőrzött időszakban veszteségesen működött, a veszteséges működés megszűntetésre érdekében azonban intézkedéseket nem tett, ezért a belső ellenőrzés javasolja, hogy a Képviselő-testület kérje fel a Kft. ügyvezetőjét, hogy dolgozzon ki javaslatot a bevételek növelésére és a költségek csökkentésére a fizetőképesség megőrzése érdekében.

Az FB a vizsgált időszakban a Kft-nél ellenőrzést **nem végzett.**

2. A személyi és tárgyi feltételek vizsgálata

2.1. A személyi feltételek, szakorvosok, közvetlen szakdolgozók létszáma

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet értelmében az egyes szakmákhoz a kötelezően biztosítandó személyi feltétel 1 fő szakorvos és 1 fő asszisztens.

A szakorvosok foglalkoztatása az orvos igazgató (belgyógyász szakorvos) és a sebész szakorvoson kívül, akik főállású munkavállalók – személyes közreműködői szerződéssel történik, többnyire az OEP finanszírozás 60 %-áért.

Az asszisztensek közül 10 fő főállású munkavállalóként, 3 fő részmunkaidős munkavállalóként, 1 fő szabadfoglalkozású munkavállalóként kerül alkalmazásra.

Az alábbiakban bemutatásra kerülnek az intézmény által ellátott szakrendelések, melyből látható, hogy a személyi feltételek teljesítésre kerülnek. Megjegyezni kívánom azonban, hogy a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete által kiadott működési engedélyben szereplő egyes szakorvosi órák (ortopédia – 2 óra; urológia – 3 óra) száma a szakorvosokkal kötött személyes közreműködői szerződéssel nincs lekötve, így javasolom ennek felülvizsgálatát az intézmény vezetősége részére.

Belgyógyászat előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Kolumbán Ottilia	kedd	12:00 - 15:00
Dr. Bánovics István	csütörtök	14:00 - 20:00
Dr. Harbula Ildikó	péntek	08:00 - 11:00

Bőrgyógyászat (földszint) előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
-	-	-

Fizikoterápia (földszint)	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
előjegyzés szükséges	hétfő	06:30 - 18:30
	kedd	06:30 - 18:30
	szerda	06:30 - 18:30
	csütörtök	06:30 - 18:30
	péntek	06:30 - 18:30

Fül-orr-gégegyógyászat (I. emelet)	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
*Dr. Breznyán Mihály	hétfő	15:45 - 20:45
*Dr. Vaszkun László	csütörtök	15:45 - 20:45

Gyermekgyógyászat, előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Nagy Zoltán	csütörtök	12:00 - 14:00

Gyógytorna előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Kürtösi Györgyi	hétfő	8:00 - 14:00
	szerda	8:00 - 14:00
	péntek	8:00 - 14:00

Kormos Géza	kedd csütörtök	13:00 - 19:00 13:00 - 19:00

Neurológia előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Kalóczkai Andrea	szerda	09:00 - 17:00

Kardiológia előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Kecskés Ádám	kedd szerda péntek	08:00 - 12:00 13:00 - 19:00 13:00 - 17:00
Dr. Kertész Tamás	kedd	16:00 - 20:00

Laboratórium	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
vérvétel	hétfőtől – péntekig	07:00 - 09:00
lelet kiadás	hétfőtől – péntekig	09:00 - 11:00

Nőgyógyászat előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**
Dr. Medve László	hétfő
Dr. Paragi Péter	kedd csütörtök
Dr. Dömötöri Gyula	szerda

Ortopédia előjegyzés szükséges ***csípőszűrés: 13:00-14:00 óra között**	**Rendelés napja**
Dr. Vékás Zoltán	szerda

Pszichiátria előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Pálfay Annamária	hétfő	07:30 - 17:30

Reumatológia előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Popdán László	kedd	14:00 - 20:00

	csütörtök	07:00 - 13:00
Dr. Zsiska Beáta	kedd	07:00 - 13:00

Röntgen	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
	hétfő kedd szerda csütörtök péntek	08:00 - 13:00 nincs rendelés 10:00 - 20:00 15:00 - 20:00 nincs rendelés

Sebészet	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Sepa György	kedd, csütörtök	07:00 - 13:00
Dr. Falus Gábor	hétfő	14:00 - 20:00
Dr. Várföldi Tamás	péntek	07:30 - 11:30

Szemészet előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Csobay Ildikó	szerda csütörtök péntek	13:30 - 19:30 14:00 - 17:00 09:00 - 12:00

Tüdőgyógyászat, Allergológia előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Bende Zoltán	kedd	14:00 - 20:00
Dr. Radeczky Éva	csütörtök	07:00 -13:00

Traumatológia	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Kaprielian Jirayr Noubar	hétfő	08:00 - 14:00

Ultrahang előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Simon Mária	kedd, péntek	09:00 – 16:00

Urológia előjegyzés szükséges	**Rendelés napja**	**Rendelési idő**
Dr. Nagy Tivadar	kedd	16:30 - 19:30

Dr. Brousil Ervin	péntek	15:00 - 18:00

Az intézmény rendelkezik továbbá 2 fő főállású és 1 fő részmunkaidős takarítóval. Javasolom a takarítók munkarendjének módosítását a hatékonyabb feladatellátás érdekében, figyelemmel arra, hogy az intézményben ekkora létszámú takarító munkatárs. A feladatellátás ésszerűbb felosztásával a takarítók munkaideje csökkenhet, és egyúttal lehetőség volna adott esetben más önkormányzati fenntartású intézmények közötti átmozgásra is.

Megkérdőjeleződik, hogy miért van szükség pénzügyi ügyintézőre, mint részmunkaidős munkavállalóra havi nettó 90.000 Ft. munkabérért úgy, hogy a Kft. könyvelését külső megbízott látja el. Javasolom annak átgondolását, hogy a pénzügyi ügyintéző által ellátott feladatot a titkárnő nem tudja-e ellátni, szükséges-e külön pénzügyi ügyintéző alkalmazása.

Utolsó sorban megjegyezni kívánom, hogy 2 fő főállású recepciós kerül alkalmazásra jelenleg. A nettó bérük 132.000 Ft., és 139.300 Ft. Szakképesítéssel nem rendelkeznek, így megkérdőjeleződik, hogy miért nem minimálbéren kerülnek alkalmazásra. Javasolom, hogy ezen kérdés vonatkozásában a legfőbb szerv kérje a társaság vezetőségének nyilatkozatát.

2.2. Ingatlan ellátottság

Az ingatlanellátottság helyzete kihat a szakrendelések lakosság általi elérhetőségére úgy időben, mint színvonalában valamint az üzemeltetés gazdaságosságára is.

A járóbeteg-szakellátás feltételrendszerének megteremtése a működtető, tulajdonos önkormányzatok feladata, illetve törvényi kötelezettsége.
A társaság, az intézmény ingatlan ellátottsága rendkívül jó, korszerű, jól felszerelt, a szakrendelések egy központi rendelőintézetben, egy telephelyen érhetőek el.

2.3. Egészségügyi gép-műszer, valamint számítástechnikai ellátottság

A minimum feltételeket illetően a helyszíni megbeszéléskor kapott tájékoztatás alapján az ÁNTSZ által hiányosság megállapítására nem került sor.

3. Az intézmény/társaság gazdálkodása és működésének pénzügyi feltételei

A társaság kvázi költségvetési szerv, kvázi gazdasági társaság. Költségvetési támogatásból gazdálkodik, könyveit a kettős könyvvitel rendszerben, a Számviteli törvény előírásai alapján vezeti.

3.1. Az OEP finanszírozás és a saját bevételek szerepe a gazdálkodásban

2013. évben a belföldi értékesítés árbevétele 185.069.376 Ft. volt, melyből az OEP finanszírozás 102.660.100 Ft. volt, azaz 55,47 %. Az önkormányzati támogatás összege 64.894.453 Ft., mely 35,06 %-a a bevételeknek. 2014. évben a belföldi értékesítés árbevétele 150.297.806 Ft. volt, melyből az OEP finanszírozás 104.573.100 Ft. volt, azaz 69,58 %. Az önkormányzati támogatás összege 27.565.931 Ft., mely 18,34 %-a a bevételeknek.

A fentiekben rögzített OEP finanszírozási arány rendkívül alacsonynak mondható, ugyanis országos átlagban az önálló rendelőintézeteknél 91-98 %-os az OEP finanszírozás aránya.

A teljesítményalapú finanszírozás a vezetéstől a hagyományos vezetési, orvos-szakmai feladatokon túl újszerű ismereteket (intézmény-menedzsment) is megkövetelt. Ennek része, hogy **a betegforgalom és a kapacitások folyamatos elemzésével, értékelésével kell alkalmazkodni a finanszírozási rendszer változásaihoz.** Ez feltételezi a **korszerű informatikán alapuló számviteli, belső információs rendszer (kontrolling) működtetését** és a hagyományos feladat, szerepkör választástól eltérő koncepcionális, stratégiai tervezést.

Fentiekre figyelemmel javasolom, hogy folytassanak folyamatos elemző- értékelő tevékenységet, és tegyék meg a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a társaság tevékenységének legalább 90 %-át finanszírozza az OEP.

/A Teljesítményvolumen korlát Magyarországon a finanszírozás tarthatósága érdekében került bevezetésre 2004-ben. A járóbeteg-szakellátásra és az aktív fekvőbeteg-szakellátásra vonatkozóan szolgáltatónként, éves szinten, havi bontásban meghatározott elszámolható teljesítmény mennyiség. A finanszírozást az OEP az ellátóknak kizárólag a volumenkorlát keretein belül nyújtja.

A teljesítményvolumen keretre, a szolgáltatók finanszírozására vonatkozó szabályokat az egészségügyi biztosítások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet rögzíti./

Itt kívánom megjegyezni, hogy a társaság vezetősége által rendelkezésre bocsátott főkönyvi kivonatokból megállapítható, hogy az önkormányzatok által átadott támogatást elkülönítetten, de nem a megfelelő számlán tartják nyilván. Megjegyzem továbbá, hogy szükséges a bevételek elkülönítésének módja aszerint is, hogy az OEP által finanszírozott tevékenységből, illetve OEP által nem finanszírozott tevékenységből áll. Az OEP által nem finanszírozott tevékenységeket az alábbi megbontásban kell nyilván tartani:

- más jogviszony alapján végzett tevékenység (pl. üzemorvosi tevékenység)
- páciens fizeti a térítési díjat (pl. bizonyos oltások)
- harmadik személytől kapott ellenszolgáltatás fejében végzett tevékenység (pl. iskola-egészségügy).

A bevételek felhasználást is elkülönítetten kell kimutatni. A bevételek felhasználását 2 módon lehet kimutatni:

1) Az egyes tevékenységekre ténylegesen felhasznált források kimutatása
–Beazonosítható, hogy a kiadás melyik tevékenység céljait szolgálja (orvostechnikai eszközt)
–felhasználását a szolgáltató külön regisztrálja a (megvásárolt fogyóeszköz, üzemanyag stb.)

2) A bevételek arányos rávetítése a költségekre
–Nem vagy nehezen mérhető az, hogy az adott kiadás milyen mértében szolgálja egyik vagy másik tevékenységet (pl. laptop vásárlás).

Javasolom, hogy a társaság könyvelését végző céggel, mérlegképes könyvelővel folytassanak konzultációt erre vonatkozóan.

3.2. Az intézmény kiadásai és költségvetési gazdálkodása

A Kft. összes ráfordítása a 2012. évi 163.940 eFt-ról 2013-ra közel 18,87 %-kal 202.080 eFt-ra növekedett. A személyi jellegű ráfordítások a 2012. évi 51.803 eFt.-ról 30,51 %-kal a 2013. évre 74.551 eFt-ra növekedtek.

A Kft. egyéb ráfordításai a 2012. évi 281 eFt-ról a 2013. évre 473 eFt-ra növekedtek.

A Kft. bevételei a 2012. évi 256.356 eFt-ról a 2013. évre 13,44 %-kal 296.145 eFt-ra növekedtek.

Az éves beszámoló mérlegében kimutatott követelés 2013. évben 53.727 eFt. volt, a Kft. a 360 napon túli, valamint kétes kinnlevőségére értékvesztést nem képzett. A vizsgált időszakban követelés elengedés 3 856 eFt. összegben történt.

A Kft. a vizsgált időszakban 2012. (-754 eFt.) és 2013. (-3.807 eFt.) évben is veszteséges volt, folyamatos likviditása azonban biztosított volt.

3.3. A Kft. folyamatos üzemmenetének, likviditásának biztosítása

A Kft. 2013-2014. években pénzintézeti hitelt nem vett fel. A Kft. likviditását az Önkormányzatok hozzájárulásai, illetve Ercsi Város Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott tagi kölcsön biztosította.

A Kft. hosszú lejáratú kötelezettséggel nem rendelkezett, a rövid lejáratú kötelezettségek állománya a 2012. évi 51.686 eFt.-ról 2013. évre 85.148 eFt.-ra emelkedett.

A társaság a vizsgált időszakban hazai és EU pályázaton vett részt, az alábbiak vannak jelenleg is folyamatban:
- TÁMOP 6.2.22A-11/1-2012-0033;
- TÁMOP 6.1.2-11/3-2012-0070;
- TÁMOP 6.2.4.B-12/2-2013-0014.

II. Ercsi Egészségügyi Központ

Bevezetés

„Nemcsak a gazdasági tényezők súlya jelentős egy ország lakosságának egészségi állapotát meghatározó tényezők sorában, de a lakosság egészségi állapota is jelentős befolyással van egy adott ország gazdasági teljesítményére: a humán erőforrás versenyképessége – a lakosság iskolázottsági szintje mellett – egészségi állapotának függvénye."[2]

/Magyarországon a születéskor várható átlagos élettartam mutató 73,3 év, amely lényegesen elmarad 30 OECD ország átlagától, ami 79,1 év. Magyarország ebben a rangsorban a 29. helyen áll. A 65 éves életkorban még várható élettartam nőknél 17,3 év, férfiaknál 13,4 év, ebben csak Szlovákiát és Törökországot előzzük meg./

Magyarországon az egészségügyi alapellátás – ezen belül a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás – megszervezéséért Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény értelmében a települési önkormányzatok (fővárosban a kerületi önkormányzatok) felelősek. Az egészségügyről szóló törvény alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi és fogorvosi ellátásról. Az önkormányzatok képviselő-testülete megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit - mely többnyire követi a földrajzi struktúrát –, és több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét. A területi ellátási elvet a beteg oldaláról a szabad orvosválasztás elve módosítja.

A háziorvosi és fogorvosi szolgálatot a települési önkormányzat, önkormányzati társulás, alapítvány és egészségügyi vállalkozás is működtetheti.

Országosan, mintegy 6700-6800 háziorvos és házi gyermekorvos működik, amely minimálisan kevesebb a fejlett országokat tömörítő OECD 1000 lakosra jutó háziorvosok arányának átlagához képest, ugyanakkor a szomszédos ausztriainak a fele.

Ercsi Város Önkormányzat az egészségügyi alapellátását a fenntartásában működő Ercsi Egészségügyi Központtal látja el.

---

[2] Ádány Róza: A magyar lakosság egészségi állapota, különös tekintettel az ezredforduló utáni időszakra. Népegészségügy 86. évfolyam 2. szám 2008.

Az Ercsi Egészségügyi Központ – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv - 2003. január 1. napjával jött létre egészségügyi közszolgáltatások alaptevékenységként való ellátásárára, mint közfeladatra.

Az intézmény az alábbi (konkrét) feladatokat látja el:

- Háziorvosi alapellátás,
- Fogorvosi alapellátás,
- Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás,
- Ifjúság- egészségügyi gondozás.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az Ercsi Kistérség Járóbeteg – szakellátó Egészségügyi Központ Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező ingatlanban látja el feladatát.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak a Kjt. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

Az intézmény a tevékenységét az alábbiakban ismertetett humánerőforrás kapacitással látja el:

- 1 fő orvos igazgató, Dr. Várföldi Tamás (háziorvos).

- Háziorvosi alapellátás:
  - 1 fő főállású (Dr. Pásztor József) háziorvossal és
  - 3 fő megbízási jogviszonyban (Z. Nagy Szolgáltató Kft.; Dr. Balázs és Tsa Háziorvosi Bt., valamint Dr. Szabó Ildikó)

  lévő háziorvossal látják el.

- Fogorvosi alapellátás:
  - 1 fő főállású (Dr. Gólián Ákos) fogszakorvossal és
  - 1 fő megbízási jogviszonyban (Dr. Béres Márta)

  lévő fogszakorvossal látják el.

- Család- és nővédelmi egészségügyi gondozást 4 fő főállású védőnővel biztosítják.

- Az orvosok, az intézmény munkáját az alábbi főállásban lévő személyek segítik, támogatják:
  - 1 fő asszisztens
  - 2 fő körzeti ápoló
  - 1 fő körzeti nővér
  - 1 fő adminisztrátor.

Tekintve, hogy jelen tanulmány, vizsgálat célja Ercsi Város Önkormányzat takarékos, hatékony gazdálkodásának előmozdítása, így az első és legfontosabb megállapítás a vizsgált területtel kapcsolatban az, hogy **2014. évben <u>a háziorvosi és fogorvosi ellátást nyújtó szolgáltatók közel 95 %-a vállalkozás</u>, megyénként néhány (+4 és -9) százalékpontos eltéréssel.**

Legfontosabb kérdés fentiekből következően, hogy szükséges-e önálló költségvetési szerv fenntartása úgy, hogy annak feladatát vállalkozó orvosokkal - véleményem szerint a jelenlegi feladatellátásban is részt vevőkkel - ellátható, költségtakarékosabban. A

humánerőforrás kapacitás bemutatásából látható ugyanis, hogy a háziorvosi és fogorvosi alapellátás töredékét látják el főállású orvossal.

Mindezekből következően, amennyiben a háziorvosi és fogorvosi alapellátást vállalkozó orvossal látják el, úgy a védőnők további sorsát is javasolt átgondolni, hiszen az intézmény feladatellátása leredukálódik a védőnői szolgálatra, melyet más szervezeti formában is hatékonyan lehet ellátni.

Az alábbiakban bemutatásra kerülnek az előnyök - hátrányok a fenti javaslatok kapcsán, melyet javasolok a T. Képviselő-testületnek átgondolni.

Az alábbiakban bemutatásra kerülnek az előnyei, hátrányai annak, ha a háziorvosi és fogorvosi szolgálatot vállalkozásban látják el.

	Feladatellátás szervezeti kereteinek változtatása	Nem történik semmi
Pénzügyi hatások	▪ Biztos megtakarítást jelent a költségvetési szerv vezetőjének, valamint az orvosok, illetve az intézmény munkáját segítők bére, akik ezt főállásban látják el, mely havi bruttó 2.026.736 Ft.-ot jelent. ▪ Az orvosok közvetlenül az OEP-pel kötnek finanszírozási szerződést, így az Önkormányzatnak a feladatellátással kapcsolatban többletkiadása nem lenne. A vállalkozási szerződések megkötésének ösztönzése érdekében tanácsos lehet továbbra is a rezsiköltségek átvállalása.	▪ Ezen működési forma a leginkább költséges az Önkormányzat számára.
Időszükségletet tekintve	▪ Tényleges átfutási időt tekintve egyeztetéssel, képviselő-testületi döntéssel, törzskönyvi nyilvántartással nagyjából 60 – 90 nap.	-
Foglalkoztatás szempontjából	▪ Az intézmény alkalmazottai továbbfoglalkoztatásra kerülnek, hiszen a feladatellátáshoz szükséges az asszisztencia biztosítása, így elbocsátásra nem kerülne sor,	-

	csupán a munkáltatói jogokat a vállalkozó orvos gyakorolná, nem az intézmény.	
Pályázati szempontból	▪ Pályázaton egyaránt részt vehet vállalkozó orvos is.	-

Amennyiben a háziorvosi és fogorvosi alapellátást vállalkozásban láttatják el, úgy a védőnők további sorsát is rendezni szükséges.

	Feladatellátás szervezeti kereteinek változtatása	Nem történik semmi
Pénzügyi hatások	-	-
Időszükségletet tekintve	▪ Tényleges átfutási időt tekintve egyeztetéssel, képviselő-testületi döntéssel, törzskönyvi nyilvántartással nagyjából 60 – 90 nap.	-
Foglalkoztatás szempontjából	▪ Az intézmény alkalmazottai továbbfoglalkoztatásra kerülnek, adott esetben az Ercsi Szociális Szolgálat keretében, vagy közvetlenül az Önkormányzat alatt.	-
Működési helyét tekintve	▪ Javasolt az Ercsi Szociális Szolgálat székhelyén történő működése, figyelemmel arra, hogy a gyermekjóléti szolgálattal szoros együttműködésre köteles a védőnői szolgálat.	-

Ercsi Szociális Szolgálat

Bevezetés

1993. év elején a Szoctv. az alapellátások között a gyermekek napközbeni ellátását, étkeztetést, házi segítségnyújtást és családsegítést nevesítette, a települési és a fővárosi kerületi önkormányzatok részére kötelező ellátásként az étkeztetést és a házi segítségnyújtást határozta meg. A további **alapellátások illetve a szakosított ellátások biztosítását a település állandó lakosságszámától függően tette kötelezővé**. A Szoctv. előírásai megjelenése óta több, mint 60 alkalommal módosultak. A változások az ellátási formák, szolgáltatások körét, elnevezését, tartalmát, feltételeit érintve, módosították a személyes gondoskodás megszervezésére kötelezettek körét, bizonytalanná téve az ellátórendszert.

A jelenleg hatályos Szoctv. 86. §-a települési önkormányzat kötelező feladataként továbbra is az étkeztetést és a házi segítségnyújtást, továbbá lakosságszámtól függő, kötelező szociális szolgáltatásokat határozott meg. Ercsi Város Önkormányzatára nézve kötelező feladat a családsegítés, az idősek nappali ellátása.
A feladatellátás mértékét és módját a hatályos törvény szerint a település maga határozza meg. **A szociális ellátás és szolgáltatások feltételeinek biztosítására szolgáló intézmény létesítését és fenntartását az önkormányzat többféleképpen oldhatja meg: önállóan, társulásban való részvétellel, illetve más fenntartókkal kötött megállapodás révén.**

Ercsi Város közigazgatási területén a szociális feladatokat az Ercsi Szociális Szolgálat látja el, melyet Ercsi Város Önkormányzat 2002. évben, 2003. január 1. napjától hozott létre.

1. Az Önkormányzat kötelező szociális alapszolgáltatási feladatinak szabályozottsága

1.1. Szociális rendelet

A Szoctv. 92. § (1) bekezdés b) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról, ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor **a társulási megállapodásban erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot.**

A Szoctv. 92. § (2) bekezdése szerint, ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat az (1) bekezdés szerinti rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit;

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját;
c) azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani;
d) azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás;
e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait;
f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;
g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket;
h)

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2004. (VI.30.) sz. önkormányzati rendeletben szabályozta az Ercsi Szociális Szolgálatnál igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó ellátások és azok térítési díjainak szabályait.

A rendelet részletesen tartalmazza azon feladatokat, melyet az intézmény ellát, úgy, mint az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, nappali ellátás, idősek otthona. Valamennyi ellátás esetén rögzítésre kerültek a feltételek, továbbá az, hogy az egyes ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet szóban vagy írásban az intézménynél kell benyújtani. Valamennyi ellátás esetében rögzítésre kerültek a jogosultsági feltételek, továbbá az, hogy az ellátást meg kell szüntetni, ha az ellátást igénybe vevő jogosult szociális rászorultsága megszűnik, további ellátásra nem tart igényt, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget. Rögzítették a térítési díjak csökkentésének, mérséklésének eseteit is.

1.2. Alapító okirat

Az intézmény rendelkezett alapító okirattal, mely 2014. november 25. napjától hatályos.

<u>Az intézmény alapító okiratával kapcsolatban megállapítást nem teszek, az megfelel a jogszabályi előírásoknak.</u>

5. § (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv
a) megnevezését magyar nyelven,
b) székhelyét, telephelyeit,
c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
e) illetékességét, működési területét,
f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
g) vezetőjének megbízási rendjét, és
h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény 2011. október 17. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület 462/2011. (X.25.) sz. határozatával hagyta jóvá.
Az SzMSz. tartalmával kapcsolatban az alábbi megállapításokat teszem.

Az SzMSz. nem tartalmazza a hatályos alapító okiratának keltét, számát, az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését, vagy ha nincs vállalkozási tevékenység, akkor annak rögzítését, a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet

- megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

1.4. Szakmai program

Az intézet rendelkezett 2011. október 17. napjától hatályos szakmai programmal, melyet a képviselő-testület a 461/2011. (X.25.) sz. határozatával hagyott jóvá.

A szakmai program tartalma megfelelő, rögzíti mindazon előírásokat, melyeket a vonatkozó ajánlások előírnak, úgy, mint:

- szolgáltatás célja, feladata, különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása,
- a megvalósítás várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése,
- más intézményekkel történő együttműködés módja,
- szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek leírása,
- a szolgáltatás megkezdésének időpontja,
- az ellátottak köre, demográfiai mutatói,
- feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége,
- ellátás igénybevételének módja,
- az intézmény és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja,
- az intézményre vonatkozó szakmai információkat.

1.5. Az intézmény működéséről való beszámolás, ellenőrzés

A működést engedélyező szervek és fenntartók ellenőrzési feladatait meghatározó Szmr., miniszteri rendelet a szociális alapszolgáltatásokra nem, kizárólag a szociális intézmények ellenőrzésére tartalmaznak előírásokat.
A Szoctv. 4. § (1) bekezdés g) pontja szerint a szociális szolgáltatókra, a szociális intézményekre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

A működést engedélyező szerv ellenőrzi, hogy a szociális intézmény működése megfelel-e a működési engedélyben és a jogszabályokban foglaltaknak az Szmr. 14. § (3) bekezdése szerint.

Az állami fenntartó az Szoctv. 92/B. §-ában meghatározott feladataira figyelemmel, a miniszteri rendelet 13. §-a szerint legalább évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését. Az értékelés magában foglalja különösen
• az intézménybe történő felvétel gyakorlatát, a megkötött megállapodások tartalmi vizsgálatát, szakmai szempontú elemzését,
• az intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulását,
• az intézmény működésének általános feltételeit, a tárgyi, a személyi, a működési, illetve a szakmai feltételeket,
• bentlakásos intézmény esetén a gondozási tervek hatékonyságát, eredményességét, összhangban, az intézményben folyó ápolási-gondozási munkával,
• az intézmény szerepét a helyi szociális ellátórendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciáit.

> **92/B.** § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója
> *a)* konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;
> *b)* ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;
> *c)* jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
> *d)* ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
> *e)* gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
> *f)* az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
> *g)* gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításáról;
> *h)* kikéri az ellátottak országos érdek-képviseleti szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása;
> *i)* szolgáltatástervezési koncepciót készít - figyelemmel a 92. § (3) bekezdésére - az általa működtetett szociális szolgáltatások és intézmények vonatkozásában;
> *j)* a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével tartós bentlakásos intézmény esetén meghatározza azokat a férőhelyeket, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.

A vizsgált intézmény vezetője minden évben, május hónapban beszámol az intézményben tárgyévben folytatott szakmai munkáról, a képviselő-testület elé terjeszti továbbá a statisztikai adatokat.

2. A személyi és tárgyi feltételek vizsgálata

2.1. Tárgyi feltételek vizsgálata

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 4. §- a szerint az intézményt úgy kell kialakítani, hogy az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen, épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést, bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

A helyszíni ellenőrzés során az alábbi megállapításokat tettem az intézmény tárgyi feltételeire. A Szociális Szolgálat Szociális és Gyermekjóléti Intézménye rendkívül jól felszerelt, újonnan felújított intézmény. Az idősek otthonának intézménye viszont felújításra, fejlesztésre váró intézmény, melyben ugyan a jogszabályban előírt tárgyi feltételek teljesítésre kerültek- javasolom azonban az erre vonatkozó pályázati lehetőségek folyamatos figyelését.

Tömegközlekedési eszközzel való megközelíthetőség: az intézmények könnyen megközelíthetőek tömegközlekedési eszközzel, járművekkel egyaránt. Gépkocsival az intézmények előtt ingyenesen lehet megállni.

Építészeti megoldások az akadálymentességet lehetővé teszik:
Az épületek akadálymentessége részben megoldott, rámpával rendelkeznek. Mozgáskorlátozottak részére külön vizesblokk-kal rendelkeznek. Zárható iratszekrénnyel, infrastruktúrával ellátott irodahelyiségekkel rendelkeznek az intézmények.

Rendelkeznek továbbá bizalmas beszélgetésre alkalmas interjú szobával, a kliensek számára várószobával, a családgondozók illetve a tanácsadók számára dolgozószobával.

> **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 33.** § (1) A családsegítéshez legalább egy olyan helyiséget ki kell alakítani, ahol a szolgáltatás igénybevételének ideje alatt csak a családgondozó, illetve a tanácsadó, valamint a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei.
> (2) A szolgáltatást igénybe vevők számára várakozóhelyiséget kell kialakítani.
> (3) Ha a családsegítés keretében több családgondozót, illetve tanácsadót foglalkoztatnak, és nem áll valamennyi személyes gondoskodást végző személy rendelkezésére az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő helyiség, az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységéhez külön dolgozószobát kell kialakítani.

2.2. Személyi feltételek vizsgálata

2.2.1. Előírt létszám megléte

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza a személyes gondolást nyújtó intézmények szakmai létszámnormáit az alábbiak szerint.

A személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormái

I. Alapszolgáltatások	
1. Étkeztetés	
- szociális segítő (100 főre vetítve)	1 fő
2. Házi segítségnyújtás	
a) házi segítségnyújtásban ellátottak száma szerint (9 ellátottra vetítve)	
- szociális gondozó	1 fő
b) 10 vagy több főállású szociális gondozó esetén	
- vezető gondozó	1 fő
3. Családsegítés	
- családgondozó (2000-5000 fő lakosig, és 5000 fő lakos felett 5000 főre vetítve; ha a szervezetileg egy egységben dolgozó családgondozók száma három vagy ennél több, akkor közülük vezető1 fő családgondozót kell kinevezni)	
- szociális segítő vagy tanácsadó (30 000 lakosra vetítve)	2 fő
4. Falugondnoki és tanyagondnoki szolgálat	
- falugondnok	1 fő
- tanyagondnok	1 fő
5. Támogató szolgálat	
- vezető	1 fő
- személyi segítő	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
a szolgáltatás készenléti rendszerben történő folyamatos működtetéséhez 40 készülékenként legalább 2 fő szociális gondozó szükséges	
7. Közösségi ellátások	
a) Önálló szolgáltatás esetén:	
Közösségi koordinátor	1 fő
Közösségi gondozó	2 fő
Orvos konzultáns	havi 4 óra
b) Integrált ellátás keretein belül:	

Közösségi koordinátor	1/2 fő, ill. 1 fő - 4 közösségi gondozó esetén
Közösségi gondozó	2 fő
Orvos konzultáns	havi 4 óra
ca) Önálló alacsonyküszöbű ellátás esetén:	
Koordinátor	1 fő
Konzultáns	napi 4 óra
Segítő	2 fő
cb) Integrált alacsonyküszöbű ellátás keretein belül:	
Koordinátor	napi 4 óra
Konzultáns	napi 4 óra
Segítő	2 fő
8. Utcai szociális munka	
- utcai szolgálat koordinátor (4 vagy annál kevesebb utcai szociális munkást alkalmazó utcai szolgálat esetében a koordinátori feladat ellátásával megbízható az utcai szociális munkások egyike)	1 fő
- utcai szociális munkás	2 fő
9.	
II. Intézményi ellátások	
1. Nappali ellátást nyújtó intézmények	
A) Idősek klubja	
- nappali ellátást vezető	1 fő
- szociális gondozó (30 férőhelyre vetítve)	1 fő
- 6 napos vagy folyamatos nyitva tartás esetén szociális gondozó (30 férőhelyre vetítve)	1 fő

…

2. Bentlakást nyújtó intézmények

A három műszakos folyamatos ellátást biztosító intézményben - kivéve a drogbetegeket ellátó intézményt, a hajléktalanok átmeneti szállását és a lakóotthont - az ápolói-gondozói feladatok ellátásához minimálisan 5 fő alkalmazása szükséges az intézményvezetőn és a kisegítő személyzeten kívül.

A) Idősek otthona	
- intézményvezető	1 fő
- orvos	
= 100 férőhely alatt	heti 4 óra
= 100-200 férőhely között	heti 6 óra
= 200 férőhely felett	1 fő
- intézményvezető ápoló (100 férőhely felett)	1 fő
- ápoló, gondozó (100 férőhelyre vetítve)	24 fő
- mozgásterapeuta (ajánlott létszám)	
= 100 férőhelyig	heti 4 óra
= 100 férőhely felett	1 fő
- szociális, mentálhigiénés munkatárs (50 férőhelyre vetítve)	1 fő
- foglalkoztatásszervező (100 férőhelyre vetítve, ajánlott létszám)	1 fő

Kiegészítő szabályok:

6. A gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásának létszám irányszámai a bentlakásos intézmények esetén a következő:

- gazdasági vezető	1 fő
- gazdasági ügyintéző (100 férőhelyenként)	2 fő
- ügyviteli létszám (pénztáros, könyvelő, raktáros stb., 50 férőhelyenként)	1 fő
- takarítónő (1000 m^2-es takarítandó felületként)	1 fő
- műszaki létszám (beépített 4000 légköbméterenként)	1 fő
- mosónő, vasalónő (50 férőhelyenként)	1 fő
- varrónő (100 férőhelyenként)	1 fő
- élelmezésvezető (100 férőhely felett)	1 fő
- szakács, konyhalány (100 adagonként és további 30 adagonként)	5 fő + 1 fő

7. A gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásának létszám irányszámai az alapszolgáltatásokat nyújtó szociális intézmények esetén a következő:

- gazdasági ügyintéző	1 fő
- takarító	1 fő
- konyhai kisegítő (100 adagonként)	1 fő

8. A nappali intézmény, idősek nappali ellátása esetében a szociális, mentálhigiénés létszám irányszámok kialakítása során a következő munkakörök javasoltak:

Nappali ellátást nyújtó intézmények, Idősek nappali ellátása:

- szociális, mentálhigiénés munkatárs	heti 4 óra

9. A tartós bentlakásos, illetve átmeneti intézmények esetében a vezetői létszám irányszámok kialakítása során a következő munkakörök javasoltak:

Tartós bentlakásos intézmények:

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető (legalább 4 fő szociális és mentálhigiénés munkatárs alkalmazása esetén)	1 fő
Tartós bentlakásos intézmények esetében az osztályvezető ápoló (50 férőhelyenként) helyett, az intézményvezető kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt	1 fő

10. Bentlakást nyújtó intézménynek a működés megkezdésének időpontjában, illetve az azt követő három hónapban, a három műszakos folyamatos ellátás biztosítása érdekében - a drogbetegeket ellátó intézmény, a hajléktalanok átmeneti szállása és a lakóotthon kivételével - legalább az alábbi személyi feltételekkel, továbbá a férőhelyek tényleges betöltöttségének aránya alapján, a melléklet többi munkakörére megállapított létszámmal kell rendelkeznie:

- intézményvezető	1 fő
- orvos működési engedély szerinti férőhelyre vetített létszám	
- ápoló, gondozó munkakör	5 fő
- szociális, mentálhigiénés munkatárs	napi 2 óra

1. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái

I. Alapellátások

Ellátás	Munkakör/fő	
1. Gyermekjóléti szolgáltatás		
a) Gyermekjóléti szolgáltatási körzet *(700 fő gyermek)*	*családgondozó* *- gondozotti létszám: a gondozási-nevelési terv szerint, adott időszakban egyidejűleg családgondozásban részesülő 45 gyermek vagy 25 család*	*1 fő*
b) Önálló gyermekjóléti szolgálat vagy a gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó családsegítő szolgálat, illetve több célú intézmény önálló szakmai egysége *(3000 gyermek)*	*családgondozó (általános gyermekjóléti szolgáltatások)* - gondozotti létszám: *45 gyermek vagy 25 család*	*3 fő*
c) Önálló gyermekjóléti szolgálat vagy a gyermekjóléti szolg. feladatait is ellátó családsegítő szolgálat, illetve többcélú intézmény önálló szakmai egysége *(5000 gyermek)*	*intézményvezető/szakmai egységvezető* *családgondozó (általános gyermekjóléti szolgáltatások)* *- gondozotti létszám: 45 gyermek vagy 25 család* tanácsadó: gyógypedagógiai vagy fejlesztő pedagógiai pszichológiai tanácsadó, jogász (az ellátottak szükségletei szerint, fenntartói döntés alapján)	1 fő 4 fő összesen heti 45 óra
	családgondozó asszisztens	1 fő

Az intézmény dolgozói létszámának bemutatása

Feladat megnevezése	Beosztás	Szakképzettség	Jogszabály által előírt létszám	Tényleges létszám	Létszámkülönbözet (+ vagy – előjellel)
Szociális étkezés (70 fő)	szociális segítő	szoc. gondozó	100 főre vetítve 1 fő	1 fő főállású	0
Házi segítségnyújtás (27 fő)	szociális gondozó	szoc. gondozó, ápoló	9 főre vetítve 1 fő	3 fő főállású	0
Családsegítés	család-gondozó	családgondozó, szociális segítő	5.000 főre 1 fő családgondozó, 30.000 főre 2 fő szoc. segítő vagy tanácsadó	2 fő főállású családgondozó, 1 fő főállású szociális segítő, asszisztens	**+ 0,5 fő szociális segítő**
Idősek nappali ellátása (20 férőhely)	szociális gondozó	ápoló	1 fő ellátás vezető 30 főre vetítve 1 fő	1 fő főállású vezető, 1 fő főállású szociális gondozó	0
Idősek otthona (20 férőhely)	ápolónő	ápoló	ápoló, gondozó (100 férőhelyre vetítve)	5 fő főállású ápoló	0
Gyermekjóléti szolgálat	család-gondozó	felsőfokú szoc. végzettség	1 fő szakmai egység vezető 4 fő családgondozó 1 fő családgondozó asszisztens	1 fő vezető családgondozó, 4 fő családgondozó 1 fő részmunkaidős családgondozó asszisztens	0

A fenti táblázatból látható, hogy az intézmény szakmai létszáma a jogszabályi előírások szerint, maximálisan teljesítve van.

A kisegítő létszámot tekintve megjegyezni kívánom, hogy a bentlakásos rész vonatkozásában rendelkeznek:
- 1 fő főállású takarítóval,
- 1 fő főállású konyhalánnyal, takarítóval,
- 1 fő főállású gondozó, mosó, vasaló, varrónővel.

Javasolom az intézményvezetőnek és fenntartónak átgondolni, hogy kapcsolt munkakör létrehozásával, a mosó, vasaló, varrónő munkáját az 1 fő főállású takarító és az 1 fő főállású konyhalány, takarító nem tudná-e ellátni az ésszerű munkaerő gazdálkodás érdekében. Megjegyezni kívánom továbbá, hogy az intézményben vásárolt étkeztetés történik, így kérdéses, hogy miért van szükség főállású konyhalányra, hiszen feladatát a gondozónők is elláthatnák.

3. A Szociális Szolgálat további működésének kérdése

Az ellátási kötelezettségének teljesítése az önkormányzat szervezetalakítási szabadsága körébe tartozik, mely szerint az teljesíthető:

✓ saját intézményben:
- költségvetési szerv alakításával, működtetésével

- egyéb működési formában, a közcélú szolgáltatás jellegére tekintettel (társasági formában, vagy közalapítványként)
- ✓ társulás formájában
- más önkormányzattal, kistérséggel együttműködve
- ✓ szerződés alapján
- más szolgáltatóra bízva (az állami normatíva átadása mellett).

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 86. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat az idősek ellátása érdekében köteles biztosítani az

- ✓ étkeztetést,
- ✓ házi segítségnyújtást,
- ✓ idősek nappali ellátását.

A Szt. 91. §-a meghatározza, hogy az önkormányzat milyen módon biztosíthatja a feladatai körébe tartozó szociális ellátást. A helyi önkormányzat így ellátási kötelezettségének szociális szolgáltatást nyújtó szolgáltató, intézmény fenntartásával, szolgáltatót, intézményt fenntartó önkormányzati társulásban történő részvétellel, vagy szolgáltatót, intézményt működtető fenntartóval létrejött megállapodás, illetve ellátási szerződés megkötésével tehet eleget.

Az önkormányzat elsődleges célja a szociális szolgáltatások magas szakmai színvonalú, költséghatékony működtetése, melynek megvalósítása érdekében a hatályos jogszabályok alapján a jelenlegi működtetési forma megvizsgálása, az ellátórendszer racionalizálása, több rászoruló ellátása szükséges.

Különös figyelemmel arra, hogy jelen tanulmány elsődleges célja a költséghatékony működés elérése, így az alábbi módon megoldási javaslatok állnak rendelkezésre az Önkormányzat számára az intézmény további működésére.

Az első az ún. „kiszerződés" esetén az Ellátási szerződésben pontosan rögzíteni kell az önkormányzat és a szolgáltató jogait és kötelezettségeit. Közbeszerzési pályázati kiírás esetén úgy kell meghatározni a pályázat elbírálási szempont rendszerét és súlyarányait, hogy

- ✓ arra a szociális alapellátó intézményt működtető, több éves szakmai tapasztalattal rendelkező pályázhasson,
- ✓ a működtető vállaljon garanciát arra, hogy a fizetőképes igénylők mellett elsősorban az alacsony jövedelemmel rendelkező szociálisan rászoruló, illetve a jövedelemmel nem rendelkező személyek ellátását biztosítja, továbbá
- ✓ vállaljon garanciát arra, hogy a meglévő ellátások körét nem szűkíti
- ✓ biztosítani kell az Önkormányzat ellenőrzési jogát, a szakmai kontroll lehetőségét.

Ez a megoldási javaslat idő- és költségigényes, melyet nem javasolok a T. Képviselő-testület részére.

Másik lehetőség az intézmény további működtetése kistérségi társulás keretében. A kistérségi társulásban történő működtetés előnyeit és hátrányait pénzügyi és szakmai megközelítésből az alábbiakban mutatom be.

GAZDASÁGI-PÉNZÜGYI HATÁS

A szociális szolgáltatás kistérségi szinten való ellátásával nyerhető központi többlettámogatás az intézményt, ezáltal az önkormányzatot is pozitívan érintené. Az intézmény kétszer annyi normatívát tudna lehívni, mint korábban, figyelemmel arra, hogy a kistérségben lévő lakosságszám összeadódik, amelyek a feladatmutatók számításának alapját jelentik.

A 2015. évi költségvetési rendeletben a Szociális Szolgálat normatív támogatása 34.045 eFt., az önkormányzati kiegészítő támogatás összege 76.305 eFt., a bevételei 69,2 %-a.

/Példaként megemlítem Martonvásár Város Önkormányzatát, mely a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás legnagyobb lakosságszámú településének számít [5.616 fő] a 2015. évi költségvetésében 48.862 eFt. hozzájárulást tervezett a kistérségben működő szociális intézménye fenntartásához./

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MŰKÖDÉSE

Az intézmény szakmai működését a fenntartó változása nem érintené.

Fontos azonban olyan tényezők vizsgálata, melyek hosszú távon veszélyeztethetik az ellátás színvonalát, megbízhatóságát. A gyorsan és nem kellő alapossággal kivitelezett változás szakmai munkára gyakorolt hatása hosszú távon is visszaüthet, fontos ezért bizonyos jelenségek vizsgálata és tudatos kezelése.

1) Bizonytalanság

Vezetéselméleti vizsgálatok tanulságai szerint a teljesítmény egyik kulcstényezője, hogy a beosztott ne érezze magát kihasználva. A kényszernek megélt döntésekbe való letargikus beletörődés előbb-utóbb motiválatlansághoz vezet, amely hosszú távon a szakmai színvonal rovására megy függetlenül attól, hogy a dolgozónak van-e lehetősége a munkahely-váltásra. A szívből jövő szakmai elhivatottság is korlátolt mértékben, illetve ideig tudja ellensúlyozni az apátia teljesítménycsökkentő hatását.

Fentiek elkerülése érdekében nagyon fontos, hogy a dolgozókat az esetleges kistérségbe adás kapcsán részletesen tájékoztassák, megfelelő kommunikációs csatornákon keresztül. Biztosítva őket, hogy munkájukra a továbbiakban is szükség van, csupán a fenntartó személyében történik változás.

2) Szervezeti felépítésből adódó koordinációs problémák

Véleményem szerint az intézmény vezetője a továbbiakban, mint tagintézmény, illetve telephely vezető látná el a feladatát, attól függően, hogy milyen megállapodást sikerülne eszközölni a társulási tanáccsal.

3) Tisztázatlan jogi kérdések

Nagyon fontos a teljes szabályozottság megteremtése, munkamegosztási megállapodás megkötése, pontosan megjelölve abban a feladat- hatás és felelősségi szabályokat.

A VÁLTOZÁS HATÁSA AZ ÖNKORMÁNYZATRA

Az önkormányzatot a változás nem csak pénzügyi oldalról érintené. Fontos szempont számára, hogy az új helyzetben is el tudja-e látni törvényileg előírt kötelezettségeit, az általa kívánt színvonalon. A minőségromlás, az esetlegesen felmerülő hiányosságok kapcsán a lakossági panaszok ugyanis a Hivatal ügyintézőihez érkeznének, akik megpróbálják ezt a kistérség felé továbbítani. Fontos kérdés még, hogy milyen hatással van a szociális ágazatban való önkormányzati tervezésre az új működési forma? Lehetővé teszi-e a kitűzött stratégiai célok megvalósítását? Milyen mértékű lenne az intézménnyel való kapcsolattartás?

Feladatellátás

Az átalakulás elsősorban az intézmény-felügyelet, finanszírozás és dolgozói juttatások kérdéskörét érintené, nem járna szakmai átszervezéssel és reformokkal, ezért nem jelentene változást a kötelező önkormányzati feladatok ellátására nézve. A szociális szolgáltatások változatlan formában és színvonalon állnának a lakosság rendelkezésére.

Az önkormányzat és az intézmény az esetleges átszervezést megelőző években nagy energiákat fektettek abba, hogy az intézmény a megfelelő szakmai színvonalon, tervezetten, a törvényi előírásoknak megfelelően lássa el feladatát. Ezen munka eredményeit veszélyeztetik a szakmai működésnél felsorolt problémák. Mivel az önkormányzat már nem tudna közvetlen kontrollt gyakorolni az intézményben zajló folyamatok felett, a kistérséggel való kommunikáció hatásfokától függ, milyen mértékben érvényesülnek az önkormányzati észrevételek, javaslatok az intézmény irányításában.

Koncepcionális tervezés

A szociális szférában az elmúlt évek változásai, az általánosan érzékelhető bizonytalanság alapján szinte lehetetlen hosszú távra tervezni. E területen a gazdasági folyamatok erősen éreztetik hatásukat, és a politikai élet is nagyban befolyásolja a jövő irányvonalait (pl. megszorító intézkedések várható mértékét).

A külső körülmények és az átszervezés egyaránt csökkentik az önkormányzat számára a koncepcióalkotás lehetőségét, fejlesztési irányok kijelölését a szociális szférában. Ebben a helyzetben az önkormányzat feladata a visszajelzésre és ellenőrzésre korlátozódik. Egyfelől fontos, hogy reális helyzetképet tükrözzön a település szociális helyzetéről a kistérség felé, illetve felhívja a figyelmet azon lehetséges és szükséges beavatkozási pontokra, melyek szükségessé válnak a jövőbe mutató tendenciák alapján. Másrészt fontos továbbra is figyelemmel kísérnie a feladatellátás mértékét és színvonalát, és az ezzel kapcsolatos meglátásokat továbbítani a kistérség felé, mivel az intézmény alapvetően továbbra is a településen élőket látja el.

A koncepcionális tervezésben tehát hangsúlyosabbá válik a helyzetelemzés és a prognózis, illetve az alapelvek, értékek és átfogó stratégiai célok megfogalmazása. A javasolt fejlesztési irányok kapcsán döntő jelentőségű a kistérséggel való kapcsolat: a célok akkor tudnak megvalósulni, ha a sikerül őket megfelelően kommunikálni, kellő mértékben felhívni a figyelmet rájuk.

Kapcsolat az intézménnyel

Álláspontom szerint a Polgármesteri Hivatal kapcsolata az intézménnyel változatlan maradhatna, személyes megítélésem alapján a Hivatal munkatársai a továbbiakban is készségesen állnának az intézmény dolgozóinak rendelkezésére adott kérdésed, kérések kapcsán.

Bizonyos értelemben a szociális ellátás az egyik leghálátlanabb feladat az önkormányzat számára, hiszen politikai szempontból nehezen mutathatók fel látványos eredmények. Az intézmény helyi dolgozói számára fontos lenne, hogy az önkormányzat odafigyelése, értékelése, megértése továbbra is megmaradjon, hiszen kölcsönösen a településért és a lakosságért dolgoznak.

SWOT-ANALÍZIS

Az intézményfelügyelet áthelyezésének előnyei és hátrányai az egyes érintettek nézőpontjából a következőképpen foglalható össze:

Érintettek	Előnyök	Hátrányok
Lakosság, ellátottak	• változatlan mértékű és színvonalú ellátás	• nincs (nem érkezett negatív visszajelzés)
Intézmény	• központi többlettámogatás	• nem megfelelő szervezeti struktúra, koordinációs problémák • szabályozatlanság • tisztázatlan jogi kérdések
Intézmény		• kiszolgáltatottság, juttatások elvonása

dolgozói		• bizonytalanság a jövőbeli terveket illetően • elszemélytelenedett rendszer
PH	• a szociális intézmény kevesebb anyagi ráfordítást igényel • feladat-ellátás „kiszervezése” • a feladatellátás jelenleg változatlan mértékű és színvonalú	• kisebb rálátás az intézmény működésére • koncepcionális tervezés nehézsége (kistérségnek való „kiszolgáltatottság”) • kommunikációs nehézsége a kistérséggel
Kistérség	• nagymértékű központi anyagi támogatás	• összetett és komplex feladat felvállalásának, az új rendszer kialakításának nehézségei
Lakosság, ellátottak, intézmény, önkormányzat	• a központi többlettámogatást az intézmény fejlesztésére fordítani • szakmai tapasztalatok megosztása	• szakmai színvonal romlása a szervezetlenség, a dolgozók motiválatlansága következtében
Állam	• a jól működő kistérségi intézmények fenntartása kevesebbe kerül, mint külön az egyes településeké (feladatok összevonása révén)	• nem jönnek létre a helyi peremfeltételek, melyek közt az intézmények kistérségi szintre szervezése előnyt jelent > többletkiadás

Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár

Bevezetés

A kulturális élet a településpolitika fontos területe, mint közérzetformáló erő nagyban hozzájárulhat a település arculatának pozitív változásához, idegenforgalmi vonzerejének növeléséhez. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás kapcsán a nemzeti identitás fenntartása a helyi, hagyományos kultúrák ápolásán, a nemzeti kultúra mind szélesebb körű megismerésén, megőrzésén keresztül valósulhat meg.

A kulturális törvény az önkormányzatok kötelező feladataként nevesíti a könyvtári feladatok ellátását és a közművelődési tevékenység támogatását. Ez utóbbi az iskolarendszeren kívüli tanuláson túl magába foglalja a hagyományőrzést, a szabadidő kulturális célú eltöltését és a közösségi tevékenység különböző formáit. Az önkormányzatoknak a feladat ellátásának tekintetében a helyi szokásoktól, a település nagyságától függően településtípusonként eltérőek az adottságai és az anyagi lehetőségei.

1. A közművelődési feladat ellátásának szervezeti keretei, az intézmény története

„A Művelődési Ház 1962-ben lakossági összefogással épült. A pezsgő civil kulturális élet igénye hívta életre az intézményt, ahol 400 főt befogadó színházterem, kisterem (kiállító) és több kisebb helység fogadja a környék és a település lakóit.

Az intézmény életében a rendszerváltás után komoly átalakulás ment végbe. Egyrészt új intézményekkel, tevékenységi körrel bővült, hiszen a könyvtár mellett az Eötvös József Emlékház és az Ercsi Helytörténeti Kiállítóhely fenntartási feladatait is ellátja. Másrészt a település kulturális igényének kielégítése mellett szervezője lett több rendezvényeknek.

A Művelődési Ház és a hozzá tartozó intézmények folyamatos korszerűsítésen mennek keresztül. Ehhez nagyban hozzájárulnak a pályázatok útján elnyert összegek A Művelődési Ház teljes infrastruktúrájának felújítása mellett komplett színházi előadásokra alkalmas színpad, korszerű hang-, fény- és számítástechnikai eszközök, kialakítására alkalmas technikák állnak rendelkezésre. A Művelődési Házat a folyamatos szolgáltatások miatt - informatikai szolgáltatások, terembérlet,

eszközkölcsönzés, könyvtár - napi 100-150 fő keresi fel. Alkotó művelődési közösségek tagjainak száma 149, klubok szakkörök résztvevőinek száma 500 fő.

Az évi rendezvényeket éves szinten 5000-6000 fő látogatja. 2013-ban felújításon ment át az intézmény pályázati és Önkormányzati támogatásból, akadály mentesítve lett az épület, nyílászárókat cseréltek és klímát szereltek be.

A Művelődési Ház rendezvényeinek és tanfolyamainak érdeklődői a helyi lakosságon túl a környező települések lakói is."[3]

A települési önkormányzatoknak a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a kulturális törvény előírása és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján **rendeletben kell meghatározniuk**, hogy a törvényben felsorolt feladatokból **mit, milyen konkrét formában, módon és mértékben látnak el.**

> **Kult. tv. 76. §** (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
> (2) Ennek formái különösen:
> *a)* az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
> *b)* a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
> *c)* az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
> *d)* az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
> *e)* a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
> *f)* a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
> *g)* a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
> *h)* egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
> *i)* a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása.

Ercsi Város Önkormányzat rendelkezett – 45/2004. (XII.3.) sz., többször módosított - közművelődési rendelettel, mely 2008. március 1. napjától hatályos.

A rendelet értelmében a közművelődési feladatokat, mint ellátási kötelezettséget az Önkormányzat az Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár (Ercsi, Szent István u. 12.) fenntartásával és működtetésével teljesíti. A rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza az önkormányzat közművelődési feladatainak konkrét meghatározását, melyben kitérnek az Eötvös József Emlékház, illetve az Ercsi Helytörténeti Kiállítóhely feladataira is.

A rendeletben meghatározták a célokat, a kiemelt feladatokat, amelyek megfeleltek a kulturális törvény 76. § (2) bekezdésében foglaltaknak.
A rendeletben rögzítették a feladat ellátásában részt vevő intézmény(ek) finanszírozásának forrásait.

[3] http://www.ercsimuvhaz.hu/tortenet.html

A helyszíni megbeszélés idején is megállapítást nyert, hogy a közművelődési feladatokat valóban a közművelődési rendeletben megnevezett intézmények látják el.

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotta a 2011-2016 időszakra vonatkozó közművelődési koncepcióját.
A koncepció tartalmazott helyzetelemzést, swot analízist, a koncepció célját, a tervezett feladatokat, az intézmények, a polgármesteri hivatal közművelődési tevékenységét stb.

2. A könyvtári, közművelődési feladatok ellátása

2.1. A feladatellátás irányítása, fenntartói irányítás

A könyvtári feladatok ellátásának, a közművelődés támogatásának kötelezettjei a helyi önkormányzatok. Fenntartói-, irányítói jogkörükben ellátandó feladataikat a tövény 68. §-a rögzíti. Eszerint meghatározzák, hogy milyen feladatokat vállalnak, kiadják az intézmények alapító okiratát, jóváhagyják alapdokumentumaikat, biztosítják a feladatellátás szervezeti, személyi, tárgyi feltételeit.
A kulturális törvény 68. § e)-g) pontjai szerint a könyvtárat fenntartó önkormányzatok feladata továbbá, hogy szakértők közreműködésével értékeljék a könyvtár szakmai tevékenységét, biztosítsák a könyvtár szakmai önállóságát, ellássák a fenntartással, irányítással kapcsolatos, más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg, azok egy részét azonban a testület átruházhatja bizottságaira vagy a polgármesterre.

Ercsiben működik kulturális-, közművelődési feladatokkal foglalkozó bizottság, a Humán Biztosság, melyet a közművelődési rendelet is tartalmaz.
Az intézményvezető tájékoztatása alapján a bizottság havonta ülésezik - **az intézmény munkáját alapvetően támogatják.**

A Polgármesteri hivatalban a közművelődési döntések szakmai előkészítésére, végrehajtására külön köztisztviselőt nem foglalkoztatnak, a feladattal az igazgatási iroda, továbbá a jegyző foglalkozik, akik ellátják a köznevelési, sport feladatok irányítását is, illetve valamennyi, az önkormányzat fenntartásában lévő intézményre kiterjedő intézmény-felügyeleti tevékenységet is.

Az intézmény a szakmai feladatok ellátására vonatkozó szakmai beszámolót minden évben készített, azt a Képviselő-testület határozattal elfogadta. Az éves munkaterv azért is nagyon fontos, mert a fenntartó számára egyfajta tájékoztató is a várható munkákról, a folyamatok szervezéséről és alakulásáról, a felmerülő problémákról, a várható eredményekről.

2.2. A könyvtári és közművelődési feladatellátás feltételei

2.2.1. A feladatellátás pénzügyi feltételei

A könyvtári és közművelődési feladatok ellátásának a forrásai egyrészt megjelennek az önkormányzat költségvetésében központi állami hozzájárulásként és átvett pénzeszközként, amelyet az intézmény – illetve a feladat – finanszírozása keretében fordít az ellátásra, másrészt megjelennek közvetlenül a közművelődési, könyvtári intézmény saját bevételei között.

Az intézménynél saját bevételt jelent:

- önkormányzati támogatás,
- kölcsönzési díjak,
- szórakoztató rendezvény jegybevétele,
- terembérleti díj,
- pályázati támogatás,
- szponzori támogatás,
- egyéb értékesítés stb.

Jelentős a könyvtári rész vonatkozásában a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatása, melyre folyamatosan pályáznak.

Három uniós pályázatuk volt, egy KDOP, valamint egy TÁMOP, egy KEOP pályázat volt tavaly nyáron, a napelemekre.

2.2.2. A feladatellátás létesítményi, tárgyi, személyi feltételei

Az önkormányzatok által felvállalt feladatok körét, azok ellátását alapvetően meghatározzák a rendelkezésre álló feltételek.
A nyilvános könyvtár működtetésének alapkövetelménye a kulturális törvény 54. § (1) bekezdése szerint többek között, hogy könyvtári szakembert alkalmaz, rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiséggel.

A közművelődési feladatellátással kapcsolatosan a kulturális törvény 78. § (5) bekezdés c) pontja úgy fogalmaz, hogy az önkormányzat biztosítja a feladat ellátáshoz, a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az **önkormányzatok** – a szakmai munkakörben foglalkoztatottakra előírt képesítési feltételek kivételével – **saját maguk**, alapvetően pénzügyi pozícióik függvényében **dönthetik el, hogy intézményeik, illetve a színterek számára milyen működési feltételeket biztosítanak**.

2.2.2.1. A létesítményi, tárgyi feltételek

A **szakmai munka** ellátásának **létesítményi feltételei Ercsi Város Önkormányzat intézményei esetében meglehetősen jók, korszerű. Felújított létesítményekben fogadják a kultúrára vágyó helyi lakosokat, és a környező településről érkezőket.**

A kötelező feladatellátás keretében működtetett nyilvános könyvtár, közművelődési intézmények, közösségi színterek létesítményei **önkormányzati tulajdonban vannak**.

2.2.2.2. Az intézmény működésének személyi feltételei

Az intézményben 2014. évben az engedélyezett álláshelyek száma 6,5 fő a költségvetési rendelet alapján.

Az intézményben a szakmai feladatellátás biztosított. Szakmai, tehát könyvtári és közművelődési munkában 4 fő vesz részt az alábbiak szerint:

1 fő intézményvezető - 8 óra
1 fő kulturális szervező - 8 óra
1 fő könyvtáros - 8 óra
1 fő könyvtáros asszisztens – 8 óra

Az intézmény rendelkezik továbbá:

1 fő recepcióssal
1 fő takarítóval
1 fő karbantartóval.

Hozzáhasonlítva Piliscsaba Város Önkormányzat egyesített közművelődési intézményéhez (Közművelődési, Információs Központ és Könyvtár) Ercsi Város egyesített közművelődési intézményéhez, az alábbi eltérések állapíthatóak meg.

Szempontok	Ercsi	Piliscsaba
Lakosságszám 2014. január 1. -jén	8.078	8.381
Település távolsága Budapesttől	≈ 45	≈ 35
Engedélyezett álláshelyek száma 2014. évben	**6,5** /6 teljes állás, 1 részmunkaidős/	**2,75** /4 részmunkaidős, 1 fő /
Kiadási főösszeg 2014. évben	53.203 eFt.	13.327 eFt.
Személyi juttatások összege 2014. évben	18.541 eFt.	8.155 eFt.

Javasolt átgondolni a munkavállalók munkarendjét, és ehhez kapcsolódóan a munkakörök felülvizsgálatát, tekintettel arra, hogy a személyi juttatások előirányzatát nagyban csökkentené egy humánerőforrás átszervezés, főként a főállású munkavállalók munkaidő megtakarításának hasznosítása.

Fontos figyelembe venni, hogy egyesített közművelődési intézmény vezetőjének a hatályos jogszabályok értelmében [150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet] **rendelkeznie kell mindkét területre vonatkozóan megfelelő végzettséggel és szakmai gyakorlattal, ami alól felmentés nem adható.**

„6/A. § (1) Közművelődési intézményben az intézmény vezetésére irányuló magasabb vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) felsőfokú közművelődési végzettséggel és szakképzettséggel vagy

ab) nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával,

b)

c) a felsőfokú közművelődési végzettségének és szakképzettségének vagy az *ab)* alpontban megnevezett szakvizsgájának megfelelő feladatkörben legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

d) kiemelkedő közművelődési tevékenységet végez.

(2) Közművelődési intézményben egyéb magasabb vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) szakirányú egyetemi végzettséggel és szakképzettséggel, vagy

ab) nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, vagy

ac) főiskolai közművelődési képzettséggel,

b) a végzettségének és szakképzettségének vagy az *ab)* alpontban megnevezett szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

c) kiemelkedő szakmai tevékenységet végez.

(3) Közművelődési intézményben vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy

ab) nem szakirányú felsőfokú végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, és

b) a végzettségének és szakképzettségének vagy az *ab)* alpontban megnevezett szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább három éves szakmai gyakorlatot szerzett.

6/B. § (1) Könyvtárban magasabb vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) szakirányú egyetemi végzettséggel és szakképzettséggel, vagy

ab) nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, vagy

ac) főiskolai könyvtárosi képzettséggel,

b) rendelkezik idegennyelv-ismerettel, amelynek igazolása történhet különösen legalább államilag elismert komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat, a szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás bemutatásával,

c) a felsőfokú szakirányú végzettségének és szakképzettségének vagy az *ab)* alpontban megnevezett szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és

d) kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez.

(2) Könyvtárban vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

a) rendelkezik

aa) szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy

ab) nem szakirányú felsőfokú végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, és

b) a felsőfokú szakirányú végzettségének és szakképzettségének vagy az *ab)* alpontban megnevezett szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább három éves szakmai gyakorlatot szerzett.

(3) Az (1) bekezdés *b)* és *d)* pontjában foglalt követelményt a városi és a községi könyvtár vezetője esetén nem kötelező alkalmazni.

(4) Könyvtárban magasabb vezető beosztáshoz a 2009 után szerzett főiskolai könyvtárosi képzettség esetén az (1) bekezdés *c)* pontjától eltérően legalább tíz éves szakmai gyakorlat, vezető beosztáshoz a (2) bekezdés *b)* pontjától eltérően legalább öt éves szakmai gyakorlat szükséges."

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról az 1/2000. (I. 14.) NKÖM számú rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében a kulturális törvény hatálya alá tartozó kulturális intézmény vezetője az 1. §-ban megjelölt kulturális szakemberek szervezett képzésére:

a) hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet,

b) minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít.

A helyszíni megbeszélés alkalmával megállapítást nyert, hogy az intézmény hétéves továbbképzési tervvel és éves beiskolázási tervvel rendelkezik, az intézmény alkalmazottai részt vesznek időközönként szakmai továbbképzésekben.

2.3. A feladat ellátása

Ercsi Város Önkormányzat közművelődési feladatait az egyesített Eötvös József Művelődés Ház és Könyvtárral, továbbá a Helytörténeti Kiállítóhellyel és az Eötvös József Emlékházzal látja el.

2.3.1. Nyilvános könyvtári feladat ellátása

A Kult. tv. 64. § (1) bekezdése értelmében a települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata.
Az (1) bekezdésben meghatározott feladatot a községi és a városi önkormányzat
a) nyilvános könyvtár fenntartásával vagy
b) a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével teljesíti.

A Kult. tv. 65. § (1) bekezdése értelmében a települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.
A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

A Kult. tv. 67. §-a szerint – mely 2013. január 1. napjától hatályos - a tizenötezer fő feletti lakosságszámú városokban elsősorban önálló intézményben kell a nyilvános könyvtári ellátást biztosítani. Figyelemmel arra, hogy Ercsi Város állandó lakosainak száma tizenötezer fő alatt van, így a jelenlegi egyesített intézményben való feladatellátás megfelelő.

2.3.2. Nyitva tartás és beiratkozás

A Könyvtár heti öt napot, 40 órát tart nyitva, hétfőtől péntekig, naponta 10.00 órától 18.00 óráig.

Itt kívánom megjegyezni, hogy a 2015. évi Kvtv. kiegészítő szabályai alapján a települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatás jogszerű felhasználásának feltétele, hogy a települési önkormányzat biztosítsa

- a nyilvános könyvtár, könyvtári szolgáltató hely és a közművelődési intézmény, közösségi színtér nyitva tartását **a hét valamely szabadnapján vagy munkaszüneti napján is**,
- **a közművelődési intézmény nyitva tartását hetente legalább egy alkalommal 21 óráig**,
- a közösségi színtér nyitva tartását havonta legalább egy alkalommal 21 óráig.

Javasolom, hogy az intézmény munkavállalóinak átszervezését a könyvtári nyitva tartási idő módosítására figyelemmel tegyék meg.

A könyvtár biztosítja a lakosság részére a kulturális törvény 56. § (2) bekezdésében meghatározott ingyenes alapszolgáltatásokat, a könyvtárlátogatást, a kijelölt gyűjteményrészek helyben használatát, az állományfeltáró eszközök (katalógus) használatát, a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó információnyújtást.

Az ingyenes alapszolgáltatáson kívül egyéb szolgáltatások – így például a könyvtári dokumentumok kölcsönzése is – a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

A beiratkozott helyi lakosság arányát az alábbi táblázat mutatja be:

Év	Heti nyitva tartási idő (óra/hét)	Beiratkozott lakosság aránya %	Összes beiratkozott létszámon belül a 14 éven aluliak aránya %
2013. év	40 óra	11,84 %	18,82 %

A táblázat kizárólag a beiratkozott kölcsönzők arányát mutatja. Figyelemmel arra, hogy Ercsiben általános iskola is működik, továbbá Ercsi közvetlen környezetében több nagyváros található, melyek jelentős könyvtári állománnyal rendelkeznek, így ezen intézmények „elszívják" a könyvtárhasználók egy jelentős részét.

2.3.3. Kölcsönzések, könyvtári dokumentumok állománya

A kölcsönzött dokumentumok száma 2013. évben 9.877 volt.

A könyvállomány forgási sebessége (kölcsönzött dokumentumok száma/könyvtári dokumentumok száma) 0,42 mely átlagosnak tekinthető városokban. Kevesebb dokumentumot kölcsönöznek, mint pl. helyben használnak, amelyet ha az előbbi viszonyszámhoz adunk, kedvezőbb képet kapunk.
A kölcsönzők igényeit a könyvtár oly módon is próbálja kielégíteni, hogy a kurrens könyvekre, kiadványokra, előzetes igénybejelentést vesznek fel.
A könyvtárban az elmúlt években előtérbe került a modern technika lehetőségeinek alkalmazása, a digitális dokumentumok, a számítástechnikai eszközök, az Internet használata.
A jobb könyvellátás, a szolgáltatások színvonalasabb ellátása érdekében **a könyvtár** alapfeladatai körében folyamatosan **fejleszti, gondozza gyűjteményét**. A könyv és egyéb dokumentumok áremelkedése mellett a könyvtár saját állománya a vizsgált időszakban emelkedett.
Ercsi idegen nyelvű, nemzetiségi könyvállománnyal nem rendelkezik.
A vakok, gyengénlátók könyvtári ellátását segítő eszközök beszerzése, hangoskönyvek tárolása nem történik.
A könyveket az intézmény maga szerzik be. A nagyobb volumenben történő központosított beszerzésből adódó előnyök kihasználására részt vesz **könyvtárellátó rendszer** működtetésében, illetve szolgáltatásainak igénybevételében.
A könyvkölcsönzéssel egyidejűleg egyre **növekvő tendenciát mutat a modern ismerethordozók, a számítógép, Internet használattal kapcsolatos szolgáltatások iránti igény.**
Az ingyenes alapszolgáltatásokon (gyűjteményrészek helyben használata, állományfeltáró eszközök igénybevétele, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól történő információ-szolgáltatás) kívül a könyvtár a könyvtárba történő beiratkozást – mely a dokumentum-kölcsönzés feltétele – beiratkozási díj megfizetéséhez köt. A fizetendő térítési díjakról a fenntartó rendeletben döntött.

2.3.2. A közművelődési feladatok ellátása

A kulturális törvény a települési önkormányzatok kötelező feladatává teszi a helyi közművelődési tevékenység támogatását. Az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret vagy közművelődési intézményt biztosítanak, tartanak fenn. A közművelődési

intézmény, színtér városokban a kultúrát, az igényes szórakoztatást **kínáló létesítményeknek csak egyik formája**, ezen kívül a közigazgatási egységben jelen vannak a speciális (réteg, korosztály) igényeket szolgáló szakintézmények is. Az önkormányzatnak, intézményeinek ennek figyelembevételével kell feladataikat tervezni, ellátni.

A közművelődési tevékenység formáit – mintegy választékát – a kulturális törvény 76. § (2) bekezdése rögzíti. Az önkormányzatok e kereteken belül a kulturálódási lehetőségek, a közművelődési feladatok széles skáláját vállalják fel és különféle szolgáltatások keretében biztosítják azt a lakosság részére, illetve támogatják ezirányú kezdeményezéseiket.

Ercsi Város Önkormányzat közművelődési feladatait az egyesített Eötvös József Művelődés Ház és Könyvtárral, továbbá a Helytörténeti Kiállítóhellyel és az Eötvös József Emlékházzal látja el.

Programok, rendezvények az intézményben

Az intézmény 2013. évi programjait a látogatottsági adatokkal a jelentés 1. számú mellékletei tartalmazzák.
A kimutatásból látható, hogy az intézményben folyamatosan tartanak civil szervezetek rendezvényeket, gyűléseket.

Javasolom a Művelődési Ház programjainak bővítését (pl. nyelvi tanfolyamok, kiállítások, történelmi rendezvények, közhasznú kulturális szolgáltatások), melyhez ötletet az intézmény vezetése a Budapest agglomerációjában lévő települések (pl. Budakeszi, Szentendre) programjaiból is meríthet.
Ercsi Dunakavics Nonprofit Kft.

A Kft. tényleges működését csupán 2015. januárjában kezdte meg, így jelen átvilágítás annyiban érinti, hogy a megbízott célszerűségi javaslatokat fogalmaz meg a működéssel, szabályozási rendszer kialakításával kapcsolatban.

1. Az Önkormányzat közfeladat- ellátásának szabályszerűsége

1.1. A közfeladat meghatározása, a feladat-ellátásának választott módja

Ercsi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátására hozta létre a társaságot.

Az Mötv. 116. §-a alapján a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban, fejlesztési tervben rögzíti.
A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el. Figyelemmel arra, hogy a gazdasági program elkészítése jelen tanulmány idején folyamatban van, így javasolom, hogy a Kft. vezetésével folytassanak konzultációt, és adott esetben a program tartalmazza a társaság működésével kapcsolatos fejlesztési elképzeléseket.

A gazdasági program, fejlesztési terv helyi szinten meghatározza mindazokat a célkitűzéseket és feladatokat, amelyek a helyi önkormányzat költségvetési lehetőségeivel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti és gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével a helyi önkormányzat által nyújtandó feladatok biztosítását, színvonalának javítását szolgálják.
A gazdasági program, fejlesztési terv - a megyei területfejlesztési elképzelésekkel összhangban - tartalmazza, különösen: az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó fejlesztési elképzeléseket.

Az Önkormányzat a településüzemeltetési tevékenységet, mint közszolgáltatások ellátásának módját és mértékét a 2015. február 11. napján, határozott időre, 2020. január 31. napjáig a társasággal kötött „**közszolgáltatási szerződésben**" határozta meg.

A közszolgáltatási szerződésben meghatározták többek között az közterületek fenntartási feladatainak, hó eltakarítási, síkosság- mentesítési, városgazdálkodási, városüzemeltetési, az intézmények, egyéb önkormányzati ingatlanok fenntartási, karbantartási, felújítási munkáinak, feladatainak megszervezése, ellátása. **Az Önkormányzat a társaság által ellátott feladatok közötti keresztfinanszírozás szabályairól nem rendelkezett, elkülönített nyilvántartás vezetését nem írta elő.** Az Önkormányzat a társaság közfeladat-ellátásával kapcsolatban nem fogalmazott meg annak mérésére, értékelésére alkalmas kritériumrendszert, mutatószámokat.
A szerződésben a felek részletesen rendelkeztek a szerződés rendes illetve rendkívüli felmondásáról.

Az Önkormányzat és a társaság között létrejött használati megállapodásban rögzítették a Kft. részére átadott tárgyi eszközök használatára vonatkozó szabályokat azzal, hogy mindennemű hasznosítása tilos.

Az önkormányzati vagyon megőrzése, védelme érdekében a társaság kezelésébe adott vagyon leltározásának szabályait a jelen tanulmány készítésének idején felülvizsgálat alatt álló leltározási szabályzatok keretében rögzítik.

1.2. Az Önkormányzat tulajdonosi irányításának megítélése, a közfeladat ellátásának felügyelete

Az Önkormányzat az Alapító Okiratban meghatározta a tulajdonosi joggyakorlás szabályait. A Kft. feletti tulajdonosi jogokat a Képviselő-testület gyakorolta.
Az Önkormányzat a Ptk. 3:26. § (1) bekezdés előírásának megfelelően gondoskodott az FB létrehozásáról, a Taktv. 4. § (2) bekezdésének megfelelően a társasági törzstőke összegéhez igazodva három főben határozta meg az FB létszámát. Az Alapító Okirat rendelkezett az ügyvezető, az FB tagok, a könyvvizsgáló kijelölésének szabályairól és a Kft. gazdálkodása során elért eredmény felhasználásáról.

A Képviselő-testület a Kft. ügyvezetőjének és az FB tagjainak megválasztásáról, valamint a könyvvizsgáló megbízásáról az Alapító Okirat előírásainak megfelelően határozatokban döntött.

Ercsi Város Önkormányzata, mint alapító és egyszemélyes tulajdonos az Alapító Okiratban az alapító kizárólagos hatásköreit igen, az évenkénti értékelésre és döntés meghozatalára vonatkozó feladatokat, továbbá a rendkívüli alapítói döntés szükségességének eseteit nem határozta meg. Javasolom, hogy az alapító okirat módosításakor a fentieket határozzák meg.

A társaság szervezeti felépítését, feladat- és hatásköri rendszerét jelen tanulmány készítésének idején még nem határozta meg belső szabályzat, SzMSz., melynek elkészítésére, tartalmára vonatkozó iránymutatást a helyszíni megbeszélés idején adtam.

Az Önkormányzat a vagyongazdálkodási rendeletben rögzítette a tulajdonosi jogok gyakorlásának módját, a Szervezeti és Működési Szabályzatában a tulajdonosi jogok gyakorlásának, átruházásának rendjét azonban nem szabályozta. Javasolom előbbiek SzMSz.-ben történő rögzítését.

A társaság és a Polgármesteri Hivatal szervezeteinek a közfeladat-ellátására és a tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó operatív feladatait külön dokumentum nem határozta meg. **Javasolom a Polgármesteri Hivatal SzMSz.-ében, vagy a gazdasági szervezet ügyrendjében rögzíteni az együttműködés főbb szempontjait, a kötelező adatszolgáltatás körét, azok határidőit.**

A rendelkezésére bocsátott alapító okiratban nem rögzítették, hogy az ügyvezetőnek milyen rendszerességgel kell beszámolnia a tulajdonosi képviselőnek, milyen időközönként kell tájékoztatást adni a pénzügyi, gazdasági helyzetéről az Alapító Tulajdonosi Testületnek.

Javasolom, hogy a Képviselő-testület határozatban, vagy a SzMSz., adott esetben a vagyonrendelet részeként rendelkezzen a 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társasága esetében az egységes elvekre épülő pénzügyi és számviteli információs beszámolórendszer kialakításáról. Ebben határozzák meg az üzleti terv kötelező elemeit, a tervezés folyamatában a tervezési dokumentumok benyújtási időpontját. Az éves beszámoló tartalmát határozzák meg, mely tartalmazza az üzleti jelentést és a könyvvizsgálati jelentést, valamint az FB írásbeli jelentését is.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között **köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.** A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

A fentebb megjelölt szabályzat megalkotására a megbízott iránymutatást adott, továbbá minta-szabályzat rendelkezésre bocsátásával segítette a társaság ügyvezetését.

A törvény 2012. július 1. napjától hatályos 2. § (1) bekezdése előírja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján **közzéteszi a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók**

a) **nevét,**

b) **tisztségét vagy munkakörét,**

c) **munkaviszonyban álló személy esetében**

ca) **a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket,**

cb) **az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát,**

cc) **az Mt. 228. § alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét,**

d) **a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén**

da) **a megbízási díjat,**

db) **a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat,**

***dc)* a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat.**

(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében az (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározott adatokat teszi közzé.

(3) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján gondoskodik a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - **árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről**. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatáránál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

Figyelemmel arra, hogy a társaság saját honlappal nem rendelkezik, így a közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat honlapján kell teljesíteni. Vizsgálva az Önkormányzat honlapját (www.ercsi.hu) megállapítást nyert, hogy a kötelező közzétételi kötelezettségét a társaság nem teljesítette a vizsgált időszakban, így javasolom annak mielőbbi pótlását.

Utolsó sorban itt kívánom felhívni a figyelmet arra, hogy a társaság a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik, annak 6. § (1) bekezdés d) pontja alapján, így javasolom a Kbt. egybeszámítási szabályainak, valamint a 9. § (1) bekezdés k) pontjának fokozott szem előtt tartását.

1.3. A társaság szabályozottsága

A kötelezően készítendő szabályzatok a fentiekben rögzítetteken kívül az alábbiak:

A Számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) **A számviteli politika keretében el kell készíteni:**
a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
d) a pénzkezelési szabályzatot.

(8) A **pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell** legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor

követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
...
(11) Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.
(12) A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviseletére jogosult személy felelős.

161. § (1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan **számlarendet köteles készíteni**, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.
(2) **A számlarend a következőket tartalmazza:**
a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.
(3) Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.
(4) A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviseletére jogosult személy a felelős.
(5) Az újonnan alakuló - e törvény hatálya alá tartozó és kettős könyvvitelt vezető - gazdálkodó köteles számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, az egyszeres könyvvitelről a kettős könyvvitelre áttérő gazdálkodó az áttérés időpontjáig elkészíteni. E törvény változása esetén a számlarend szükséges módosítását a törvényi változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.

A Számv. tv. fentebb idézett rendelkezései alapján a készítendő számviteli szabályzatokban az általános szabályokon kívül különösen az alábbiakat rögzítsék. A pénzkezelési szabályzatban a **házipénztáron kívüli készpénzkezelés rendjét, a pénzkezelők, pénzbeszedőkre (figyelemmel arra, hogy magánszemélyek részére teljesített szolgáltatásokat a magánszemélyek a társaság képviselőjének adják át kp. számla ellenében) vonatkozó szabályokat, vagyis, hogy ki és milyen jogcímen jogosult pénzt beszedni, mivel kell bizonylatolnia, milyen időközönként kell elszámolnia. Ne feledkezzenek meg továbbá a felelősségvállalói nyilatkozatok kitöltéséről sem (pénztáros, pénztárellenőr, pénzbeszedők).**

A számlarendben a főkönyvi számlák konkrét alábontását is rögzítsék, adott esetben könyvelőprogramból kinyomtatott számlatükröt mellékeljenek. **Figyelemmel arra, hogy a társaság nem egyetlen kötelező önkormányzati feladatot, hanem többet lát el, így az Önkormányzattól nem egyetlen feladatra kapja a működési támogatást, hanem értelemszerűen többre, így 2015. évben a főkönyvi számlát szükséges alábontani oly módon, hogy látható legyen az egyes feladatokra kapott bevétel és az abból költségekre fordított pénzeszközök nagysága. A bevételeknél a főkönyvi számlák alábontásával, a ráfordításoknál *a* költséghelyek, költségviselők gyűjtésével biztosították az üzletágankénti eredmény kimutatását. Ügyeljenek továbbá arra, hogy amennyiben a társaság nonprofit jelleggel végzi a főtevékenységet, és/vagy azon kívül egyéb**

tevékenységét, úgy különítsék el a könyvelésüket alap- és vállalkozási tevékenység szerint.
Itt kívánom megjegyezni továbbá, hogy a Kft.-nek a használatba, vagyonkezelésébe vett vagyontárgyakat a nullás számlaosztályban kell nyilvántartania a Számv. tv. 160. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

A Kft. a Számv. tv. 14. § (5)-(6) bekezdése alapján - önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat készítésére jelenleg nem kötelezett, mivel egyszerűsített éves beszámolót fog készíteni, javasolom azonban, hogy az egyes feladatok ellátásával kapcsolatosan elő - és utókalkulációt készítsenek, melyek elkészítésére, azok tartalmára vonatkozó szabályokat a Megbízott a helyszíni megbeszélés alkalmával a Kft. vezetőségének részletesen ismertette.

A társasági adó törvény[4] kimondja, hogy az adóév utolsó napján kisvállalkozásnak nem minősülő gazdasági társaság – kivéve azt, amelyikben az állam rendelkezik többségi befolyással – köteles a bevallás benyújtásáig transzferár-nyilvántartását elkészíteni. Tekintettel arra, hogy a helyi önkormányzat az államtól elkülönülő jogi személy, a fenti, közbeékelt félmondat alapján **az önkormányzati tulajdonú cégek nem mentesülnek a dokumentációs kötelezettség alól.**

Fenti hivatkozásból kiolvasható, hogy kisvállalkozások nem kötelesek transzferár – nyilvántartási kötelezettséget készíteni. A kisvállalkozások körét kijelölő jogszabály[5] a rájuk vonatkozó mutatószámok meghatározása után leírja, hogy:

„3. § (4) Nem minősül KKV-nak az a vállalkozás, amelyben az állam vagy az önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedése - tőke vagy szavazati joga alapján - külön-külön vagy együttesen meghaladja a 25%-ot."

Ez alapján az önkormányzatok többségi tulajdonában álló társaságok árbevételüktől, mérlegfőösszegüktől és átlagos statisztikai létszámuktól függetlenül kötelesek transzferár-nyilvántartást készíteni, ha az adóévben kapcsolt vállalkozásukkal kötött szerződésük alapján teljesítés történt.

Arra vonatkozó iránymutatás, hogy az Önkormányzat kapcsolt vállalkozás-e a Tao. tv. 4. § 23. pontja ad eligazítást, mely kimondja, hogy:

„4. § 23. kapcsolt vállalkozás:

a) **az adózó és az a személy, amelyben az adózó - a Ptk. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - közvetlenül vagy közvetve többségi befolyással rendelkezik,**

b) **az adózó és az a személy, amely az adózóban - a Ptk. rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - közvetlenül vagy közvetve többségi befolyással rendelkezik,**

…."

A fentiek alapján – lévén az önkormányzat (jogi) személy – kimondható, hogy azok a vállalkozásoknak, amelyek többségi tulajdonosa valamely önkormányzat, egymással, illetve az önkormányzattal megkötött szerződésük vonatkozásában kötelesek transzferár-nyilvántartásaikat elkészíteni.

---

[4] A Tao. tv. 18. § (5) bekezdése értelmében az adóév utolsó napján kisvállalkozásnak nem minősülő gazdasági társaság, egyesülés, európai részvénytársaság, szövetkezet, európai szövetkezet és külföldi vállalkozó (kivéve a közhasznú non-profit gazdasági társaságot, és azt az adózót, amelyben az állam rendelkezik közvetlenül vagy közvetve többségi befolyással), a bevallás benyújtásáig köteles az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet előírásai szerint **rögzíteni a szokásos piaci árat, az annak meghatározásánál általa alkalmazott módszert, valamint az azt alátámasztó tényeket és körülményeket.**

[5] A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény.

Létezik egy kivétel, amely alapján néhány ügylet vonatkozásában mentesülhet az önkormányzati tulajdonú társaság a nyilvántartási kötelezettség alól: Ha az önkormányzat rendeletben[6] rögzítette azt az árat, amelyen kapcsolt vállalkozásával szerződést köt, abban az esetben nem kell a vállalkozásnak a dokumentációt elkészíteni. A transzferárazás szabályait leíró 22/2009. (X.16.) PM rendelet kimondja ugyanis, hogy jogszabályban meghatározott ár alkalmazása esetén a nyilvántartási kötelezettség nem terheli az adózót.

„1. § (4) **Nem terheli az e rendelet szerinti nyilvántartási kötelezettség az adózót** a tőkepiacról szóló törvény szerinti tőzsdei ügylet, továbbá meghatározott összegben rögzített hatósági ár vagy **jogszabályban meghatározott más ár alkalmazása esetében**."

Fentiekre figyelemmel javasolom a transzferár szabályzat és nyilvántartás kialakítását, vagy a Kt. részéről rendelet elfogadását.

A számviteli szabályzatokon kívül, amennyiben közbeszerzési kötelezettségük keletkezik, szükséges a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjét, dokumentálásnak szabályait, stb. is rögzíteni. Tekintettel arra, hogy a társaság gépjárművel rendelkezik, így javasolt a gépjármű használat szabályait is rögzíteni. A cafetéria juttatás szabályait is indokolt lehet belső szabályzatban rögzíteni.

Felhasznált jogszabályok, rövidítések jegyzéke

Nkt.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
Mük.r.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
Mötv.	2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
Kjt.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
Rendelet	138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása a közoktatási intézményekben;
Áht.	2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról;
Ávr.	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
Kulturális tv.	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;

[6] Nagyon fontos, hogy az önkormányzati rendelet jogszabálynak minősül, a határozat ugyanakkor nem. Ennek megfelelően a határozatban rögzített ár esetében az adózó nem mentesül a nyilvántartás-készítési kötelezettség alól.

Ptk.	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
Taktv.	Köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
Szoc.tv.	1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
	Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet;
	Egészségügyi biztosítások Egészségügyi Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet.