



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. március 21-én megtartott üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Tanácskozó terem
5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

Képviselő-testület részéről jelen vannak:

András Istvánné	képviselő
Bisztray Richárd	képviselő
Molnár Lajosné	alpolgármester
Molnár Sándor	képviselő
Dr. Varga Lajosné	képviselő
Dr. Varga Lajos	polgármester
Liker János	jegyző

Igazoltan távol:

Czikkel András	képviselő
----------------	-----------

Meghívottak:

Toma Ildikó	intézményvezető
Szécsényi Tímea	igazgató
Dancsóné Kasznár Mária	igazgató
Bicski Tamás	püi.csop.vcz.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: köszöntöm a képviselő-testület tagjait, meghívott vendégeket. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, és azt megnyitom 15¹² perckor. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérem Molnár Lajosné és Molnár Sándor képviselőket.

N a p i r e n d i t e r v e z e t :

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Liker János jegyző
- 2. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester
- 3. Dombegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása**
Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester
- 4. Mini bölcsőde Szakmai Programjának, Házi rendjének módosítása**
Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester
- 5. Intézményi átszervezéshez vélemény**

Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester

6. Bölcsődei térítési díj megállapítása, a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 11/2021.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester

Módosítási javaslat: (feltenni javasolt):

7. A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester

8. Az önkormányzat 2024. évi közbeszerzési terve

Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester

9. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester

10. TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051 azonosítószámú „Dombegyházi belterületi utak fejlesztése” című pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátására vonatkozó ajánlatkérési eljárás

Előadó: Dr. Varga Lajos polgármester

11. Bejelentések, kérdések, interpellációk

Zárt ülés:

1. Szociális ügyek (beszámoló a lakhatási támogatásra vonatkozó döntésekről)

A képviselő-testület a módosított napirendi tervezetet egyhangúan elfogadta.

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: az előadót kérdezem, hogy van-e szóbeli kiegészítés?

L i k e r J á n o s jegyző: nincs szóbeli kiegészítem, ha kérdés van, válaszolok rá.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a bizottsági ülésen mindkét bizottság tárgyalta, kérném szépen a bizottságok véleményét.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottsági tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
205/2024. (III.21.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatást a határozat melléklete* szerint elfogadja.

** A határozat melléklete megegyezik az előterjesztéssel.*

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

2. Dombegyház Nagyközség Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: átvezetésre kerültek azok a tételek, amelyek korábban testületi döntés alapján került meghatározásra. A bizottsági ülésen mindkét bizottság tárgyalta, kérem szépen a bizottságok véleményét.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottsági tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, kérdések és vita nélkül elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő rendeletet alkotta meg:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2 /2024. (.....)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I.26.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2023. évi költségvetésének **bevételi és kiadási fő összegét 1.312.394,- ezer Ft-ban állapítja meg.** A bevételi és kiadási főösszezből

- a) a felhalmozási célú bevételt 615.902,- ezer Ft-ban
- b) a felhalmozási célú kiadást 650.300,- ezer Ft-ban, ebből:
 - ba) az intézményi beruházások összegét 646.300,- ezer Ft-ban,
 - bb) a felújítások összegét 4.000,- ezer Ft-ban,
- c) a működési célú bevételt 677.061,- ezer Ft-ban,
- d) a működési célú kiadásokat 642.663,- ezer Ft-ban, ebből:
 - da) a személyi jellegű kiadásokat 343.041,- ezer Ft-ban,
 - db) a munkaadókat terhelő járulékokat 38.990,- ezer Ft-ban,
 - dc) a dologi és egyéb folyó kiadásokat 208.829,- ezer Ft-ban,
 - dd) tartalék 16.299,- ezer Ft-ban,
 - de) a speciális célú támogatásokat 14.520,- ezer Ft-ban,
 - df) megelőlegezés visszatérítése 9.332,- ezer Ft-ban
 - dg) szolidaritási hozzájárulás 11.652,- ezer Ft-ban
- e) a költségvetési létszámkeretet 68 főben,
- f) a közfoglalkoztatotti létszám keretet 33 főben állapítja meg.

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal költségvetési fő összegét 65.586,-eFt-ban állapítja meg.

(3) Az önkormányzat képviselő-testülete a Hollósy Kornélia Óvoda költségvetési fő összegét 67.852,-eFt-ban állapítja meg.

(4) Az önkormányzat képviselő-testülete a Gondozási Központ költségvetési fő összegét 274.251,-eFt-ban állapítja meg.”

2. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2024. március 23-án lép hatályba.

Dombegyház, 2024. március 21.

Dr Varga I ajos
polgármester

Liker János
jegyző

1. melléklet a 2/2024. (III. 22.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi tervezett bevételeiről

	A.	B.	C	D
1.	Sorszám		2023. évi eredeti előirányzat eFt	2023. évi módosított előirányzat eFt
2.	1.		5.	
3.		BEVÉTELEK		
4.	I.	Intézményi működési bevételek	105 869	106814
5.		ebből: ÁFA	7 295	7295
6.	II.	Helyi adók		
7.	1.	Vállalkozások építményadója		
8.	2.	Magánszemélyek építményadója		
9.	3.	Magánszemélyek kommunális adója	5 000	5000
10.	4.	Vállalkozások kommunális adója		
11.	5.	Iparüzési adó	85 000	85000
12.	6.	Egyéb közhatalmi bevétel		
13.	7.	Bírság		
14.	8.	Pótlék	500	500
15.	II.	Helyi adók összesen /1-8-ig/:	90 500	90500
16.	III.	Átengedett központi adók		
17.	1.	Normatív állami támogatás átengedett		
20.	2	Gépjárműadó		
21.	3	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó		
22.	4	Talajterhelési díj		

23.	5	Bírság, egyéb bevétel		
24.	6	Pótlék		
25.	III.	Átengedett központi adók összesen /1-6-ig/:		
26.	IV.	Egyéb sajátos bevételek		
27.	Intézmények és önkormányzati működési bevételek össz. /I-IV-ig/:			
28.	V.	Felhalmozási bevételek		
29.	1.	Önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevétel	1 464	1464
30.	2.	Ingtalanok értékesítése		
31.	3.	Intézmények felhalmozási bevétele		
32.	V.	Felhalmozási bevételek összesen /1-4-ig/:	1 464	1464
33.	VI.	Önkormányzati költségvetés támogatása		
34.	1.	Normatív állami támogatás	233 301	285577
35.	2.	Előző évi elszámolások		
36.	3.	Egyes jövedelempótló támogatások		
37.	4.	Felhalmozási célú állami támogatás		
38.	5.	Céljellegű decentralizált támogatás		
39.	6.	Központosított állami támogatás		
40.	7.	Színház támogatás		
41.	8.	Egyéb támogatás iparüzési adó kiegészítés		
42.	9	Önkormányzatok működőképességét megőrző támogatás		
43.	VI.	Önkormányzati költségvetés támogatása össz. /1-9-ig/:	233 301	285577
44.	VII.	Működési célra átvett pénzeszközök		
45.	1.	Egészségbiztosítási alap támogatás	37 647	51147
46.	2.	Támogatás értékű működési célra átvett pénzeszköz	51 670	52020
47.	VII.	Támogatás értékű működési célra átvett pe. össz. /1-2-ig/:	89 317	103167
48.	VIII.	Támogatás értékű felhalmozási célra átvett pe.	199 992	199992
49.	Támogat., kieg., átvett pe. össz. /VI-VIII-ig/:			
50.	IX.	Hitelek		
51.	1.	Rövid lejáratú hitel		
52.	2.	Önkormányzatok működőképességét megőrző pályázat		
53.	3.	Egyéb felhalmozáshoz köthető fejlesztési hitel		
54.	4.	Kötvény kibocsátás		
55.	IX.	Hitelek összesen /1-4-ig/:		
56.	X.	Különböző visszatérülések		
57.	XI.	Előző évi pénzmaradvány	525 153	524473
58.	ebből: intézményi alulfinanszírozás			
59.	XII.	Előző években képződött tartalékok maradványa		
60.	XIII.	Kapott kölcsön /lakásalap/		
61.	XIV.	Átfutó, függő, kiegyenlítő bevételek		407
62.	BEVÉTELEK mindösszesen /I-XIV-ig/:		1 245 596	1312394

Bevételek megoszlása

	A.	B.	C.	D.
--	----	----	----	----

	Sorszám	Megnevezés	2023. évi eredeti előirányzat eFt	2023.évi módosított előirányzat eFt
63.	1.	2.	5.	
64.	Felhasználás szerint			
65.	1.	Működési bevételek összesen	636 158	676236
66.	2.	Fejlesztési célú bevételek összesen	609 438	609438
67.	Felhasználás szerint összesen /1-2-ig/:		1 245 596	1312394
68.	Forrás szerint			
69.	1.	Saját bevétel	197 833	198778
70.	2.	Állami forrás	199 992	199992
71.	3.	Átvett pénzeszközök	89 317	103167
72.	4.	Önkormányzatok támogatása	233 301	285577
73.	5.	Pénzmaradvány	525 153	524473
74.	6.	Átfutó, függő, kiegyenlítő bevételek		407
75.	Forrás szerint összesen /1-6-ig/:		1 245 596	1312394

»

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi tervezett bevételeiről eFt

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
	Intézmény megnevezése	Bevételek mindösszesen /4+5+10+11+12+13/	Intézményi működési bevételek	HEL YI ADÓ K	Egyéb normatív vagy jell. tám.	Normatív állami támogatás	Önkormány. költség. működés	Fejlesztésre adott támogatás	Működésre átvett pe.	Fejlesztésre átv. pe.	Előző évi pénzm.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	12.	13.
I.	Alapfeladatok ellátása										
kötelező	1 Önkormányzat	216 593		90 500		15 978					109 115
kötelező	2 Háziorvosi szolgálat és ügyeleti ellátás	127	127								
kötelező	3 Köztemető fenntartása	100				100					
kötelező	4 Községgyazdálkodási feladatok	613 728	4 150							199 992	409 586
kötelező	5 Közvilágítási feladatok	10 400				10 400					
kötelező	6 Közutak, hidak karbantartása	5 547				5 547					
kötelező	7 Zöldterület kezelés	10 964				10 964					
kötelező	8 Települési támogatások	0									
kötelező	9 Start közfoglalkoztatás	42 754	25						38 729		4 000
kötelező	10 Hozzább idótartamú közfoglalkoztatás(2020)	13 982							13 291		691

kötelező	1	Községi tér	8 195	1083					7 12				
kötelező	1	Települési vízellátás	0										
	2	Önként vállalt feladatok											
	II.	ellátása											
nem kötel	1	Állategészségügy	0										
nem kötel	1	Temetkezési											
nem kötel	4	szolgáltatás	12 700	12 700									
nem kötel	1	Lakásgazdálkodás	550	550									
nem kötel	1	Piaci, vásári											
nem kötel	6	tevékenység	0										
nem kötel	1	Falunap + Május 1.	0										
nem kötel	1	Iskolabusz üzemeltetés	5 080	5 080									
nem kötel	1	Integrált											
nem kötel	9	növénytermesztés	38 480	38 480									
*	2	ÖSSZESEN :	979.200	62 195	90	0	51 101	0	52 020	199 992	523 392		
*	2	KÖTELEZŐ	922 390	5 385	90	0	51 101		52 020	199 992	523 392		
	2	NEM KÖTELEZŐ	56 810	56 810									

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi tervezett bevételeiről eFt

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
Sorszám	Intézmény megnevezése	Bevételek mindössze	Intézményi működési bevételek	HELYI ADÓK	Egyéb normatív jell. tám.	Normatív állami támogatás	Önkorm. kiegészítő működés	Fejlesztés adott támogatás	Működés átvett pe.	Fejlesztés átv. pe.	Előző évi pénzm.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	12.	13.
kötelező	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal	36 319				35 238					1 081
kötelező	II Hollósy Kornélia Óvoda	66 002				66 002					
kötelező	III. Gondozási Központ Dombegyház										
kötelező	1 Házi segítségnyújtás	37 811				37 811					
kötelező	2 Szociális étkeztetés	11 820	8 636			3 184					
kötelező	3 Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	5 928				5 928					
kötelező	4 Községi konyha	21 645	7 747			13 898					
kötelező	5 Fogorvosi szolgálat	31 422							31 422		
	II. Háziorvosi szolgálat	13 500							13 500		
kötelező	6 Védőnői szolgálat	6 078							6 078		

kötelező	7	Iskolaegészségügyi ellátás	147								147		
kötelező	8	Egészségház takarítás	0										
nem kötelező	9	Idősek bentlakásos otthona	102 115	29 700			72 415						
*	20	ÖSSZESEN :	335 787	46 083	0	0	234.476	0	0	0	51 147	0	1 081
*	21	KÖTELEZŐ	233 672	16 383	0	0	162 061	0	0	0	51 147	0	1 081
	22	NEM KÖTELEZŐ	102 115	29 700	0	0	72 415	0	0	0	0	0	0

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi tervezett kiadásairól

	A.	B.	C.	D.
1.	Sorszám	Megnevezés	2023. évi eredeti előirányzat eFt	2023. évi módosított előirányzat eFt
2.	1.	2.	3.	4.
3.		KIADÁSOK		
4.	I.	Működési kiadások		
5.	1.	Személyi juttatások	337 267	365148
6.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok	38 427	41756
7.	3.	Dologi kiadások	174 823	241143
8.	4.	Pénzeszközök átadása	3 170	3323
9.	5.	Filátottak pénzbeli juttatása	11 350	13175
10.	I.	Működési kiadások összesen /1-5-ig/:	565 037	
11.	II.	Felhalmozási kiadások		
12.	1.	Felhalmozási célú pénzeszköz átadás		
13.	2.	Felújítási kiadások	4 000	4000
14.	3.	Felhalmozási kiadások	646 300	613822
15.	II.	Felhalmozási kiadások összesen /1-3-ig/:	650 300	617822
16.	III.	Tartalékok		
17.	1.	Államháztartási tartalék		
18.	2.	Céltartalék	595	562
19.	3.	Általános tartalék	8 680	2520
20.	III.	Tartalékok összesen /1-3-ig/:	9 275	3082
21.	IV.	Hitelek visszafizetése		
22.	1.	Működési hitel visszafizetése		
23.	2.	Fejlesztési hitel visszafizetése		
24.	IV.	Hitelek visszafizetése összesen /1-2-ig/:		
25.	V.	Adott kölcsönök		
26.	VI.	Szolidaritási hozzájárulás	11 652	17206
27.	VII.	Átftutó, függő, kiegyenlítő kiadás (ÁHT-belüli megelőlegezések visszafizetése)	9 332	9739
28.	VIII.	Előző évi pénzmaradvány átadása		
29.		KIADÁSOK összesen /I-VIII-ig/:	1 245 596	1312394

Kiadások megoszlása

	A.	B.	C.	D.
30.	Sorszám	Megnevezés	2023. évi eredeti előirányzat eFt	2023. évi módosított előirányzat eFt
31.	1.	2.	3.	4.
32.		Felhasználás szerint		
33.	1.	Működési célra	565 037	664545

34.	2.	Felhalmozási célra	650 300	617822
35.	3.	Tartalék	9 275	3082
36.	4.	Pénzügyi befektetések		
37.	5.	Átfutó, függő, kiegyenlítő kiadás	20 984	26945
38.	6.	Előző évi pénzmaradvány átadása		
39.	Felhasználás szerint összesen /1-6-ig/:		1 245 596	1312394

„

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi tervezett kiadásairól eFt

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.	
	Sorszám	Intézmény megnevezése	Kiadások mind összesen /9+13+14/	Személyi juttatás	Munka adókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Működési célú p.e. átadás	Ellátottak pénzbe i juttatása	Működési kiadások összesen /4-8-ig/	Tartalék	Felhalmozási kiadások	Előlegv.tér szolidaritási hozzájárulás
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
*	I.	Alapfeladatok ellátása										
kötelező	1	Önkormányzat	56 537	16 233	1 774	5 180	3 323		26 510	3 082		26 945
kötelező	2	Háziorvosi szolgálat és ügyeleti ellátás	4 122			4 122			4 122			
kötelező	3	Köztemető fenntartása	4 140	3 221	419	500			4 140			
kötelező	4	Közésgazdálkodási feladatok	679 757	14 100	1 850	50 485			66 435		613 322	
kötelező	5	Közvilágítási feladatok	11 090			11 090			11 090			
kötelező	6	Közutak, hidak karbantartása	381			381			381			
kötelező	7	Zöldterület kezelés	1 143			1 143			1 143			
kötelező	8	Települési támogatások	13 175					13 175	13 175			
kötelező	9	Start közfoglalkoztatás	40 595	34 500	2 250	3 845			40 595			
kötelező	10	Hozzabb időtartamú közfoglalkoztatás	13 447	12 500	820	127			13 447			
kötelező	11	Közösségi tér	19 583	11 497	1 440	6 646			19 583			
kötelező	12	Települési vízellátás	1 016			1 016			1 016			

		II.	Önként vállalt feladatok ellá																			
nem kötel		13	Temetkezési szolgáltatás	11 090	4 529	591	5 970					11 090										
nem kötel		14	Állategészségügy	254			254					254										
nem kötel		15	Lakásgazdálkodás	416			416					416										
nem kötel		16	Piaci, vásári tevékenység	596			596					596										
nem kötel		17	Falunap + Május 1.	13100			13100					13100										
nem kötel		18	Iskolabusz üzemeltetés	5 848	3 530		2 318					5 848										
nem kötel		19	Integrált növénytermesztés	30 480			30 480					30 480										
nem kötel		20	Térfigyelő kamera rendszer	712			712					712										
*		21	ÖSSZESEN :	907 482	100 110	9 144	138 381			3 323	13 175	264 133	3 082	613 322							26 945	
*		22	KÖTELEZŐ	853 086	92 051	8 553	92 635			3 323	13 175	209 737	3 082	613 322								26 945
		23	NEM KÖTELEZŐ	54 396	8 059	591	45 746			0	0	54 396	0	0								

„6. melléklet a 7/2023. (I. 25.) önkormányzati rendelethez

6. melléklet a 2/2024. (III. 22.) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Intézményeinek 2023. évi tervezett kiadásairól eFt

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	K.	L.
Sorszám	Intézmény megnevezése	Kiadások mind összesen /9+13+14/	Személyi juttatás	Munka adókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Működési célú p.e. átadás	Ellátottak pénzbeli juttatása	Működési kiadások összesen /4-8-ig/	Tartalék	Felhalmozási kiadások
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11
kötelező	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal	65 586	48 458	6 059	11 069			65 586		
kötelező	Hollósy Kornélia Óvoda	67 852	55 498	5 743	6 611			67 852		
kötelező	Gondozási Központ Dombegyház									
kötelező	Házi segítségnyújtás	45 067	38 768	5 230	1 069			45 067		
kötelező	Szociális étkeztetés	4 402	3 821	497	84			4 402		
kötelező	Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	7 727	6 448	839	440			7 727		
kötelező	Községi könyvtár	74 470	20 284	2 410	47 276			69 970		4 500
kötelező	Fogorvosi szolgálat	31 696	25 912	3 369	2 415			31 696		
kötelező	Háziorvosi körzet	18 000	4 950	644	12 406			18 000		
kötelező	Védőnői szolgálat	6 354	4 440	569	1 345			6 354		
kötelező	Iskolaegészségügyi ellátás	147			147			147		
kötelező	Egészségház takarítás	3 110	2 752	358				3 110		
nem kötelező	Idősek bentlakásos otthona	80 501	53 707	6 894	19 900			80 501		
	ÖSSZESEN :	404 912	265 038	32 612	102 762	0	0	400 412		4 500
	21 KÖTELEZŐ	324 411	211 331	25 718	81 361	0	0	319 911	0	4 500
	22 NEM KÖTELEZŐ	80 501	53 707	6 894	19 900	0	0	80 501	0	0

„7. melléklet a 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának álláshelyeinek száma

A.	B.	C.	D.	fő E.
Sorszám	Megnevezés	Álláshelyek száma 2023. január 01.-től-december 31-ig	Módosított álláshelyek száma	
I.	Alapfeladatok			
1.	Önkormányzat	1	1	
2.	Egészségügyi Alapellátás			
3.	Szociális alapellátás			
4.	Közművelődési feladatok	3	3	
5.	Köztemető fenntartása	2	2	
6.	Közszéggazdálkodási feladatok	4	4	
7.	Közvilágítási feladatok			
8.	Közülatok, hidak karbantartása			
9.	Munkahelyi vendéglátás			
10.	Házi segítség nyújtás	10	10	
11.	Közfoglalkoztatás	30	33	
12.	Hivatal	9	9	
13.	Hollósy Kornélia Óvoda	10	10	
14.	Szociális étkeztetés	1	1	
15.	Családsegítő szolgálat	2	2	
16.	Községi konyha	5	5	
	I. sz. Háziorvosi körzet		2	
	II. sz. Háziorvosi körzet		2	
17.	Fogorvosi szolgálat	2	2	
18.	Védőnői szolgálat	1	0	
19.	Egészség ház takarítás	1	1	
I.	Alapfeladatok ellátása	81,00	87,00	
1.	Iskolabusz	1,00	1,00	
2.	Idősek bentlakásos otthona	10,00	12,00	
II.	Önként vállalt feladatok ellátása	11,00	13,00	
I.	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN //I+II+III//:	92,00	100,00	
	Kerekítve	92	100	

Tájékoztató táblázat

1.	Képviselők	6	6
2.	Polgármester	1	1
3.	Közalkalmazottak	49	54
4.	Köztisztviselők	8	8
5.	Önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatott	30	33
6.	Munka törvénykönyve hatálya alatt állók	4	4
Összesen:		98	106

„8. melléklet a 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat 2023. évi normatív hozzájárulásainak forrásenként

1.	B.	C.		D	E
		Eredeti	Módosított		
2.	Megnevezés	Támogatás (Ft)	Támogatás Ft		
4.	I.1.a Önkormányzati hivatal működésének támogatása				
5.	I.1.a Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	33 222 000	35 238 000		
6.					
7.	I.1.b Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása				
	I.1.ba Zöldterület gazdálkodás támogatása	10 964 200	10 964 200		
8.	I.1.bb Közvilágítás fenntartásának támogatása	7 269 500	7 269 500		
9.	I.1.bc Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	100 000	100 000		
10.	I.1.bd Közutak fenntartásának támogatása	5 547 290	5 547 290		
11.	I.1.be Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	5 552 400	5 552 400		
12.	I.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	63 750	63 750		
13.	Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás	3 610 011	3 610 011		
14.	Közvilágítás kiegészítő támogatása	3 130 000	3 820 000		
15.					
16.					
18.	A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TAMOGATÁSA	54 493 110	66.002.145		
19.					
21.	III.2. Hozzájárulás a pénzbeli szociális ellátásokhoz				
22.	III.2.a Család és gyermekjóléti szolgálat	5 128 940	5 928 000		
23.	III.2.c.(1) Szociális étkeztetés	2 952 400	3 184 400		
24.	III.2.da. Házi segítségnyújtás szociális segítés	75 000	75 000		
25.	III.2.db. (1) Házi segítségnyújtás személyi gondozás	28 714 060	37 736 000		
26.	III.4.a. Bentlakásos Otthon elismert szakmai dolgozók bértámogatása	38 079 300	44 799 300		
27.	III.4.b. Bentlakásos Otthon üzemeltetési támogatás	17 993 743	27 615 487		

28.	III.5.a. Gyermekétkeztetés támogatása: A finanszírozás szempontjából elismer. dolgozók bértámogatása és üzemeltetési támogatás	11 179 242	13.060.872	
29.	III.5.b. Rászoruló gyermekek szüneti étkeztetésének támogatása	837 216	837 216	
30.				
31.	<u>Kiegészítő támogatások</u>		1.824.990	
32.	<u>IV.2. Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása.</u>	4 388 379	7.112.017	
	<u>Előző évi elszámolások</u>		5.236.916	
27.	2023. évi normatív állami támogatás összesen	233 300 541	285 577 494	

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi kiadásainak havonkénti ütemezése eFt

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
Sorszám	Megnevezés	Kiadás összesen	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS	JÚNIUS	JÚLIUS	AUGUSZTUS	SZEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1	Önkormányzat	904705	22 315	22 315	22 315	22 315	22 315	22 315	41 661	222 315	22 315	46 905	22 315	15039
2.	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal	65586	5 320	5 315	5 315	5 315	5 315	5 315	5 315	5 315	5 315	5 315	5 315	7382
3.	Hollósy Kornélia Óvoda	67852	5 010	5 010	5 011	5 010	5 010	5 011	5 010	5 010	5 011	5 010	5 010	12739
4.	Gondozási Központ Dombegyház	274251	19 425	19 425	19 425	19 426	42 209	19 425	19 425	19 426	19 425	20874	19 426	36340
	Önkormányzat összesen	1312394	52070	52065	52066	52066	274849	25206€	71411	252065	52066	78104	52066	71500

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi bevételeinek havonkénti ütemezése

ezer Ft

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.
Sorszám	Megnevezés	Bevételek összesen	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS	JÚNIUS	JÚLIUS	AUGUSZTUS	SZEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1	Önkormányzat	1017558	524 072	250 620	47 003	6 173	56 200	30756	6 173	6 173	47 003	6 173	6 173	31039
	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal	34 303	3 849	2 768	2 769	2 768	2 769	2 768	2 759	2 768	2 769	2 768	2 769	2 769
3	Hollósy Kornélia Óvoda	54 402	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 541	4 451
4	Gondozási Központ Dombegyház	206131	15 724	15 724	15 724	15 725	15 724	38 508	15 724	15 725	15 724	15 724	15 724	10381
	Önkormányzat összesen /A-H-ig/:	1 312394	548 186	273 653	70 037	29 207	79 234	76 573	29 207	29 207	70 037	29 206	29 207	29 209

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak alakulása

	A.	B.	C.	D.
1.	FELHALMOZÁS			
2.	Bevételek megnevezése	2023. évi		2023. évi
3.	Támogatások			4 000
4.	Címzett és céltámogatás		ebből szakképzési támogatásból megvalósult felújítás	
5.	TERKI		ebből központi előirányzatból és vis maiorból megvalósult felújítás	
6.	Céljellegű decentralizált támogatás, vis maior is			
7.	ebből: működési célra felhasznált vis maior			
8.	Lakáshoz jutás és lakásfenntartás támogatás 100%-a		Beruházás kiadások célonként (ÁFA-val)	613 822
9.	Központosított és egyéb támogatásból felhalmozási célú	199 992	ebből szakképzési támogatásból megvalósult beruházás	
10.	Szakmai fejlesztési feladatra kapott állami támogatás 70%-a		ebből központi előirányzatból és vis maiorból megvalósult beruházás	
11.	Társadalmi, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott települések támogatása ~ 00%-a			
12.	Magyar önkormányzatok SZJA bevételeiből felhalmozási célú		Pénzügyi befektetések kiadásai	
13.	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel		Beruházás fordított ÁFA megfizetése	
14.	ebből felhalmozási célra fordított szakképzési támogatás			
15.	Magánszemélyek kommunális adójának 100%-a	5 000		
16.	Magánszemélyek építmény- és telek adó 20%-a			
17.	Felhalmozási és tökejellegű bevételek	1 464		
18.	ebből önkormányzati lakásértékesítés bevétele		Felhalmozási célú pénzeszköz átadás	
19.	Államháztartáson kívülről származású befektetett pénzügyi eszközök kamata		ebből lakáshoz jutás támogatás végleges jelleg	
20.	Magyar Államkötvény kamata		ebből központi előirányzatból és vis maior megvalósult átadás	
21.	Előző év pénzmaradvány felhalmozás része	409 446	Felhalmozási célú hitelvisszafizetés, kötvény visszaváltása	

ezer Ft

22.	ebből 1999. és 2000. évi vis major maradvány	
23.	ebből lakásértékesítési elszámolási számla egyenlege	
24.	Felhalmozási áfa visszatérülés	
25.	Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	
26.	Korábban nyújtott kölcsönök visszatérítése (csak fejlesztési célú)	
27.	Felhalmozási célú hitel, kötvény kibocsátás	
28.	Éven belüli lejáratú értékpapír visszaváltása (csak fejlesztési bevételből lekötött)	
29.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	615 902

30.	MŰKÖDÉS	
31.	Bevételek megnevezése	2023. évi
32.	Intézményi működési bevételek	106 814
33.	Helyi adók	85 500
34.	Átengedett központi adók	
35.	Egyéb sajátos bevételek	
36.	Központi költségvetési támogatás	285 577
37.	Működési célra átvett pénzeszközök	103 167
38.	Különböző visszatérülések	
39.	Előző évi pénzmaradvány	115 027
40.	Önkormányzatok működőképességét megőrző támogatás	
41.	Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átvétel	
42.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	696 085
43.	Egyéb finanszírozás bevételei (függő, átfutó bevételek)	407
44.	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 312 394

	Felhalmozási célú hitelek kamata (lombard)	
	Értékesített tárgyi eszközök immateriális javak áfa befizetése	
	Éven belüli lejáratú értékpapír vásárlása (csak fejlesztési bevételből)	
	Felhalmozás célú kölcsön nyújtása és visszafizetése (ebből lakáshoz jutás ideiglenes jelleg)	
	ebből lakáshoz jutás támogatás ideiglenes jelleg	
	Felhalmozás célú tartalék	
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	617 822

	Kiadások megnevezése	2023. évi
	Személyi juttatások	365148
	Munkaadót terhelő járulékok	41756
	Dologi kiadások	241143
	Pénzeszköz átadás, egyéb támogatás	3 323
	Ellátottak pénzben juttatása	13 175
	Tartalék	3 082
	Működés célú hitei visszafizetés	
	Adott kölcsön	
	Előző évi előirányzat-maradvány, pénzmaradvány átadás	
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	667 627
	Egyéb finanszírozási kiadások (függő, átfutó kiadások)	26 945
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 312 394

12. melléklet a 2/2024. (III. 22.) önkormányzati rendelethez

„12. melléklet a 7/2023. (I. 26.) önkormányzati rendelethez

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának 2023. évi tartaléka

	A.	B.	C.
1.	Sorszám	Megnevezés	ezer Ft
2.		2.	3.
3		Általános tartalék	2520
4		Céltartalék TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00003 2022.évi része	0
5		Céltartalék EFOP program	562
6			
7			
8			
9	Tartalék összesen:		3082

„

3. Dombegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: mindkét bizottság tárgyalta, kérném szépen a bizottsági véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, elfogadta, és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, elfogadta, és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom mindkét határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
206/2024. (III.21.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2024. március 25-i hatálybalépéssel elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal 2019. december 10-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályozás tartalmának megismertetéséről.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Liker János jegyző

Határidő: 2024. március 25.

A 206/2024.(III.21.) Kt. határozat melléklete

A DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III. 24.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: önkormányzati SZMSZ) 27. § (11) bekezdése értelmében a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

- 1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
- 2) Alapítás kelte: 1990. október 12.
- 3) Hatályos alapító okiratának száma, kelte. Ált/126-6/2024, 2024. március 6.
- 4) Irányító szerv neve, címe:
Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
- 5) Az intézmény székhelye, elérhetőségei:
Székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.
Telefon: +36-68/432-031;
Email cím: polghiv@dombegyhaz.co.hu
Önkormányzati weboldal címe: www.dombegyhaz.hu
- 6) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az önkormányzat működésével, valamint a

polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását, valamint közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 7) A Polgármesteri Hivatal illetékességi és működési területe: Dombegyház Nagyközség közigazgatási területe, amennyiben jogszabály vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.
- 8) A Polgármesteri Hivatal jogállása: Költségvetési szerv, önálló jogi személy
- 9) A Polgármesteri Hivatal felügyeleti szerve: Békés Vármegyei Kormányhivatal, valamint Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 10) A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi adatai:
- a.) KSH számjele: 15344272-8411-325-04
 - b.) Adóigazgatási azonosítószáma: 15344272-2-04
 - c.) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 344278
 - d.) Államháztartási egyedi azonosító (ÁIITI): 704050

11) A Polgármesteri Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

12) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
12	044310	Építésügy igazgatása
13	061010	Lakáspolitikai igazgatása
14	076010	Egészségügy igazgatása
15	081010	Sportügyek igazgatása
16	082010	Kultúra igazgatása
17	098010	Oktatás igazgatása
18	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 13) A Polgármesteri Hivatal alapító okirata alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 14) A Polgármesteri Hivatal bankszámlaszámát a mindenkori Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 15) A Polgármesteri Hivatal, mint jogi személy általános képviselőjét a jegyző látja el.
- 16) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 17) Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, melyek gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás, illetve együttműködési megállapodás alapján a polgármesteri hivatal, mint gazdasági szervezet látja el:
 - a.) Hollósy Kornélia Óvoda, 5836 Dombegyház, Béke u. 39-41.
 - b.) Gondozási Központ Dombegyház, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3,
 - c.) Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat, 5836 Dombegyház, Tavasz u. 5
- 18) A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben - mint költségvetési szervek – elkülönítetten szerepelnek.
- 19) A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
- 20) Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona. A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.
- 21) A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

- 1) A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal belső szervezeti egységei a csoportok (igazgatási csoport, pénzügyi csoport), amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza
- 3) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét a Pénzügyi csoport alkotja.
- 4) A Polgármesteri Hivatal álláshelyeit (a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény - továbbiakban: Kttv. - és a Munka Törvénykönyve - továbbiakban: Mt.- alapján foglalkoztatott személyi állomány létszámát) a tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet állapítja meg.

1)

1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében

- 1) A Polgármesteri Hivatal tevékenységét a Képviselő- testület felügyelete, ellenőrzése mellett a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével végzi.
- 2) A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:
 - a.) a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembevételével irányítja
 - b.) a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
 - c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - d.) ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel e.
 - e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
 - f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - g.) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya részére, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatali tevékenységet és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

- 1) A jegyző főbb feladat- és hatásköre:
 - a.) jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
 - b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - c.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
 - d.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - e.) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
 - f.) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - g.) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
 - h.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - i.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - j.) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - k.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - l.) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

1.3. A csoportvezető

- 1) A Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az igazgatási csoport munkáját közvetlenül a jegyző, a Pénzügyi csoport munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítja.
- 2) A csoportvezető elsősorban a saját csoportja tevékenységéért felelős, de a hivatal egységes szervezetéből adódóan az egész hivatal munkájának összehangolásában is részt kell vállalnia, valamint munkaköri leírásának megfelelően el kell látnia feladatait.
- 3) Munkaköri megnevezése: Pénzügyi csoportvezető. Feladat- és hatásköre:
 - a.) általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
 - b.) pénzügyi feladatok,
 - c.) költségvetési gazdálkodási feladatok.
- 4) A csoportvezető
 - a.) felelős csoport működtetéséért,
 - b.) felelős a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok elvégzéséért, a döntések szakszerű előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
 - c.) gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, és egyéb átruházott munkáltatói jogokat,
 - d.) gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről, és figyelemmel kíséri a döntések hatályosulását,
 - e.) köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, meghívás esetén a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről gondoskodni,
 - f.) kapcsolatot tart az irányítása alatt álló csoport működését elősegítő külső szervekkel,
 - g.) közreműködik a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében,
 - h.) köteles a vezetése alatt álló csoport feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről folyamatosan információval rendelkezni, a gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísélni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
 - i.) közvetlenül utasíthatja a csoport dolgozóit,
 - j.) beszámol a polgármesternek és a jegyzőnek a csoport tevékenységéről,
 - k.) gondoskodik a csoport feladat- és hatásköri jegyzékéhez kapcsolódó munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról, a teljesítménykövetelmények meghatározásában való közreműködésről

1. 4 Az ügyintéző általános feladatai

- 1) Az ügyintéző
 - a.) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott
 - b.) feladatok törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
 - c.) gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, a csoportvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
 - d.) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
 - e.) köteles figyelemmel kísélni a munkakörét érintő jogszabályi változásokat,
 - f.) köteles betartani a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Hivatal egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.

2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

2.1. Pénzügyi csoport - A gazdasági szervezet

1) A pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörök:

- pénzügyi csoportvezető (gazdasági vezető) 1 fő,
- pénzügyi ügyintéző 1 fő
- adóügyi ügyintéző- pénztáros 1 fő.
- munkaügyi ügyintéző- 1 fő

2) A szervezeti egység feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),

a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,

- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések/beszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek – ezen belül különösen a pályázatok pénzügyi tervei és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok.

c) adóztatással kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- A helyi adók, a belföldi rendszámú gépjárművek adója, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása és törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében:
 - nyilvántartja az adózókat,
 - vezeti az adózók adószámláját,
 - megállapítja és beszedi az adót,
 - ellenőrzi az adóbevallás és adókötelezettség teljesítését,
 - adótartozások esetén végrehajtási cselekményeket fogantatosít,
 - közzéteszi a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat,
 - biztosítja az adóztatás feltételeit,
 - végzi a fizetéskönnyítési kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítéseket,
 - kiadja az adózással kapcsolatos bizonyítványokat, igazolásokat.

d) személyzeti, foglalkoztatási ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;

- a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
- pályázatával, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
- a polgármester, az alpolgármester, az intézmények vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
- a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
- a hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása

3) Az egyes munkakörökhez tartozó főbb feladat- és hatáskörök (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre:

a.) pénzügyi csoportvezető - gazdasági vezető

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- analitikus könyvelési feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- kiállítja az adó és értékbizonyítványokat

b.) pénzügyi ügyintéző

- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- analitikus könyvelési feladatok,
- beszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés
- pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások előkészítése

c.) adóügyi ügyintéző- pénztáros

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,

- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
az adóigazgatási, hatósági és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

d.) munkaügyi ügyintéző

- a hivatal személyzeti ügyeivel, foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása;
- megszervezi a köztisztviselők éves továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik a képzési normatíva határidőben történő kiegyenlítéséről. Nyilvántartást vezet a dolgozók képzésciről.
- megbízási szerződések elkészítése, számfejtése
- Tiszteletdíjakat, jutalmakat, cafetéria és egyéb személyi kifizetések számfejtése
- üzemorvosi, foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatot szükség szerint szervezi
- a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a polgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása
- pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgálóval, közigazgatási szakvizsgálóval, képzési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása,
- személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé
- a polgármester, az alpolgármester, az intézmények vezetőinek, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása; éves szabadságolási terv elkészítése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
- a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása
- a hivatal köztisztviselőinek, az önkormányzatok képviselőinek, valamint az intézmények vezetőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása
- rendőrségi megkeresésre adók módjára történő behajtási ügyek intézése, illetve vagyoni helyzetről igazolás kiállítása

2.2. Igazgatási csoport

2) Az igazgatási csoporthoz tartozó munkakörök:

- anyakönyvvezető- 1 fő,
- titkársági ügyintéző -1 fő
- környezetvédelmi és hatósági ügyintéző- 1 fő
- műszaki ügyintéző (rész-munkaidős) 1 fő.

3) A szervezeti egység főbb feladatai:

a) anyakönyvi –nyilvántartási – hagyatéki feladatok:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

b) szociális ellátással feladatok:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzügyi szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt, a szociális ellátással kapcsolatos döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

c) gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

d) titkársági feladatok:

- a polgármesteri és a jegyzői titkársági tevékenység során az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátása.
- a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
- ügyiratkezelés; iktatás, irattározás, postázás feladatainak intézése;
- társulás működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, -ügyviteli teendők ellátása
- a képviselő-testület üléseinek előkészítésével, az ülésen elhangzottak rögzítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- a bizottságok, nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése és az adminisztráció biztosítása.

e) hatósági feladatok:

- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,

- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- zene- és táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok,
- közterület használat,
- települési szilárd- és kommunális hulladékkezelési feladatok,
- környezetvédelmi feladatok.

f) építésügyi feladatok:

- a területre vonatkozó helyi szabályozással,
- az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
- településfejlesztési feladatokkal,
műszaki, beruházási feladatokkal,
- közterületek elnevezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

3) Az egyes munkakörökhöz tartozó főbb feladat- és hatáskörök (A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkakori leírásban kerülnek részletezésre):

a.) **anyakönyvvezető feladat és hatásköre:**

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- lakcímbeljelentéssel,
- a személyiadat nyilvántartás vezetésével,
- haláleset bejelentésével,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a szociális ellátások körében a temetési segély, köztemetés, rendkívüli települési támogatás, szemétszállítási díjkedvezmény megállapításával kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése, a döntések végrehajtása.
 - ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat mellett a jegyzőkönyvvezetői feladatokat

b.) **titkársági ügyintéző feladat és hatásköre:**

- lakhatási támogatási, gyógyszer-támogatási, tankönyvtámogatási ügyek döntésre történő előkészítése
- a szociális segélyezési programot, valamint a PTR Országos Szociális Informatikai Rendszert kezeli, naprakészen vezeti
- a pénzügyi csoport részére az ellátásban részesülők kifizetési listájának átadása, egyeztetések a kifizetésről és átutalásról
- özvegyi nyugdíj ügyek intézése
- igazolások készítése-védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételéhez
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételével kapcsolatos ügyintézői feladatok elvégzése
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos kérelmek kezelése, az ügyek döntésre történő előkészítése
- Gondoskodik a feladat és hatáskörébe sorolt ügyirat kezelési feladatok ellátásáról, biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítását, működtetését, valamint a feladat ellátásához szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételeket. Továbbá gondoskodik a hivatalban kezelhető, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközökről, anyagokról és eljárások alkalmazásáról
- A Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a beérkező és kimenő iratok kezeléséről, a szabályzat szerinti feladatok elvégzéséről.
- Földforgalmi törvény szerinti, mezőgazdasági földek bérbeadásával, adásvételével kapcsolatos feladatok.

c.) környezetvédelmi és hatósági ügyintéző feladat és hatásköre:

- Környezetvédelmi és természetvédelmi igazgatási feladatok
- Koordinálja és ellátja a környezet védelméről szóló törvény által meghatározott települési önkormányzati feladatokat,
- A település vonatkozásában a növényvédelmi törvényből adódó hatósági feladatok és a fakivágások hatósági engedélyezéséből adódó feladatok, adott esetben szakértő bevonása,
- Önkormányzati környezetvédelmi rendelet előírásainak betartásának ellenőrzése, szükség esetén a megfelelő hatósági eljárások lefolytatása,
- Jelentést készít a közhasználatú zöldfelületek állományáról
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatait.
- Ellátja a környezetvédelmi és fenntarthatósági feladatokat.
- Ellátja az egyes vízügyi feladatokat, különösen a hatósági és nyilvántartási feladatok tekintetében.
- Fúrt kút létesítésével, fennmaradási engedélyével kapcsolatos eljárások,
- Növényvédelmi hatósági eljárások lefolytatása (parlagfű és allergén gyomnövények),
- Ingatlan előtti közterület tisztántartásával kapcsolatos ügyek,
- Jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyek,
- Környezetvédelemmel és környezetalakítással kapcsolatos önkormányzati, igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Hulladékgazdálkodási feladatok,
- Védett területekkel kapcsolatos feladatok,

- Ellátja a belvízvédelmi feladatokat.
- A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint a működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység bejelentésével, nyilvántartásba vételével, engedélyezésével kapcsolatos ügyek.
- Szálláshelyekkel kapcsolatos hatósági feladatok,
- Gondoskodik a munkakörével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról.
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására vonatkozó döntéseket.
- Piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Megszervezi a balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Ellátja az önkormányzat ebrendészeti feladataihoz kapcsolódó hatósági feladatokat.
- Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a pártfogói felügyelettel.
- Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.
- Buszváró üzemeltetése, ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal által üzemeltetett Dombegyház, Kossuth utca 2. szám alatti buszváró helyiség mindenkori állapotát, tisztaságát,
- nyitásának, zárásának betartását, és szükség esetén intézkedik a megfelelő állapot helyreállításában.
- Kijelölés alapján felelős a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Közterületi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetéséért, a kamerarendszer adatvédelmi szabályzatában foglaltak betartásáért, és mint kijelölt admin a szabályzatban foglaltak szerint felel a rögzített adatok kezeléséért.
- Kereskedelmi üzletek, piacok, szálláshelyek bejelentésével, működési engedélyének kiadásával és megszüntetésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- Telepengedélyhez, bejelentéshez kötött ipari tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítására vonatkozó döntéseket.
- Fakivágási engedélyek kiadása
- Piac üzemeltetési feladatok ellátása
- Ellátja a belvízvédelmi feladatokat
- Felelős a közterületek tisztaságáért. statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról.
- Megszervezi a balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Közbiztonsági referensi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása
- Ellátja az eb nyilvántartással és eb oltással kapcsolatos feladatokat
- Kapcsolatot tart a gyepmesteri szolgálattal.
- Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a pártfogói felügyelettel.

- Közreműködik a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.

d.) műszaki ügyintéző feladat és hatásköre:

- Ellenőrzi az építési tevékenység körébe tartozó munkákat, beruházásokat.
- Gondoskodik a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú földutakkal kapcsolatos feladatokat.
- Jelentést készít az önkormányzati belterületi utak állapotáról, közli a helyi közutak adatait, jelentést készít a közhasználatú zöldfelületek állományáról.
- Ellátja az 1993. évi LXXVIII. törvényben meghatározott lakás- és helyiségbérléssel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- Ellátja a vízgazdálkodással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást
- Ellátja a természetvédelmi igazgatás jogszabályban meghatározott feladatait.
- Ellátja a környezetvédelmi és fenntarthatósági feladatokat.
- Ellátja az egyes vízügyi feladatokat, különösen a hatósági és nyilvántartási feladatok tekintetében.
- Gondoskodik a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az épített környezet fenntartásával, használatával és értékeinek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Társhatóságok megkeresése esetén előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások tervezetét.

3. A munkaköri leírások

- 1) A jegyző köteles elkészíteni (a pénzügyi csoport tagjának esetébe a csoportvezető javaslatának figyelembevételével) a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait.
- 2) A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- 3) A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.
- 4) Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.
- 5) Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

4. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

4. 1. Belső kapcsolattartás

- 1) A Polgármesteri Hivatalon belül a belső kapcsolattartás legfőbb formái:
 - a) az értekezlet (vezetői, dolgozói),
 - b) a közvetlen utasítás,
 - c) a tájékoztatás,
 - d) a beszámoltatás, ellenőrzés.
- 2) Az vezetői értekezlet a polgármester, a jegyző és a csoportvezető által megtartott havi rendszerességű munkaértekezlet, következő időszak kiemelt feladatairól, és a szükséges konkrét utasítások, munkaszervezési intézkedések meghatározása, másrésztől beszámolás-beszámoltatás az elvégzett kiemelt, illetve állandó feladatokról.
- 3) A jegyző a hivatal dolgozói részére – a polgármester részvételével - évente legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen ismertetni kell:
 - a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
 - a hivatal egészségére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
 - a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
 - a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
 - a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
 - a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
 - belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak, a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.
- 4) A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:
 - kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
 - lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
 - történhet szóban és írásban.
- 5) A hivatalon belüli kapcsolattartás további módja a tájékoztatás. A tájékoztatás során a hivatal dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő. A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli. A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közlendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is
- 6) A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

4.2. Külső kapcsolattartás

- 1) A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:
 - a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
 - a képviselőkkel és
 - a bizottsági tagokkal.

- 2) A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőtársaság jogát is. A Polgármesteri Hivatal képviselőtársaságát
 - a) a jegyző, akadályoztatása esetén pénzügyi csoportvezető látja el. Eseti képviselőtársasággal a Hivatal dolgozóit is megbízhatják.
 - b) jogi képviselőtársaságát a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. A hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

- 3) A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviselőtársaságában köteles kapcsolatot tartani:
 - az állami szervekkel, hatóságokkal,
 - a vármegyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
 - a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
 - a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
 - a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

- 4) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

- 5) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti a hivatalos hirdetőtábláján a Dombegyház, Tavasz u. 5. szám alatti székhelyén, valamint az önkormányzat honlapján.

- 6) A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

5. A helyettesítés rendje

- 1) A jegyzőt akadályoztatása esetén a pénzügyi csoportvezető, vagy tartós akadályoztatása esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feltételeknek megfelelő személy helyettesíti.
- 2) A helyettesítőként eljáró személy a helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul, közvetlenül köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni.
- 3) A jegyző köteles a Polgármesteri Hivatal belső helyettesítés rendjét a kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározni.
- 4) A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével. A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1) A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- 2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

7. A kiadmányozás rendje

- 1) Az írásbeli intézkedés, kivonat (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést aláírásával látja el. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
- 2) Az aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Az erre vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
- 3) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
- a polgármester;
 - a jegyző;
 - az anyakönyvezető;
- kiadmányoz.
- 4) A kiadmányozási jog jogosultja – az anyakönyvvezető kivételével - e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- 5) A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét külön utasítás tartalmazza.
- 6) Az Önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalásra és az utalványozás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

8. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

- 1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje, amely a pénteki nap kivételével tartalmazza a 30 perces munkaközi szünetet (ebéldíó):
- | | | |
|-------------|----------|----------|
| - Hétfő | 7.30-tól | 16.30-ig |
| - Kedd | 7.30-tól | 16.30-ig |
| - Szerda | 7.30-tól | 16.00-ig |
| - Csütörtök | 7.30-tól | 16.30-ig |
| - Péntek | 7.30-tól | 12.00-ig |
- 2) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- | | | |
|-------------|---------------------|----------|
| - Hétfő | 8.00-tól | 16.00-ig |
| - Kedd | nincs ügyfélfogadás | |
| - Szerda | 8.00-tól | 16.00-ig |
| - Csütörtök | nincs ügyfélfogadás | |
| - Péntek | 8.00-tól | 12.00-ig |
- 3) A fentiektől eltérő munkarend engedélyezésére a jegyző jogosult.

- 4) Ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben is fogadni kell a más településről, valamint halaszthatatlan ügyben érkezett ügyfelet.
- 5) A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:
 - házasságkötés,
 - névadó ünnepség,
 - képviselő-testületi ülésen való részvétel,
 - bizottsági ülésen való részvétel,
 - közmeghallgatáson való részvétel.
- 6) A települési és nemzetiségi önkormányzati képviselőket, országgyűlési képviselőket a hivatal ügyintézői kötelesek:
 - ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.
- 7) A jegyző fogadóórát tart minden hétfőn 8.00-tól 16.00-ig.
- 8) A Polgármester és az Alpolgármester fogadóóráinak időpontja az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában kerül meghatározásra.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 1) A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
 - a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
 - vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.
- 2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és beosztásokat e Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

10. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

- 1) Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatában kerülnek megállapításra.
- 2) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

11. A belső ellenőrzés

- 1) A belső ellenőrzés megszervezéséért, és működéséért a jegyző felelős.
- 2) A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
 - az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
 - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
 - kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.
- 3) A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei:
A belső ellenőrzést végző személy munkáját:
 - a vonatkozó jogszabályok,
 - a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
 - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKÉZÉSEK

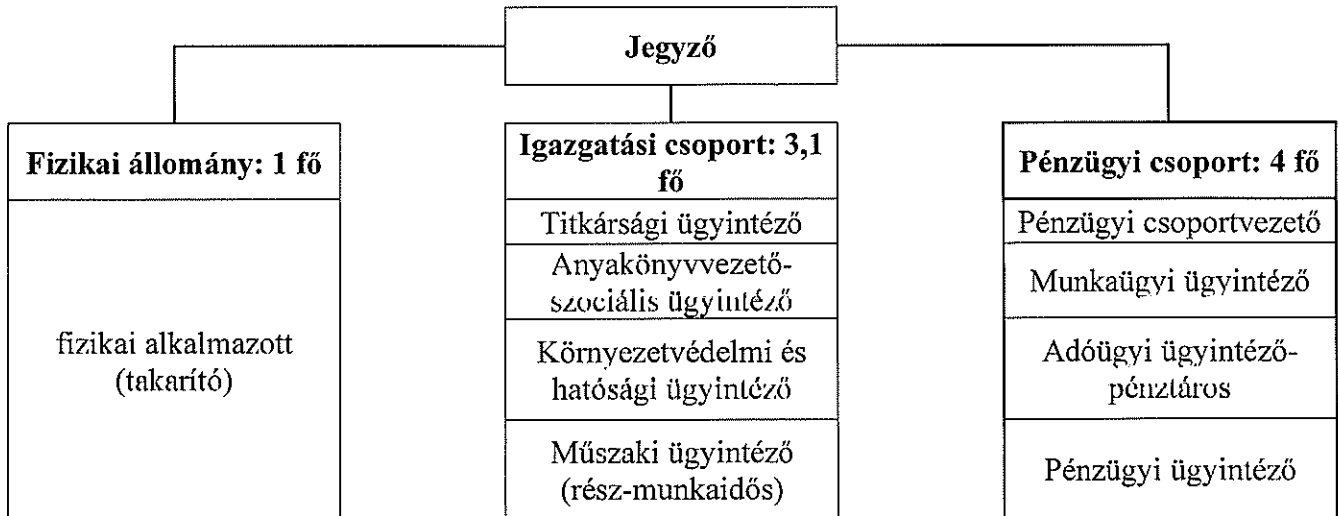
- 1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi dolgozójára. A szabályzat karbantartásáról, módosításáról, tartalmának megismertetéséről a jegyző gondoskodik.
- 2) Jelen szabályzatot Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (...) Kt. határozatával hagyta jóvá.
- 3) Jelen szabályzat 2024. március 25. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal 2019. december 10-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dombegyház, 2024. március

.....
Dr. Varga Lajos
polgármester

.....
Liker János
jegyző

A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és beosztások

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- | | |
|---|-----------|
| 1. jegyző (közbesz. elj.) | évente |
| 2. pénzügyi csoportvezető (közbesz. elj.) | évente |
| 3. műszaki ügyintéző (közbesz. elj.) | évente |
| 4. adóügyintéző | kétévente |
| 5. pénzügyi ügyintéző | kétévente |
| 6. munkaügyi ügyintéző | kétévente |
| 7. titkársági ügyintéző | kétévente |
| 8. anyakönyvvezető | ötévente |
| 9. környezetvédelmi és hatósági ügyintéző | ötévente |

4. Mini bölcsőde Szakmai Programjának, Házi rendjének módosítása

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a bizottsági ülésen megtárgyaltuk részletesen, hogy miért van rá szükség. A pótlások, amik az szükségesek voltak, belekerültek. Mindkét bizottság tárgyalta a napirendi pontot, kérem szépen a bizottsági véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek a módosított szakmai programot és házirendet is.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
207/2024. (III.21.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde (5836 Dombegyház, Béke utca 37.) felülvizsgált és módosított **szakmai programját** az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2024. március 25-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: azonnal

A 207/2024.(III.21.) Kt. határozat mellélete



GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ

Mini Bölcsőde Szakmai Program



Elfogadva

Készítette:

.....
Toma Ildikó
intézményvezető

Tartalom

<u>Bevezetés</u>	47
<u>A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályi háttér</u>	47
<u>Az intézmény alapadatai</u>	48
<u>Településünk bemutatása</u>	49
<u>Bölcsődénk bemutatása</u>	50
<u>A tárgyi környezet bemutatása</u>	51
<u>A bölcsődei nevelés – gondozás célja</u>	51
<u>Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői</u>	52
<u>Célkitűzésünk</u>	52
<u>A bölcsődei nevelés – gondozás feladata</u>	53
<u>Bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei</u>	56
<u>A család rendszerszemléletű megközelítése</u>	56
<u>A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása</u>	56
<u>A családi nevelés elsődleges tisztelete</u>	56
<u>A kisgyermeki személyiség tisztelete</u>	57
<u>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</u>	57
<u>A biztonság és stabilitás megteremtése</u>	57
<u>Fokozatosság megvalósítása</u>	57
<u>Az egyéni bánásmód érvényesítése</u>	57
<u>Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége</u>	58
<u>A gyermekki kompetenciaképzés támogatása</u>	58
<u>A bölcsődei ellátás igénybevételének módja</u>	59
<u>A bölcsődei élet megszervezése</u>	60
<u>A bölcsődei nevelés – gondozás személyi feltételei</u>	60
<u>A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei</u>	61
<u>A gondozási egységek helyiségei</u>	61
<u>Szervezeti és időkeretek, a csoportszervezés</u>	63
<u>Csoportunk neve és szimbóluma</u>	63
<u>"Saját kisgyermeknevelő" rendszer</u>	64
<u>Napirend</u>	64
<u>Heti rend</u>	65
<u>Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei</u>	66
<u>Bölcsődénk kapcsolatai, kapcsolattartás a szülőkkel</u>	72

<u>A bölcsőde más intézményekkel történő együttműködése, kapcsolatunk az óvodával</u>	75
<u>A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái</u>	77
<u>A Szakmai Program működésének ellenőrzési rendszere</u>	79
<u>Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben</u>	79
<u>Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme</u>	79
<u>A bölcsődénk szakmai dokumentumai</u>	81
<u>Bölcsődénk Szakmai Programjáról és szolgáltatásainkról szóló tájékoztatás helyi módja</u>	82
<u>A Szakmai program hatályba lépése</u>	83
<u>Mellékletek</u>	84
<u>MEGÁLLAPODÁS</u>	85

Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (a továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelés-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. Az Alapprogram fejezetei valamennyi bölcsődei ellátásra (bölcsődére, mini bölcsődére, munkahelyi bölcsődére, családi bölcsődére) vonatkoznak, az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembevételével.

A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde Szakmai Programját „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoztuk ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályi háttér

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, ifntézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

- **Az intézmény alapadatai**

Fenntartó neve: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata
 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
 E-mail: onkormanyzat@dombegyhaz.hu
 Honlap: www.dombegyhaz.hu

Fenntartó képviselője: Dr. Varga Lajos polgármester

Szolgáltató, székhely neve: Gondozási Központ Dombegyház
 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
 Tel.: 06-68/433-259,
 E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

Szolgáltató képviselője: Toma Ildikó intézményvezető
 E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu
 Tel.: 06-68/433-259

Mini bölcsődei telephely neve: Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde
 5836 Dombegyház, Béke utca 37.
 E-mail: dombegybolcsi@dombegyhaz.co.hu
 Telefon: 06-70/682-6840

Mini bölcsőde szakmai vezetője: Szatmáriné Krista Brigitta

Nyitvatartás: hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Ellátási terület: Dombegyház nagyközség közigazgatási területe

Férőhely száma: maximális létszám 8 fő (abban az esetben, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét)

Szakmai program készítőjének neve: Toma Ildikó intézményvezető

Szakmai program készítésének dátuma: 2024. 02. 29.

Szakmai program érvényességi ideje: 3 év, évenként történő felülvizsgálat

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

104031 Gyermekes bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

Alapító okirat száma, kelte: Ált/130-12/2023.

Békéscsaba, 2023.11.10.

'Településünk bemutatása

Dombegyház nagyközség Békés megye délkeleti részén található, a fővárostól 260 km-re. A megyeszékhelytől mért távolsága több mint 50 km.

Megközelíthetőség:

- vasúton a legközelebbi állomás Lökösházán található. A fővárosból és a megyeszékhelyről naponta több szerelvény is közlekedik mindkét irányba
- rendszeres autóbusszjáratok indulnak a környező településekre és a megyeszékhelyre
- személygépkocsival Budapestről Kecskeméig az 5-ös főúton, majd a 44-es főúton Békéscsaba felől közelíthető meg településünk.

Területe: 5796 ha

Népessége:1925 fő (2023.09.01.)

Szomszédos települések: Battonya, Kevermes, Kisdombegyház, Kisvarjas (Románia)

A trianoni határ meghúzása gazdaságilag nagyon visszavetette a települést, amely peremhelyzetbe került, és ennek káros hatásait mind a mai napig nem tudta kiheverni. A demográfiai zuhanás némi fáziskéséssel jelentkezett: részben a második világháború, részben a század közepi társadalmi, gazdasági változások következtében a lakosság száma folyamatosan csökkent. Az utóbbi 50 évben több mint 40%-kal csökkent a lakosság száma, jelenleg 1925 fő. A település jelenlegi területe 5796 Ha, népsűrűsége 41 fő/ négyzetkilométer.

A rendszerváltás óta a legnagyobb gondot a keresőképes korosztály foglalkoztatása jelentette. Az önkormányzat sikeresen foglalkoztatja a munkanélkülieket a közmunkaprogram keretében.

Közel 80 regisztrált vállalkozás van a településen. Többségük egyéni vállalkozó, de kft, részvénytársaság, szövetkezet és betéti társaság is végez termelő, vagy szolgáltató tevékenységet.

A rendszerváltás előtti időszakban korszerűsödtek, illetve létesültek a következő intézmények: művelődési ház és könyvtár, egészségház, iskolaépületek, sportcsarnok. Kiépült a vezetékes gáz- és vízvezeték.

Kedvező változások történtek az infrastrukturális beruházások területén is. 1998-ban átadták az időseket ellátó Gondozási Központot.

A rendszerváltás után az új önkormányzati rendszer megszüntette a Kisdombegyházzal és Magyardombegyházzal közös tanácsot. A három település 1992 óta külön-külön önálló képviselő testülettel és szakigazgatási szervezettel látja el feladatait. A közoktatás ellátása 2012. év végéig társulási formában történt, ezt követően az iskolai ingó és ingatlan vagyon 100 %-a dombegyházi önkormányzati tulajdonba került.

A település fejlődése különösen 2006 után lendületet kapott. Megújult a Polgármesteri hivatal, a Gondozási Központ, a Hollósy Kornélia Óvoda és Bölcsőde, Művelődési Ház és Könyvtár, faluközpontunk is új arculatot kapott. Pályázati forrásból az összes középületünk épületenergetikai felújítása megvalósult. Az Önkormányzat több sikeres pályázatának köszönhetően a középületek energetikai korszerűsítése, akadálymentesítése is megvalósult.

Ilyen pályázati forrásból épült meg a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsődéje is. Dombegyház Nagyközség Önkormányzata sikerrel pályázott a Terület és Településfejlesztési Operatív Program TOP-1.4.1-19 jelű, Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése elnevezésű pályázati kiírásán, melynek keretén belül vissza nem térítendő támogatásban részesült az Európai Regionális Fejlesztési Alapból és a hazai központi költségvetési előirányzatból.

A fejlesztés eredményeként megújult és átalakult a Béke utca 37. szám alatti már meglévő ingatlan, így a településen létrejött egy új mini bölcsőde.

Az elérhető bölcsődei férőhelyek száma 8 főre nő, továbbá 3 fő részére biztosít munkahelyet a beruházás. Az épület energetikai korszerűsítése is megtörtént, valamint foglalkoztató szoba és egy multifunkcionális szoba került kialakításra hozzájuk tartozó korszerű mosdóval, átadó helyiséggel. Kialakításra került továbbá egy sószoba, gyermekkocsi tároló, kerékpár tároló és gépjármű parkolók is. A mozgáskorlátozott parkolónak és akadálymentes WC-nek köszönhetően az épület akadálymentesen megközelíthető, így az előírt normáknak is megfelel. Biztonságos és korszerű játékok kerültek elhelyezésre az udvaron és a csoportszobákban.

Célunk, hogy hosszú távú jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. A szakdolgozók létszáma megfelel a törvényi előírásoknak, a szakmai felkészültségre is nagy hangsúlyt fektetünk.

Mini Bölcsődénk szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkel, a mindeukot hatályos jogszabályokkal, mindenképp a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés egyéb szabályzóival.

- **Bölcsődénk bemutatása**

A gyermekeket szakszerű nevelésben – gondozásban szeretnénk részesíteni. Mindent megteszünk azért, hogy testi, lelki és érzelmi szükségleteiket kielégítsük, értelmi képességeiket fejlesszük, önállóságra törekvésüket segítsük – a kisgyermek egyéni adottságait szem előtt tartva.

Bölcsődénk hitvallása, kisgyermeknevelő munkánk középpontjában a kisgyermek áll. Biztonságérzetet nyújtó, érzélem gazdag környezetet alakítunk ki, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfelelt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív tovább fejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. Figyelemmel fordulunk minden gyermek felé.

Törekszünk az egyéni tulajdonságaik, egyéni szükségleteik megismerésére. A bölcsődénkben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelenti.

Ebben a folyamatban nem határozunk meg elérendő fejlettségi szintet, hiszen a bölcsődei felvételnek sincsenek tanult fejlettségi kritériumai (pl.: nem kell tudni önállóan enni, szobatisztának lenni, beszélni stb.).

A verbális kommunikáció pozitív színezetű, személyes jellegű és személyes tartalmú (néven szólítás, én és te használata, én-közlések).

Tiszta kiejtéssel, szép beszéddel jó példát adunk a beszélni tanuló gyermekeknek. Beszédre ösztönözzük őket. Sikerélményekhez juttatjuk, megerősítjük, elismerjük, dicsérik őket. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekek a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó felnőttekké váljanak.

"A gyerek az orom, a reménység. Gyöngé testében van valami világi; ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nekünk, mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség."
/Gárdonyi Géza/

- **A tárgyi környezet bemutatása**

A bölcsődénkben 1 nagy csoportszoba van, amely 43,78 m², innen nyílik a fürdőszoba és az áradó. A csoportszoba egyik oldala teljesen üvegajtó, ami természetes fényt enged be, ez árnyékolóval ellátott, innen nyílik a gyönyörű nagy fedett terasz. A fürdőszobában 2 db gyermek wc van, 2 db gyermek mosdó, 1 felnőtt mosdó a példamutatás miatt, és 1 db beépített gyermekkádb található. A mosdóban és az áradóban 1-1 pelenkázó áll rendelkezésre. Az áradó helységünkben, melyben jellel ellátott kis szekrényekben helyezhetik el a gyermek személyes dolgait. Itt az áradóban is van egy mosdó, ami lehetőséget kínál a szülőknek is a kézmosásra. A bejáratnál 1 akadálymentesített WC is található.

A csoportszoba felszereltsége a TOP-1.4.1-19 jelű pályázatban előírt eszközállományból áll, mely a Bölcsődei Szakmai Szabályzatban előírtak megfelel. Az udvaron fából készült homokozó és műanyag mozgás fejlesztő eszközök találhatóak. Az udvari játék során lehetőség nyílik a kinti mosdó használatára.

- **A bölcsődei nevelés – gondozás célja**

A bölcsődénk olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást és alapellátáson túl, a családi nevelést támogató szolgáltatásokat nyújt a gyermekek, családok számára.

Elfogadjuk a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elvet, miszerint minden gyermek külön személyiség; individuum és szociális lény egyszerre.

Fejlődő személyiség, akinek sajátos, életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek és az első közösségben eltöltött időnek meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

- **Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

A családpolitikában beállt változások egyre kedvezőbb feltételeket biztosít a kisgyermekes anyukák munkavállalásához. A bölcsőde 20 hetes kortól vállalja azon kisgyermek gondozását, nevelését, akiknek szülei a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekvédelmi törvényben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata elkötelezett a településen élő gyermekek iránt, így fontos feladatának tartja a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását is. Ezért a TOP-1.4.1-19 jelű, Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése elnevezésű pályázat elnyerésével Mini bölcsőde kialakítását vállalta fel. Elsősorban azokat a szülőket támogatva, akik munkahellyel rendelkeznek.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

A gyermek bölcsődei nevelése

- a) ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,
- b) ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Az intézmény Sajátos nevelésű igényű gyermekek ellátását is biztosítani kívánja!

- **Célkitűzésünk**

1. A kisgyermek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése. A 20 hetes -3 éves korú gyermekek egymásra épülő nevelése-gondozása. Harmonikus testi-lelki-szellemi fejlődésének segítése és biztosítása az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek képességeinek figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítjuk a gyerekek fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenységet.

2. Az esélyteremtés, a negatív hatások mérséklése, a pozitív hatások felerősítése, a hátrányok csökkentése.

- **A bölcsődei nevelés – gondozás feladata**

A családok támogatása, szülői kompetencia fejlesztése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, az erősségek hangsúlyozása által hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

„Az egészség nem a természet ajándéka, hanem olyan érték, amiért napról napra tenni kell valamit” (Székely László)

A szakemberek feladata a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése (étkezés-mosakodás - öltözködés – alvás – pihenés - szobatisztaságra nevelés – levegőzés – mozgás).

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészség-kulturáltsági szintjének szükség szerinti, korosztálynak megfelelő emelése.

Célunk a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása, az ezt elősegítő tudatos testápolási szokások kialakításával, mely főleg a rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirendbe illesztett gondozási - nevelési műveletek során történik.

Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Gondoskodunk a kornak megfelelő ételekről, a szükséges nyugodt légkörről és a megfelelő időről, pihenésről.

Bölcsődés korban a mozgás alapvető formái alakulnak ki és fejlődnek. Rendkívül nagy a mozgásigénye a bölcsődés gyermekeknek, melyet ki kell elégíteni. Biztosítjuk a rendszeres testmozgást, a napi szabad levegőn való tartózkodást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékok, homokozó, mászóka, motor, csúszda stb. és csoportszobai játékok segítségével.

A sóterápia alkalmazásával mi is hozzájárulunk a gyermekek egészséges fejlődéséhez és gyógyulásukhoz. A sószobában az egészséges gyermekek prevenciója, a légzőszervi megbetegedésben szenvedő gyermekek gyógyulása érhető el. Szervezett formában, csoportonként, hetente 2–3 alkalommal, 20–30 percig tartózkodnak bent a gyermekek, kisgyermeknevelő felügyelete alatt. Megteremtjük annak a lehetőségét, hogy délutáni időben a gyermekek szülővel közösen is igénybe vegyék a sószobát.

Az intézményünk lehetőséget biztosít a Dombegyházán élő gyermekek Sószoba használatára is.

A prevenció feladatok megvalósításához szükséges speciális szakemberek bevonása is, mint gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos stb.

Az érzelmi fejlődés és társas kompetenciák fejlesztése

A gyermeknek szüksége van arra, hogy mindig feltétel nélkül szeressék. A nap minden pillanatában kell, hogy érezze az őt körülvevő környezet megnyugtató kellemes közvetlenségét. Az érzelmi biztonság megteremtése, tettekben megnyilvánuló valódi szeretetkapcsolat megélése (szemkontaktus, testi érintés, megerősítő dicsérő szavak, a gyermekre irányuló figyelem) útján. Szabad, derűs kellemes légkör megteremtése, a színek, fények, illatok, kelmek, az ének-zene varázslatos hatásaival. A jóra, szépre való törekvéssel, a rugalmas napirenddel, az aktív és passzív időtöltés megfelelő arányának biztosításával, a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével biztosítjuk az egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot.

Segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

Fontos feladatunk:

- a derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- kisgyermeknevelő-gyermek között, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzeteiben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére,
- a kommunikatív képességek fejlődésének elősegítése, kommunikációs kedv felébresztése és fenntartása (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és /vagy mozgássérült, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek speciális nevelése – gondozása, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy

a felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek, a beilleszkedési nehézségek korai felismerésében és ezek korrigálása megfelelő segítséggel.

Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása ugyanolyan fontos és ugyanolyan nehéz feladat, mint a normaszegő viselkedés megszüntetése.

Célunk:

- viselkedésformák kialakítása az intézményi normarendszer alapján
- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- következetesség
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérrettel
- közös célok kitűzése
- közös alkotások, játékok megszervezése
- különleges alkalomok, színes programok biztosítása
- a gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- együttműködésre való lehetőségek megteremtése

Céljaink megvalósulása az érzelmi és társas kompetenciák fejlődését eredményezi.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a közvetlen környezetében szerzett tapasztalataira építve segítjük az egyéni képességek kibontakozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk. A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

Célunk:

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés,
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- sikerélményhez való juttatás,
- kudarcok megelőzése,

Az intézmény személyi és tárgyi feltételei biztosítottak az otthonról rövid ideig bölcsődébe érkező gyermekek számára. A bölcsődénk a szabad férőhelyein biztosítja a szolgáltatást. A kisgyermek beszoktatása fokozatosan, a szülővel történik.

- **Bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei**

A szakszerű nevelést – gondozást az alábbi alapelvek érvényesítésével valósítjuk meg, melyet minden kisgyermeknevelő magának érez és legjobb tudása szerint ezek alapján nevel-gondozza a rábízott kisgyermeket.

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A kisgyermek változatos családi környezetből kerülnek hozzánk, ahol a család, több mint a részek összessége. Minden családtag viselkedése, gondolkodása, személyisége befolyással van a gyermek viselkedésére, gondolkodására, személyiségére – formálja azt. A család működésének, hatásainak felismerése nagyban segíti a mi munkánkat, mert megérthetjük a szokások, normák, szabályok, értékek háttérét, és ennek megfelelően alakíthatjuk nevelési módszereinket, ill. kapcsolatrendszerünket.

- **A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása**

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladatai közé tartozik az esetleges fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

Fontos számunkra, hogy minden gyermek számára egyéni szükségletéhez igazodó utat jelöljünk ki, figyeljünk a rizikófaktorokra, az átlagtól eltérő fejlődésmentet mutató gyermekek viselkedésére, a hangulati élet rendellenességeire.

A felismerést követően a szülővel tapintatos beszélgetést kezdeményezünk, majd egyetértés esetén közösen konzultálunk a gyógypedagógussal, pedagógiai szakszolgálattal.

Az intervenció szemlélet az eddigiektől eltérő gondolkodásmódot kíván meg a kisgyermeknevelőktől, amely véleményünk szerint nem csak tanulással, hanem tapasztalatcserével, mintanyújtással, saját élmény átélésével szerezhető meg.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, a bölcsődénk ennek tiszteletben tartásával, erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával. A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. A gyermekkel foglalkozó felnőttek - a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával - a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával, kellő önismerettel és magas szintű társas készségekkel bíró szakemberekre van szükség, így fontos a szakmai továbbképzés.

- **A biztonság és stabilitás megteremtése**

A kisgyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. – A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

- **Fokozatosság megvalósítása**

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. A fokozatosság elvének megvalósítása különösen fontos a bölcsődei beszoktatás, ill. az óvodába történő beilleszkedés során. Nagy gondot kell fordítanunk arra, hogy lépésről lépésre haladva, minden gyermek egyéni tűrő – és alkalmazkodóképességét figyelembe véve tervezzük az adaptációk menetét, a legalább kéthetes fokozatos szülővel történő beszoktatás alkalmazásával.

- **Az egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, etnikai stb. hovatartozását és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását, fejlődését, valamint segíti a saját és a

más kultúrák, hagyományok megismerését és tiszteletben tartását. A gyermek fejlődéséhez alapvető a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, próbálkozások bátorításával segíti a tanulást az egyes gondozási helyzetekben.

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A bölcsődei nevelés-gondozás egységének alapja a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az egyéni próbálkozások támogatására irányul.

- **A gyermeki kompetenciakészítés támogatása**

A fejlődés támogatása érdekében rendkívül fontos, hogy a kisgyermeknevelő folyamatosan, az adott szituációnak megfelelően – gondozás és játéktevékenységek során - ismeretet nyújtson a gyermekek számára, ill. a megszerzett ismereteket pontosítsa, megerősítse, újakkal bővítse, miközben fejleszti a gyermekek szabálytudatát és szokásainak kialakulását. Az előreláthatóság érdekében tervezze meg a napi tevékenységeket, tájékoztassa a gyermekeket a várható eseményekről, így ők szívesen segítenek és bevonhatókká válnak a cselekvésekbe. Ez a „rend” és a viselkedésekre adott pozitív visszajelzés megerősíti a gyermek biztonságtudatát és támogatja kompetenciakészítését.

A bölcsőde a nevelés - gondozás elveinek megvalósítása érdekében gondoskodik:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes bölcsődei légkör megteremtéséről.
- A testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni, és életkor-specifikus alakításáról.
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű, az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető **játékról**.
- A játéktevékenységen keresztül az életkornak megfelelő műveltségtartalmak közvetítéséről.
- A kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.
- A nemzeti hovatartozás megismertetéséről, ápolásáról, a néphagyományőrzésről.

- **A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő,

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani a Gondozási Központ Intézményvezetőjénél.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás, ha az anya bármilyen okból (pl munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha az anya rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényt orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- a) ha mindkét szülő dolgozik
- b) az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- c) az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- d) az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelemben vett gyermeket (Gyvt 43.§ (3))

Az előző szempontok alapján bölcsődei felvételtől a kisgyermeknevelő véleményének kikérésével az intézményvezető dönt!

A gyermekeket megillető szociális kedvezmény:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést ingyenesen kell biztosítani, ha a gyermek

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett összegének 130 %-át.

Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást

- a) ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- b) ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én.
- d) ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A jelentkezéshez szükséges okiratok:

- munkáltatói igazolás
- az egyik szülő személyi igazolványa és az ahhoz tartozó lakcímkártya;
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány vagy útlevél és lakcímet igazoló hatósági igazolvány);
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok;
- a gyermek TAJ kártyája;
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha rendelkezik ilyen dokumentummal)
- orvosi igazolás

A felvétel rendje:

- Jelentkezni **írásban leadott igénybejelentő lap kitöltésével kell az intézményben (5836, Dombegyház, Tavasz utca 3.)**
- A felvételtől a kisgyermeknevelő véleményének kikérésével az intézményvezető dönt
- A döntésről az intézményvezető 30 napon belül írásban értesíti a szülőt.
A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek várakozó listára kerül. Ílv közben történő jelentkezés esetén férőhely hiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

- A bölcsődei élet megszervezése

- A bölcsődei nevelés – gondozás személyi feltételei

Bölcsődénkben egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttek dolgoznak, akiknek személyisége meghatározó a gyermekek számára. A dolgozói létszámunkat a bölcsődei csoport határozza meg.

1 fő kisgyermeknevelő és kettő fő dajka munkatárs neveli-gondozza a dombegyházi gyermekeket.

A kisgyermeknevelő helyettesítése - a szintén az önkormányzat által fenntartott – Hollósy Kornélia Óvoda megfelelő szakképzettségű dolgozója által történik.

Bölcsődénkbe járó kisgyermek nevelését-gondozását kisgyermeknevelő végzi a bölcsődei élet egész időtartama alatt. Kisgyermeknevelőnk munkáját hivatásnak tekinti. A kisgyermeknevelő nevelő-gondozó munkáját a Szakmai Program alapján végzi, személyiségén keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgozik, ezáltal fejleszti a gyermekek kreativitását, alkotóképességét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújt. A kisgyermeknevelő lényeges személyiségjegye a nyitottság, empátiakészség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó, segítő, támogató attitűd. A kisgyermeknevelő mintát jelent a gyermekek számára. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő összehangolt nevelő-gondozó munkát végez. Nevelési programunk feltétele a kisgyermeknevelő rendszeres belső és külső továbbképzése, önképzése.

A bölcsőde rendjét, tisztaságát, balesetmentes környezetét, zavartalan működését karbantartó és kiegészítő dolgozó biztosítják. Munkájukkal szemben is elvárás a nevelés eredményessége érdekében a tolerancia, érzékenység, nyitottság, gyermekszeretet. A kisgyerekekkel kapcsolatban vannak, ezért felnőtt modellként befolyásolják a nevelési légkört, a gondozás folyamatát.

A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

A bölcsőde körül jelentkező munkában közhasznú dolgozó időszakos segítséget nyújthat.

- **A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei**

A bölcsődébe járó gyermekek napjuk nagyobb részét az intézményben töltik. Céljaink eléréséhez, mindennapjaink jó komfortérzetéhez hozzátartozik a jó tárgyi ellátottság. A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer. A bölcsődénk külső képe, udvara, terasza és belső helyiségei a „Jó itt lenni” érzését biztosítják. A gyermekek nyugodt bölcsődei nevelését-gondozását kettő gondozási egységben biztosítjuk.

- **A gondozási egységek helyiségei:**

Csoportszoba:

A csoportszoba természetes megvilágítású, fala világos, meleg színű. A csoportszoba gyermekek változó méretének megfelelő, szép bútorokkal és eszközökkel rendezzük be. A szoba burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padlóval ellátott. A csoportszobában a játékokat és a gyermeki tevékenységek eszközeit a gyerekek számára elérhető magasságban helyezzük el.

A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. Bölcsődénkben a gyermekek étkezései a csoportszobában zajlanak.

Gyermeköltöző:

Egy csoportszobához egy gyermeköltöző áll rendelkezésre. Gyermeköltözőt a 20 hetes - 3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki, minden gyermek részére biztosítjuk a jellel ellátott ruha- és cipőtárolót, padot vagy ülőkét. A babakocsik és az otthonról hozott nagymozgásos játékok elhelyezésére a teraszon van lehetőség. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz szükséges feltételeket és a mozgássérült mosdót, WC-t, és egy pelenkázót.

Fürdőszoba:

Gondozási egységenként egy fürdőszoba biztosított. A fürdőszobában a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítjuk. Minden gyermeknek van saját fésűje, törölközője és fogmosó pohara. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus bölcsődei környezeti kialakítására. A négy évszakra, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket. Gyermekmagasságban helyezünk el fotókat, egyszerű képeket a családról, a kedvencekről. A gyermekek által készített alkotásokat a gyerekek számára jól látható, megérinthető magasságba tesszük.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

Többfunkciós nevelői szoba (iroda)

Itt helyezkedik el a számítástechnikai munkaasztal, ahol a bölcsőde adminisztrációs feladatait látjuk el. Itt ülészik a nevelőtestület, és ez a helyiség alkalmas a szülők fogadására is. Ebben a szobában alakítottuk ki az orvosi ellátáshoz szükséges munkasarkot. Itt biztosítjuk a korai gondozás foglalkozásait. A szoba mindegyik funkciójához biztosítjuk a megfelelő mennyiségű és minőségű eszközöket, anyagokat.

Só szoba

Intézményünkben található só szoba is, az egészséges életmódra nevelés része a bölcsődei életnek. Az intézményünkbe járó gyermekek hetente több alkalommal is megfordulnak a só szobában. Emellett lehetőséget szeretnénk biztosítani arra is, hogy a bölcsődébe nem járó családok térítési díj ellenében igénybe vegyék ezt a lehetőséget.

Akadálymentes WC

Intézményünkben kialakításra került, egy akadálymentes mosdó, wc is.

Tisztítószer- és játéktároló.

Külön helyiségek állnak rendelkezésre takarító és tisztítószer, játékszerek tárolására.

A melegítőkonyha és a mosogató helyiség külön egység, ezek megfelelnek az élelmiszer higiénia előírásainak.

Mosó-szárító helyiség. A bölcsőde textíliáit a mosóhelyiségben mossuk és szárítjuk.

A fedett terasz alkalmas a gyermekek egész évben szabad levegőn való játékára, étkezésére és alvásra.

Játszókerter úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek számára biztonságos legyen, és maximálisan kielégítse a nagymozgásos tevékenységeket. Burkolt és füvesített felületeket, homokozót és beépített játékokat helyeztünk el. A növényzet árnyékos és napos lehetőséget is ad a gyermekek számára. A játszókerter megfelelő kerítéssel, a gyermekek számára elérhetetlen magasságban zárható kapuval védjük. A játszókerterben minden évszakban biztosítjuk a szabadban való

játékhoz, mozgáshoz megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészletet, a rögzített és mobil játékokat (mászókák, labdák, motorok, autók, stb.), szabványnak megfelelő homokozót, frissítő vízpermetezést. A játszókertet a gyermekek játékának és sokoldalú mozgásigényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Dolgozók szociális helyiségei az öltöző, étkező, a mosdó-zuhanyzó, és WC

A bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak. A környezettudatos nevelésnek és a környezetvédelemnek megfelelő környezetet elsősorban a csoportszobákban az udvarrészen, és a teraszon jelenítjük meg. Biztosítjuk a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének és gondozásának megfelelő speciális tárgyi környezetet, ezek bővítésére törekszünk. A program működőképességének megtartásához a folyamatos eszközpótlás, fejlesztés, korszerűsítés elengedhetetlen. Tárgyi felszereltségünket bölcsődénk költségvetésén túlmenően pályázati összegekből, valamint a szülők, alapítványok, vállalatok, vállalkozók segítő adományaival egészítjük ki. Az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításába bevonjuk a Szülői Szervezetet is.

- Szervezeti és időkeretek, a csoportszervezés

A bölcsődében 1 gyermekcsoport működik, legfeljebb 8 fő, 20 hetes–3 éves korú gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel. A csoportokban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám maximum 5 fő. Bölcsődénkben a csoportot a gyerekekhez közelálló, kedves névvel látjuk el, mely a csoporthoz tartozás érzését, érzelmi kötődését erősíti. A csoportnak jelképtáblája van.

A bölcsődébe jelentkező gyerekek csoportba sorolásának szempontjai:

- életkor, nem
- szülői igények (barátok, ismerősök, testvérek, kisgyermeknevelő)
- a gyermek egyéni adottságaiban mutatkozó főbb eltérések
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek arányos elosztása

- Csoportunk neve és szimbóluma:

CSIBE CSOPORT



- **"Saját kisgyermeknevelő" rendszer**

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik, mely a gyermek számára az érzelmi biztonságot jelenti. Minden kisgyermeknek van saját kisgyermeknevelője. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője. A kisgyermeknevelő a nevelés-gondozás mellett figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, vezeti a róla készült feljegyzéseket. Ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre. Számon tartjuk a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” gondozónő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

- **Napirend**

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett, folyamatos napirend kialakítását nagyon fontos kérdésnek tekintjük. Arra törekszünk, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást. A napirendet a kisgyermeknevelő a gondozási egységben, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni igényeinek figyelembevételével tervezi és valósítja meg az alábbi ütemezésben:

- szeptember 01-től március 31-ig
- április 01-től augusztus 31-ig

A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a csoport nyugalalmát. A nyugodt gondozás feltételeit a gondozási sorrend biztosítja. A gyermekeket tájékoztatjuk a várható eseményekről, így erősítjük a gyermekek biztonságérzetét.

A tevékenységek között kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a játéknak, erre fordítjuk a legtöbb időt. Elegendő időt biztosítunk a gyerekeknek az alapos tisztálkodásra, a nyugodt étkezésre, pihenésre, az öltözködésre. Ezzel érjük el, hogy a gyerekek ápoltak, gondozottak, kiegyensúlyozottak és önállóak legyenek. Elegendő időt biztosítunk arra, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezhessék. A gyerekek rendszeres időben étkeznek, pihennek. A szabad levegőn való tartózkodás időjárástól függő, tavasszal és nyáron átlagosan 3 órát, ősszel 1-2 órát, télen átlagosan 0.5-1 óra – 5fok felett. A nyári időszak napirendje is tartalmaz.

Megteremtjük a feltételeket arra, hogy az évszak örömeit a gyerekek a szabadban élvezhessék, a napirend mozzanatait itt végezhessek.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől,
- a gyermekek szükségleteitől,
- az évszaktól,
- az időjárástól,
- az építészeti adottságoktól

A napirend megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelő és a technikai dolgozó összehangolt munkája. Napirendünk biztosítéka a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport, illetve bölcsődei életnek. A csoportok napirendjét, a gondozási sorrendjét elhelyezzük a csoportszobában.

- Heti rend

A gyermekekkel való együtt játszás során heti rendszerességgel énekelünk, mondókázunk, verselünk, mesélünk, bábozunk, alkotótevékenységeket ajánlunk fel, és játékos, mondókás tornát kezdeményezünk. A kisgyermeknevelő feladata, hogy felelősséggel megtervezze a tevékenységeket. Bölcsődénkben mindennapos az elalvás előtti mese, illetve a halk zene.

Egy év a bölcsőde körül

SZEPTEMBER:

- A beszoktatás hónapja.

OKTÓBER:

- Tök jó nap! Családi délután

DECEMBER

- Mikulás
- Adventi készülődés (nyílt nap)

FEBRUÁR:

- Farsang

MÁRCIUS:

- Nyílt hét a leendő bölcsődéseknek.

ÁPRILIS:

- Tavaszi zsongás- Családi délután
- Beiratkozás

MÁJUS:

- Sport nap- Családi délután
- Gyereknapi

JÚNIUS:

- Bölcsődei ballagás

JÚLIUS:

-Nyári élet a bölcsődében

AUGUSZTUS:

- Takarítási szünet (10 nap takarítási szünet)

- **Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei**

A bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Gondozás

Bensőséges, interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, miközben jól érzi magát és örömet jelent az együttlét a kisgyermeknevelővel. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk. Lényeges, az elegendő idő biztosítása a gondozási műveletekre, mivel az önállósodási folyamat hosszú gyakorlást igényel. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés, illetve a WC- használat, kézmosás, öblítés, törölközés, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei. A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembevételére. A gondozási műveleteket többnyire a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti. A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő idő jusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük.

Az önállóan, stabilan álló gyermeket állva pelenkázzuk (a nevelő kisszéken ül).

Az állva pelenkázás előnyei:

- könnyebb a kapcsolattartás,
- a szemkontaktus,
- a gyermek látja, mi történik,
- nagyobb biztonságban érzi magát,
- együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban.

Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát.

A széketes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. Törlőkendők helyett a lemosást részesítjük előnyben, abban az esetben, ha a gyermek tisztaság és komfort igénye ezt indokolja. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Testápolás

Környezetünk és testünk tisztasága nemcsak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek elleni küzdelemben is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant vagy mini szappant használunk. A kézmosást és a törölközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésütködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebendő higiénikus használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk a fogak ápolását, a helyes szájöblítés és fogmosási technika elsajátítását a gyermekekkel. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének egész életre szóló kialakítása. A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk zöldségfélét, gyümölcsöt. Fontosnak tartjuk a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Fogszakorvosokkal konzultálunk a gyermekek egészséges fogazata érdekében.

A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a reggeli gondozás idején kerül sor szájoblogetésre, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésütködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvágyal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisan csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására.

Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is. Gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, alvócimpora) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást

A játék, játékos tanulás

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeit figyelembe véve és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd az időben előre haladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

A játékot komplex tevékenységforrásnak tekintjük, amelyet tudatosan felhasználunk a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul.

Ettől függetlenül általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is sor kerül a nap folyamán, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezetünkhöz való alkalmazkodásra – éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesedhet ki.

A kisgyermeknevelő feladatai a játékkal kapcsolatban a nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.

A napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása. Igény szerint kezdeményezés és szerepvállalás a játékban. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együtt játszás) biztosítása. A gyermeki játék önállóságának biztosítása. A gyermekek készségeinek, képességeinek kibontakozását, fejlődését szabadon megválasztható játékkal, motiválással segíteni. Folyamatosan lehetőséget ad a szabad játékra, mozgásra.

A bölcsődei játékkészlet beszerzésénél a nevelési, képességfejlesztési feladatok megvalósítása érdekében kiemelten kezeljük:

- az egészségügyi szempontokat
 - o könnyen tisztíthatóság, fertőtleníthetőség
 - o balesetet ne okozzon, festék ne pattogjon le és ne legyen túl nehéz,
- pedagógiai szempontokat:
 - o minden tevékenység formához legyen megfelelő /manipuláció,→ konstruálás, utánozó szerepjáték, mozgásfejlesztő/ játék,
 - o a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését
 - o többfajta tevékenységre lehessen felhasználni,
 - o a nemek közötti egyenlőség elvének betartása,
 - o nemzetiségek megjelenítése pl. babák, a játékok mennyisége illeszkedjen a gyermeklétszámhoz,

A játék kivitelezése: igényes legyen, együtt játszással, énekléssel, mondókázással, verseléssel, meséléssel, bábozással, alkotótevékenységek felajánlásával, játékos, mondókás tornák kezdeményezésével sok örömet adjon a gyermekeknek.

Mozgás, játékos torna

A mozgást a gyermek alapvető testi szükségletének tekintjük. Célunk a sokféle rendszeres és örömteli mozgáslehetőséggel hozzájárulni a légzési és keringési rendszer teljesítőképességének, a csont és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez, valamint a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez. A kisgyermeknevelő feladata a változatos mozgásformák sokszori gyakorlásához optimális feltételek megteremtése, mind a csoportszobában, mind az udvaron, teraszon a megfelelő számú és minőségű mozgásfejlesztő eszköz biztosításával. A balesetmentes környezet kialakítása és fenntartása. Séták, kirándulások, játékos mozgásos programok szervezése, alkalmanként szülőkkel közösen. A levegőzés fontos élettani hatású. Időjárástól függően a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végzik. Udvarunk és a terasz kialakítása lehetőséget ad a mozgás különböző formáinak gyakorlására, az örömteli időtöltésre, a játékra.

A mozgáskészség fejlesztése:

- Testérzékelést fejlesztő játékok (ölbéli, kézfogós játékok)
- Fogás fejlesztése (tologatós, kalapálós játékok, forgatható kerek a falon, asztalon, különböző tapintású anyagok)
- Egyensúlyérzék fejlesztése (tornapad, csúszda)
- Ritmikus járás (Wesco téglák, karikák segítségével)

- Hintajátékok (libikóka)
- Ugró játékok (ugráló labda)

A mozgáskészség tartalma:

- Kötetlen formában (csoportszobában, udvaron)
- Heti rendszerességgel, előre felépített konkrét fejlesztés (lúdtalptorna)

A mozgásfejlesztés feltételei:

Hely:

- csoportszobánkban kialakított rész ad helyet a mozgásos gyakorlatok elvégzésére.
- az udvaron nagyobb hely van a mozgásra, ezért ennek lehetőségét kihasználjuk.

Eszközök:

- mozgásfejlesztő eszközök
- játékszerek változatos tevékenységekhez

Kisgyermeknevelő: a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő nagy hangsúlyt fektetve szervezi meg mind a mindennapos mozgást mind a heti rendszerességgel beiktatott mozgásos kezdeményezéseket.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást.
- Egyensúlyérzéke stabil.
- Minden lépcsőfokra egyet lép, váltott lábbal.
- Rendezett a mozgása.
- Rövid ideig tud egy lábon állni.
- Lendíti a karját járás közben.

Mondókázás, éneklés

A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja. Célunk a gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése. Énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel a gyermekek érzelmi életének gazdagítása a cél. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése. A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai magyar mondókák, énekes játékok megismertetése. Dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánzásra. Összerendezett mozgásra készítés. Ritmusérzék fejlesztése. Hangszerek (dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése. Zenei nevelés tartalma kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

Kisgyermeknevelő énekeljen. Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud énekelni, el tudja játszani. Énekelgetés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi. Naponta többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

Verselés, mesélés

Célunk a játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókákkal, dúdolókkal, versekkel érzelmi biztonság adása. A mesék és versek az anyanyelvi nevelés eszközeiként ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekeknek érzelmi élményeket adunk. A mesét a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőjének tekintjük. A

mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata: A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése. Fel tudja idézni a rövid verseket, egyszerű rövid meséket. Az irodalmi alkotásokat arcjátekával, ritmikus mozdulatokkal, hangleytéssel kísérje. A hangerő változtatásával tegye érzékelhetőbbé a gyermek számára a mesék és versek hangulatát. Használja a mondókázás nyugtató hatását. Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket. A régi szokások értékét közvetíti. Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

A vers és mese tartalmi elemei.

Tartalma: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Feltételek: Kisgyermeknevelő sokat verseljen, mondókázzon, meséljen. Rendelkezzen megfelelő számú irodalmi anyaggal, melyet emlékezetből fel tud idézni. A mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi. Naponta többszöri rövid mesélés, verselés, mondókázás egy-egy gyermekkel.

Alkotó tevékenység

Célunk az építő, ábrázoló, alkotótevékenység segítése, térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása. A természet színeire, formáira való ráhangolódás.

A kisgyermeknevelő feladata

Az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása. A gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tétele. Megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (pl. gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda stb.), eszközöket (pl. gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír stb.), a kézi munka alaplemeit (rajzolás, festés, mintázás). Az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

Főbb alkotótevékenységeink:

- festés, tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás

A fejlesztés tartalma

- Képalakítás - firválás, rajzolás, homokba pálcikával,
- Rajzolás - ceruzával, zsírkretával, filctollal,
- Festés - ujjhegyvel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal,
-

Agyagkompozíciók – a gyurmával, karcolás, lenyomat

- Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés
- Plasztikai munkák - egyszerűbb ajándéktárgyak készítése
- Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legóval, stb.

A tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotótevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását. Igyekszünk kerülni a direkt nevelői

ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását.

Egyéb tevékenységek

Vannak olyan tevékenységek a bölcsődénben, amelyek különböző élethelyzetekhez, közös előkészületekhez, a környezet szépítéséhez kapcsolódnak. Ezek lehetnek pl. virágok öntözése, asztalok törlése, gyümölcsök mosása, terem rendbetétele, játékeszközök elpakolása stb.

Célunk a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a segítség átélésének hangsúlyozása, oly módon, hogy a gyermek a tevékenységben örömmel és önként vegyen részt, de bármikor kiléphessen belőle.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét. Fejlessze a gyermekek ízlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

Bölcsődénk kapcsolatai, kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Nevelőmunkánk a szülők hatékony együttműködése nélkül nem lehet teljes. Nevelésünk, gondozásunk megvalósítása során támaszkodunk a szülők elmondásaira, hiszen ők ismerik legjobban gyermeküket. Figyelemmel vagyunk a gyermekek szokásaira, igényeire, szükségleteire, és ennek megfelelően alakítjuk ki differenciált, egyéni bánásmódunkat. Kellő tapintattal és körültekintéssel tájékoztatjuk mi is a szülőket, így segítjük, hogy szülői feladatukat minél eredményesebben, sikeresebben oldják meg. A kialakított kapcsolat segít bennünket a szociális háttér megismerésében és a szükséges segítségadás módjának meghatározásában. A hatékony együttnevelés érdekében fontosnak tartjuk a családokhoz való közeledést, melyben kezdeményező szerepet vállalunk. Partneri együttműködésünk feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvétel, a szülők és gyermekek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartás egyéni formái

- családlátogatás,
- szülővel történetű fokozatos beszoktatás,
- napi beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- üzenő füzet,
- fogadóóra

A kapcsolattartás csoportos formái

- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos megbeszélések,
- közösen szervezett programok

Családlátogatás

A bölcsődébe érkezés előtt családjukban látogatjuk meg a gyermekeket. A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyermek bölcsődébe érkezése előtt családlátogatás alkalmával megismerje a család tagjait, a szülő által feltett kérdésekre barátságosan válaszoljon és hitelesen informálja a szülőket a bölcsődei életéről. A családlátogatással kapcsolatos szülői igényeket minden esetben tiszteletben tartjuk. A gyermek bölcsődei élete alatt családlátogatást kezdeményezünk, ha a gyermeket veszélyeztető helyzet jut tudomásunkra.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődei csoportunkban szülővel történő fokozatos beszoktatást és a családdal való együttműködést helyezük előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

Beszoktatást minden gyermeknél a saját kisgyermeknevelő végzi.

A „saját kisgyermeknevelői” rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, egyéni dokumentációját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt (a gyermek kisgyermeknevelője (felmenő rendszerben).

A „saját kisgyermeknevelői” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

Beszoktatási terv:

1. Beszoktatás pontos időpontját megbeszéljük a szülővel. Tájékoztatjuk a beszoktatás menetéről, felkészítjük a gyermektől való elválásra.

1.1. A kisgyermeknevelő figyel arra, hogy egyszerre 1-2 kisgyermek adaptációja történjen, ne csoportos beszoktatás.

2. A szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségét biztosítjuk.

2.1. A szülőt és gyermekét játékidőben fogadjuk. A bölcsődében eltöltött időt fokozatosan növeljük.

2.2. „Saját kisgyermeknevelői” rendszert alkalmazzuk.

2.3. A kisgyermeknevelő megismerteti a bölcsőde személyi és tárgyi környezetét és a napirendet a szülővel és a gyermekkel. Szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a bölcsőde szakmai programjáról, házirend és az érdekképviseleti fórum működéséről

2.4. Kezdetben a szülő elégíti ki a gyermek szükségleteit, a kisgyermeknevelő megfigyel és fogadja a gyermek kezdeményezéseit.

2.5. A kisgyermeknevelő fokozatosan átveszi a gondozási műveleteket a szülőtől, a szülő megfigyel.

2.6. Egyéni bánásmód alkalmazása – a gyermek egyéni szükségleteihez, fejlettségéhez, szokásaihoz igazodunk.

2.7. A gyermek bölcsődében való tartózkodási ideje fokozatosan nő, vele arányosan a szülő bölcsődében tartózkodási ideje csökken.

2.8 A társ kisgyermeknevelő ebben a szakaszban már kapcsolatot kezdeményez a gyermekkel.

3. A kisgyermeknevelő helyes magatartása növeli a beszoktatás hatékonyságát.

4. A kisgyermeknevelő dokumentálja a beszoktatás menetét. /törzslap, családi füzet/

5. A beszoktatás után lehetőséget biztosítunk a felmerülő problémák, tapasztalatok, kérdések feldolgozására, megbeszélésére szülőcsoport/egyéni tanácsadás formájában.

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, a változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Fogadóóra

A fogadóórán a szülő személyesen, a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel beszélheti meg gyermeke fejlődését, nevelésével kapcsolatos problémáit, erősségeit, esetleges fejlesztendő területeit, segítséget kaphat, hogy miben és hogyan tudja odahaza is segíteni gyermeke fejlődését a különböző területeken. A fogadóórákra előre egyeztetett időpontban kerül sor.

Ezek mindig nagyon személyesek és bizalmasak- természetesen a titoktartás!

Szülői értekezlet

A szakmai vezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet, a szülőket érintő kérdésekről. Az új szülők részére a beíratás és a felvétel közötti időszakban tájékoztató jellegű szülői értekezletet tart.

Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőt, a dolgozókat. Ismerteti a Szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszélik a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvoda pedagógusait. A szülői értekezletre egy nevelési évben két- három alkalommal kerül sor.

Szülőcsoportos megbeszélés

Célja olyan tematikus megbeszélések szervezése, amelyek a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztatja. A megbeszéléseket a kisgyermeknevelő szervezi és vezeti a bölcsődei nevelési-gondozási módszerekről, játéktevékenységről. Itt van lehetőség megbeszélni az együttnevelés módszereit, az egymástól hallott nevelési helyzeteket. Működik egymás segítésére, a szülővel megbeszéljük a csoport életét, a gyermek fejlődése érdekében tett próbálkozásokról.

Nyílt napok

A bölcsődei tevékenységbe – a gyermekcsoportok megzavarása nélkül – betekinhetnek azok a szülők, akik bölcsődébe kívánják adni gyermeküket. Előzetes bejelentkezés alapján, szívesen látunk minden kisgyermekes családot, akik ismerkedhetnek a bölcsődével, beszélgethetnek szakemberekkel.

Közösen szervezett programok: Bölcsődénkben évszakonként szervezünk olyan közös programokat, amelyek erősítik a család és a bölcsőde közötti kapcsolatot. Ezek a programok lehetnek - előadások, - étel- könyvbemutatók, - szaktanácsadások, - kézműves délelőttök, - „bolhapiac”, - a kertrendezés, melyek közös élményekké érnek és segítik a szülőket a családi nevelésben, szövődnek egyéni és családbarátságok, kisgyermeknevelők és szülők közötti jó kapcsolatok.

Szülők tájékoztatása

A csoport öltözőjében szülői hirdetőtáblán közzé tesszük a csoportot érintő aktuális, fontos információkat. Erősítik a család és a bölcsőde együttműködését. Internetes (zárt) csoportok, ahol a kisgyermeknevelő ad tájékoztatást programokról, eseményekről, a gyermekek mindennapi tevékenységéről, képekkel gazdagítva.

Bölcsődén belüli együttműködés módja

A kisgyermeknevelő a csoportjukban folyó nevelő-gondozó munka eredményességéről naponta tájékoztatja az intézményvezetőt. Egy-egy ünnepkör szervezése során egy-két kolléganő együttműködése segíti az ünnep sikerét. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását az intézményvezetőből, a kisgyermeknevelőkből, a szülőkből és a speciális szakemberekből (logopédus, gyógypedagógus, mozgásfejlesztő) álló szakmai team segíti.

- A bölcsőde más intézményekkel történő együttműködése, kapcsolatunk az óvodával

Kapcsolatunk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint módszertani feladatellátási a kijelölt szervezettel:

- Értekezletek
- Tapasztalatok
- Szakmai látogatások, tovább képzések
- Telefonos és elektronikus kapcsolattartás

Kihasználunk minden olyan fórumot, lehetőséget, amellyel szakmai munkákat minőségileg javítani tudjuk.

Az óvoda a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcsőfok a gyermek életében. A bölcsődéből az óvodába történő zavartalan átmenet érdekében az óvodapedagógusokkal lehetővé tesszük, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az óvodával. A hatékony együttműködés érdekében megismerkedünk az óvoda Pedagógiai Programjával. A bölcsődei Szakmai Programot megismertetjük az óvónőkkel, mely kiindulási alap lehet az óvodában folyó munkához. Megteremtjük annak lehetőségét, hogy az óvónők minél teljesebb képet kapjanak bölcsődénk mindennapi életéből. Biztosítjuk, hogy minél több alkalommal meglátogassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerhessék őket bölcsődei tevékenység közben. Az óvodába menő gyerekekről rövid szóbeli és írásbeli tájékoztatót adunk az óvónőknek, a gyerekek fejlettségéről és a várható nehézségekről, ezzel is segítve a gyermek megismerését.

Az óvodába érkezés első napján az óvónőkkel közösen fogadjuk az óvodában a gyermekeket, megkönnyítve ezzel a szülőtől való elválást. Az óvodai beszoktatás végén tájékozódunk a gyerekekről. Tapasztalatainkat felhasználjuk szakmai munkánkban. Lehetőséget adunk a szülőknek és gyermekeknek, hogy a leendő óvónőkkel már bölcsődébe való járás időszaka alatt találkozhassanak, szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek, bölcsődei búcsúztató alkalmával, vagy a hétköznapiak során. A nyár folyamán hetente elkísérjük az óvodába készülő gyerekeket a „nyílt napokra”. Óvodába menő gyerekekkel az életkoruk figyelembevételével részt veszünk több óvodai rendezvényen és az óvodába érkezés előtt több alkalommal meglátogatjuk az óvodát. Alkalmat biztosítunk arra, hogy a volt bölcsődések visszalátogassanak hozzánk. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába.

A bölcsőde-óvoda közötti jó szakmai kapcsolat a gyermek fejlődését, a zökkenőmentes óvodai beilleszkedést szolgálja.

Kapcsolatunk a környező települések bölcsődéivel

A bölcsőde a községen kívül a környező települések bölcsődéivel is szoros szakmai kapcsolatot ápol.

Kapcsolatunk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat. Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, az elesettek segítése fontos feladatként jelenik meg programunkban.

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják.

Feladatunk, hogy a bölcsődébe járó gyerekek családi helyzetével megismerkedjünk. Problémás esetben a gyermekvédelmi felelőssel közösen kijelöljük a segítségadás módját a hátrányok csökkentéséhez, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.

A gyermekvédelem valamennyi kisgyermeknevelő feladata.

Bölcsődénk a jelzőrendszer részeként együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői hálózattal, a gyermekorvossal. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek a bölcsődébe. A kapcsolat kétoldalú; a gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaként, jelzést adunk és kapunk a szolgálattól, ha a gyermekek között akad olyan, akinél nem megfelelő szülői bánásmódot tapasztalunk. A gyermekjóléti szolgálat esetszabványain a bölcsőde gyermekvédelmi felelőse vesz részt.

Kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel:

Együttműködés a védőnővel és a gyermekorvossal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában fontos.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő probléma megoldása, körzeti védőnők bejárása bölcsődénkbe, amely tájékozáson és tapasztalatszerzésen alapul,
- gyermekorvos együttműködése külön megállapodás szerint

Fontos a bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció. Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

Kapcsolatunk a közművelődési intézményekkel

Elsősorban az óvodába készülő gyermekekkel ellátogatunk a könyvtárba, a művelődési házba és a mellette lévő játszótérre.

Kapcsolatunk a gyermekélelmezéssel

Együtműködés fenntartása a gyermekélelmezési konyhával, a minőségi élelmezési rendszer működtetése és a korszerű táplálkozási elvek alkalmazása érdekében. A korszerű csecsemő és kisgyermek táplálkozási elveken alapuló étkezés biztosítása érdekében szoros kapcsolatot ápolunk a gyermekélelmezési konyhával. Közös programokat szervezünk annak érdekében, hogy a szülőkkel együtt a kisgyermek élelmezése a legegészségesebben valósulhasson meg. Együtműködésünk eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek diétájának megfelelő. Elégedettségi mérésünk kiterjed a gyermekélelmezési konyhával való kapcsolatunkra és a szülők gyermekétkeztetéssel kapcsolatos véleményére.

Kapcsolatunk a pedagógiai szakszolgálattal

Az átlagostól eltérően fejlődő gyermekek körében kifejtett nevelő-gondozó munkánkat a pedagógiai szakszolgálat segíti. Bölcsődénkben biztosítjuk, hogy a korai fejlesztés keretében a fejlődési elmaradás, sérülés korai életszakaszban történő felismerését követően a sérült kisgyermeket nevelő családokat segítjük. Arra törekszünk, hogy a gyermek sérült vagy lassabban kialakuló készségeinek fejlesztését helyben, logopédiai, gyógypedagógiai, mozgásfejlesztő és egyéb terápiás szolgáltatásokkal támogassuk. A szakszolgálat szakembereivel partneri kapcsolat kialakítását kezdeményezzük, team munkában folyamatosan tájékozódunk a gyermekek fejlődési üteméről.

- A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

Helyi sajátosságaink

A természeti környezet alaposan megismerhető, a bölcsődébe is behozhatóak olyan természeti anyagok, amik nem tartoznak a játék készlethez:

- Termények, kavicsok, tobozok
- Zöldség, és gyümölcs
- Levelek, termések, vesszők, gyökerek ragasztása, nyomdázás, állatok stb
- Évszakok megismerése, időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok stb.
- Könyv
- Anyagok megismerése – műanyag, fa, üveg vas, cérna, fonál, textil

Ezek elősegítik azt, hogy a gyermekek az őket közvetlenül körülvevő és tágabb természeti társadalmi környezetről életkoruknak megfelelő, biztonságos tájékozódást, tapasztalatokat szerezzenek.

A természeti megismerésével a gyermek fantázia világa gazdagodik, érdeklődők lesznek, kommunikációjuk ezzel is fejlődik, motiválja őket a természet, hogy a látottakat éppen le is tudják rajzolni sajátos módjukon, fákat, madarakat, felhőket, dombokat, bogarakat. Kialakul bennük a természet szeretete, ezzel fejlődik színviláguk is.

- A kisgyermeknevelő havonta rövid, „foglalkozási tervet” készít, mit szeretne megvalósítani, és hogyan, majd hónap végén összefoglalja a nevelői programból mi is valósult meg.
- A havi tervezet a fali újságra is ki van függesztve, ezáltal a szülők figyelemmel kísérhetik a gyermekek tevékenységét. Az alkotásaikat, mint rajz, festés, gyurmázás, nyomdázás, jól látható helyen megtekinthetőek legyenek a büszke szülők számára.

A bölcsődénkben fontos szempont, hogy megismertessük legfőképp a helyi sajátosságokat, mint például a „Luca napi” búzavetést, megismertetjük a gyerekekkel a terményeket: kukorica, búza, borsó, és ezekből pl.: kukorica csuhéjból babát készítünk, kukoricából képeket ragasztunk. Többől ételt készítünk, dekorálunk szezonjában.

- Háziállatokkal ismerkedés: - kacska, liba, tyúk, csibe
- Szakmák és öltözetek bemutatás: - rendőr, mentős, orvos, tűzoltó, eladó, vadász, nővér, és mezőgazdasági munkás stb.

Ősszel kisebb séták beiktatásával ismerkedhetünk a természettel és az ott található állatokkal. Séta közben gyűjtögetünk színes leveleket, terméseket, amiket később foglalkozásokon felhasználunk. Ezzel is élményt adva a gyerekeknek, hogy amit ők gyűjtöttek, ők is használják fel kreativitásuknak megfelelően.

- Télen a teraszunk biztosítja nekünk, hogy megfigyelhessük a hópelyhek hullását, és annak gyarapodását. Hóembert építünk, és hógolyót gyúrunk. A havat és jégsaport bevisszük a csoport szobába, hogy megfigyelhessék annak halmazállapot változását.

Tavasszal újra sok lehetőség nyílik a természettel való ismerkedésre, ültetünk évelő, és egynyári virágot, ezzel is bemutatva a növényeket.

- Nyáron megfigyeljük mennyire hóbortos tud lenni az időjárás, hol esik, hol dörög és villámlik, de minden eső után napsütés néha szivárvány is érkezik. Udvarunkban párapapucs rendszert szereltünk, így ez lehetőséget nyújt a pancsolásra a gyermekek számára, mindemellett hűsítő. Fontos a gyermek életében a természettel való ismerkedés a mindennapokban

A szem- kéz koordinációt, a finommotorikát, valamint a szépérzékét fejlesztjük ezáltal, hogy a leveleket és terméseket felhasználjuk manuálisan tevékenységekben. Mindeközben a szabad lebegőn tartózkodás által az egészséges életmód kialakulását és az egészségmegőrzést segítjük elő.

Bölcsődénk úgy lett kialakítva és főleg a csoportszobánk, aminek egy oldalán szinte teljesen kiláthatunk szép zöld udvarunkra, ezzel kihasználjuk a természet adta látványt is.

A bölcsődés korosztály legfőképp elfoglaltsága és tevékenysége a játék. Ezért minden foglalkozás játékos formában történik. Fő célunk, hogy a gyermekek számára kedves, számukra élvezetes legyen minden egyes „tanulással” eltöltött perc.

Ezt a célt tartjuk szem előtt és így szervezzük a mindennapos gondozási-nevelési feladatokat.

A kisgyermeknevelő szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A továbbképzési időszak 4 év.

Mínősített továbbképzés program lehet

- Szakmai tanfolyam
- kizárólag a munkájához kapcsolódó tanfolyam
- Személyiségfejlesztő tréning
- Szakmai tanácskozás
- Külföldi vagy hazai tanulmányút
- Szakmai műhely
- Szakmai hospitálás
- Szakmai munkához szükséges folyóiratok

Szakmai munkánkhoz szükséges folyóiratokat, szakkönyveket rendszeresen megvásároljuk (pl.: Kisgyermeknevelő újság, Bölcsődevezetői tanácsadó).

Továbbiakban:

A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja

A beszoktatás módszertana;

Szocializálódás a családból a bölcsődébe

Tudástár mini bölcsődéknek – Szakirodalmi ajánlás

Tudástár mini bölcsődéknek – Csecsemőtáplálás a bölcsődében

Tudástár mini bölcsődéknek – Kisgyermek táplálása a bölcsődében

Tudástár mini bölcsődéknek – A továbbképzési rendszer labirintusa

- **A Szakmai Program működésének ellenőrzési rendszere**

- Kérdőíveket állítunk össze a bölcsődébe járó gyermekek szülei részére.

A bölcsődei ellátás végén kitöltött kérdőívek tájékoztatást nyújtanak arról, hogy mennyire elégedettek a szülők a bölcsődei ellátással. A kérdőívek értékelése nyomán a szakmai kompetenciánknak megfelelően megtesszük a szükséges változtatásokat.

A szülők panaszaikkal az intézményvezetőhöz, fenntartóhoz, Érdekképviselői Fórumhoz, gyermekjogi képviselőhöz fordulhatnak. A panaszokat minden esetben kivizsgáljuk, a következtetéseket levonjuk, és szükséges változásokat megtesszük.

- A bölcsőde szakmai vezetője éves ellenőrzési terv szerint, rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját, dokumentációját.

- **Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben**

A bölcsődénkben az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,

- karácsonyi ünnepséget,

- farsangot,

- március 15.-t,

- húsvétot,

- a gyermekek születésnapját, névnapját,

- gyermeknapot

A szülőkkal való kapcsolattartás szempontjából fontos:

- Anyák napja,

- bölcsődei búcsúztató,

A jövőben ünnepségeinken szeretnénk, hogy szerepeljenek a volt bölcsődéseink, akik már óvodások lettek. Bölcsődénkben az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek. A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

- **Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme**

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról,
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit,
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét,
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket,
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől,
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együtt működjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket,
- együtt működjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait,
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezi

- A bölcsődék szakmai dokumentumai

Kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, kezelt dokumentumok.

A saját kisgyermeknevelő a gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében az alábbi dokumentációt vezeti.

„Módszertani Útmutató: A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről,, szerint vezetjük papír alapon.

Dokumentum megnevezése	Megjegyzés
A nevelő-gondozó szakmai munka alapidokumentumai	
A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja	országos program
Bölcsőde Szakmai Programja	helyi program, ötévenként felülvizsgáljuk
Bölcsőde éves munkaterve	éves terv, évente értékelésre kerül
Bölcsődei csoport dokumentuma	
Csoportnapló	Naponta vezeti a kisgyermeknevelő
Napi rend	Őszi-téli, és tavaszi-nyári
Gondozási, ültetési, altatási rend	Aktuálisan változik, csoportszobákban megtalálható
Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai	

Szülői kérdőív ki.	Bölcsődébe lépéskor a szülő tölti ki.
Egyéni fejlődési napló - családlátogatás tapasztalatai - beszoktatás tapasztalatai, - aktuális fejlettség, - megfigyelések, tapasztalatok	A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti, negyedévente. A napló vezetésének célja: hogy rögzítsük, a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.
Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt - Eü.-i történések, igazolások bejegyzése - orvosi vizsgálatok eredményei - Szakértői bizottság véleményei - rendkívüli családi események - betegségek stb. - megfigyelési szempontok	Aktuálisan kell vezetni
Üzenő füzet	Az üzenő füzetben kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönösen tájékoztatják egymást. A szülő a bölcsődébe érkezés előtt jellemzi gyermekét. A kisgyermeknevelő negyedévenként értékeli a gyermekeket.
Egyéb dokumentumok: - Bölcsődei napi jelenlét kimutatása - Gyermekétkezés jelentése	Naponta kell vezetni

- Bölcsődénk Szakmai Programjáról és szolgáltatásainkról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szakmai Program a bölcsőde nevelői szobájában elérhető a szülők számára, kérésre hazavihető.

A felvételt követő első szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a szülőkkel. A bölcsődénkről és szolgáltatásairól a szülői faliújságról, valamint a [www.dombegyhaz.hu/intezmenyek/Gondozási Központ](http://www.dombegyhaz.hu/intezmenyek/Gondozasi_Kozpont) oldalon tájékozódhatnak az érdeklődők

A Szakmai Program a bölcsőde nevelői szobájában elérhető a szülők számára, kérésre hazavihető.

A felvételt követő első szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a szülőkkel.

A bölcsődénkről és szolgáltatásairól a későbbiekben a

[www.dombegyhaz.hu/intezmenyek/Gondozási Központ](http://www.dombegyhaz.hu/intezmenyek/Gondozasi_Kozpont) honlapon, saját Facebook oldalunkon értesülhetnek, valamint a szülői faliújságról tájékozódhatnak az érdeklődők.

- **A Szakmai program hatályba lépése**

A Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde Szakmai programja Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testületének jóváhagyásával 2024. március napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dombegyház, 2024. március 4

Toma Ildikó
intézményvezető

Záradék

A Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde szakmai programját Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (III.....) Kt. határozatával, 2024. március 1 hatálybalépéssel jóváhagyta.

Dombegyház, 2024. március ...

Dr. Vaiga Lajos
polgármester

- Mellékletek

1. sz. melléklet

Napirend minta

6.00-8.00	Érkezés, játék (Szükség szerint alvás biztosítása. Szükség szerint pelenkacsere.)
8.00-8.30	Reggelizés, játék
8.30-9.30	Fürdő, tisztázás (wc vagy bili használata, kézmosás)
9.30-9.45	Tízóraizás, játék
9.45-10.35	Öltözés, játék az udvaron, rossz idő esetén foglalkozás a csoportszobában VAGY Kezdeményezett szakmai tevékenységben való önkéntes részvétel (hangszeres játék, bábozás, alkotó játék stb)
10.35-11.30	Vetkőzés, Fürdő-Tisztázás (wc vagy bili használata, kézmosás)
11.35-12.00	Ebédelés, lefektetés, illetve hazamenetel
12.00.-14.30	Alvás, pihenés, gondozás ébredési sorrendben, tisztázás
14.30-15.00	Uzsonnázás, játék
15.00-17.00	Játék, hazamenetel (Szükség szerint alvás biztosítása. Szükség szerint pelenkacsere.)

Hetirend minta

Hétfő	Tevékenykedés különböző ábrázolási eszközökkel: zsírkréta, aszfaltkréta, festék, ceruza, vizuális és manuális készségfejlesztés	Gyurmázás, ének-mondóka, játékos mozgás-fejlesztés
Kedd	Leporellók, mesekönyvek nézegetése, zenehallgatás	Gyurmázás, ének-mondóka, játékos mozgás-fejlesztés
Szerda	Mese, vers, mondóka	Gyurmázás, ének-mondóka játékos mozgás-fejlesztés, só szoba használat
Csütörtök	Mozgás szobai vagy udvari mozgásfejlesztő játékokon, játékokkal	Gyurmázás, ének-mondóka, bábozás, játékos mozgás-fejlesztés
Péntek	Szűkebb, tágabb környezet megismerése, tapasztalatok gyűjtése, zöldség, illetve gyümölcsnap	Gyurmázás, ének-mondóka játékos mozgás-fejlesztés



Gondozási Központ Dombegyház

5836 Dombegyház, Tavasz u. 3.

Telefon: +3668/433-259

E-mail: gondozasikp@dombegyhaz.co.hu

MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása / mini bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a **Gondozási Központ Dombegyház** (székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz u. 3., képviseli: Toma Ildikó, intézményvezető, telephelye: **Mini Bölcsőde Dombegyház**, címe: 5836 Dombegyház, Béke u. 37.), mint szolgáltatást nyújtó – a továbbiakban: Intézmény –,
másrészről:

	Ellátott kisgyermek
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve.	
Születési hely, idő:	
Anyja születési családi és utóneve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása:	
Lakóhelye: (lakcímkártyával megegyezően)	
Tartózkodási helye: lakcímkártyával megegyezően)	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
<i>Térítési díj fizetésére kötelezett személy:</i>	
Neve:	
Lakóhelye: (lakcímkártyával megegyezően)	
Tartózkodási helye: lakcímkártyával megegyezően)	

Legközelebbi hozzátartozó adatai 1.: (szülő/törvényes képviselő)	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Lakóhelye (lakcímkártyával megegyezően):	
Tartózkodási helye (lakcímkártyával megegyezően):	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Legközelebbi hozzátartozó adatai 2.: (szülő/törvényes képviselő)	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Lakóhelye (lakcímkártyával megegyezően):	
Tartózkodási helye (lakcímkártyával megegyezően):	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	

mint az **ellátást igénybe vevő** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő kérelme alapján gyermekek napközbeni ellátása – mini bölcsőde – alapszolgáltatást biztosít.

A szolgáltatás időtartama (aláhúzandó): határozatlan vagy határozott idejű:

A szolgáltatás igénybevételének **kezdő időpontja:**év.....hó.....nap

A szolgáltatás igénybevételének **befejező időpontja:**.....év.....hó.....nap

2. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az Intézmény vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő gyermekjogi képviselő elérhetőségéről. A **jogosult gyermek szülője/törvényes képviselője** a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor köteles:
- az Intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

3. Az Intézmény az alábbiakat biztosítja az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő gyermeke számára:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékében meghatározott textíliát és bútortárat,
- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- a nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabadban való tartózkodásának biztosítását, a gyermek fejlettségéhez igazodóan – egészséges pszichoszomatikus, értelmi, mozgás és a szocializációs készségek, önkiszolgálási szint fejlesztését, az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.

Az Intézmény a fentiekén kívül vállalja, hogy:

- szóban napi rendszerességgel tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsődében tartózkodó gyermekkel kapcsolatos eseményekről, a gyermek értelmi-érzelmi és testi fejlődésében, komfortérzetében, közösségi szocializációjában történt változásokról,
- a gyermek egészséges fejlődését szolgáló nevelő-gondozó tevékenység során a kisgyermeknevelők együttműködnek a szülőkkel/törvényes képviselővel, valamint eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak,
- a kölcsönös kapcsolattartás érdekében rendszeres időközönként szülőcsoport beszélgetések tartására biztosít lehetőséget.

4. Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy

- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti,
- a kisgyermeknevelőnek a gyermekkel kapcsolatban megad szóban és írásban (családi füzet) minden fontos és lényeges információt,
- tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről, a gyógyult gyermeket orvosi igazolással hozza a közösségbe vissza,
- a gyermek fertőzőbetegségéről haladéktalanul tájékoztatást ad,
- tájékoztatást ad mindennemű sérülésről, tünetről, amelynek következményeivel a kisgyermeknevelő számolhat,
- a gyermek betegsége, vagy egyéb ok miatti távolmaradását legkésőbb az adott nap reggelén 8 óráig jelzi,
- a személyi térítési díjat pontosan, határidőben befizeti.

5. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülője/törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza. A megállapodás megkötésekor az intézményi térítési díj összege: Ft.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani, ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos (vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek),
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy - nevelésbe vették.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, az Intézmény vezetője erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót.

..... napjától a térítési díjra kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összege: Ft/nap.

A személyi térítési díjat a tárgyhónap 10. napjáig kell az Intézmény házipénztárába vagy az Intézmény elszámolási számlájára befizetni.

6. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnése Az ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort elérte,
- az óvodai nevelésbe nem érett gyermek esetén a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én,
- ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha a szülő/ törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek augusztus 31. napján, amelyben a hatodik életévét betölti,
- az Intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén.

Az ellátás megszüntetésének egyéb módjai:

- szülő/ törvényes képviselő kérelmére,

- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- 5 munkanapon túli, indoklás nélküli hiányzás esetén
- 10 munkanapon túli hiányzás esetén (kivéve betegség)
- a házirend súlyos megszegésével

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, az ellene tehető panaszról, valamint az esedékes vagy hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

7. Panaszok kezeléséről

A gyermek szülője/törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése, külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásba való iratbetekintés megtagadása esetén. Az Intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény Fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A mindenkori gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: a faliújságon, jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

8. Záró rendelkezések

Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő kijelentem, hogy a Házirendben foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, vállaltam a betartását. Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy az Intézmény vezetője részéről a 2. pontban rögzített tájékoztatás megtörtént.

Alulírottak jelen megállapodást annak elolvasása és közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Kelt.: Dombegyház,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
208/2024. (III.21.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde (5836 Dombegyház, Béke utca 37.) felülvizsgált és módosított **házirendjét** az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2024. március 25-i hatálybalépéssel jóváhagyja.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester
Toma Ildikó intézményvezető
Határidő: azonnal

A 208/2024.(III.21.) Kt. határozat melléklete



**GONDOZÁSI KÖZPONT
DOMBEGYHÁZ**

**Mini Bölcsőde
Házirend**



Jóváhagyva: Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (.....)
Kt. határozatával.

Hatályba lépés dátuma: 2024. március

Készítette:

.....

Toma Ildikó intézményvezető

Általános információk a bölcsődéről

Az Intézmény neve: **Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde**

Címe: 5836 Dombegyház, Béke utca 37.

E-mail cím: dombegybolcsi@dombegyhaz.co.hu

Telefon: 06-70/682-6840

Az intézmény fenntartója:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata

5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

E-mail: onkormanyzat@dombegyhaz.hu

Honlap: www.dombegyhaz.hu

Az intézmény vezetője: Toma Ildikó

Mini bölcsőde szakmai vezetői feladatait ellátja: Szatmáriné Krista Brigitta kisgyermeknevelő

Engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

A gondozás egy csoportban történik.

Kedves Szülők!

A bölcsődei Házi rend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a gyermekek és a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe.

A Házi rend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését

A Házi rend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

Házirend hatálya kiterjed az intézmény bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Bölcsődénkben a nevelő-gondozó munka a Mini Bölcsőde Szakmai Programja szerint folyik, mely dokumentum nyilvános és az Önök számára elérhető az intézményvezetői irodában és honlapunkon.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

A gyermek jogai

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását nevelését bízta. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.
-
- Tájékoztatást kapjon a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, az intézmény rendezvényeiről.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Részt vegyen a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepeken. Lehetőséget kapjon a bölcsőde életébe való betekintésre. (A látogatás időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre kell egyeztetni.)
- Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, illetve az intézmény vezetőjéhez forduljon.

- A Szülői Szervezethez csatlakozzon.

A szülő kötelessége

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön. rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Tartsa be az intézmény Házirendjét!

Bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő,

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- e) a körzeti védőnő,
- f) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- g) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- h) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani a Gondozási Központ Intézményvezetőjénél.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás, ha az anya bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha az anya rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tény orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- e) ha mindkét szülő dolgozik
- f) az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- g) az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- h) az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- b) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- c) a védelembe vett gyermeket. (Gyvt 43§ (3))

Az előző szempontok alapján bölcsődei felvételtől a kisgyermeknevelő véleményének kikérésével az intézményvezető dönt!

A gyermekeket megillető szociális kedvezmény:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést ingyenesen kell biztosítani, ha a gyermek

- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- f) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- g) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- h) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130 %-át.

Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást

- e) ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-c között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- f) ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- g) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én.
- h) ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A jelentkezéshez szükséges okiratok:

- munkáltatói igazolás
- az egyik szülő személyi igazolványa és az ahhoz tartozó lakcímkártya;
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány vagy útlevél és lakcímet igazoló hatósági igazolvány);
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok;
- a gyermek TAJ kártyája;
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha rendelkezik ilyen dokumentummal)
- orvosi igazolás

A felvétel rendje:

- Jelentkezni írásban leadott igénybejelentő lap kitöltésével kell az intézményben (5836, Dombegyház, Tavasz utca 3.)
- A felvételtől a kisgyermeknevelő véleményének kikérésével az intézményvezető dönt
- A döntésről az intézményvezető 30 napon belül írásban értesíti a szülőt.
A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek várakozó listára kerül. Év közben történő jelentkezés esetén férőhely hiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig

A bölcsőde nyáron 2 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk.

Bölcsődék Világnapja: április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tarunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet) (Igény esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk!)

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 06.00 - 17.00 óráig

Fogadó napok, órák

Intézményvezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

Kisgyermeknevelő: Előre egyeztetett időpontban

A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A bölcsőde naponta reggel 6.00 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

A bölcsőde bejáratának nyitvatartási rendje:

Reggel 6:00-tól 8:30-ig

Délben 12:00-12:30-ig

Délután 15:30-17:00-ig.

Az ebéd után hazamenő kisgyermeket 12.15-től lehet elvinni. A délutáni pihenés nyugalma érdekében 15.30 órától fogadjuk a gyermekekért jövő szülőket.

1. A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, illetve ügyeleti időben, az ügyeletet tartónak.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott a felvételi könyvben szereplő személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg
3. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

4. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, lehetőség szerint váltócipőben).

5. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.

A bölcsődébe hozott értékek megőrzése, elhelyezése:

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért nem tudunk felelősséget vállalni.

Kérjük, hogy a **gyermek ruháját, cipőjét lássák el jellel vagy névvel az azonosíthatóság miatt.**

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb - egészségügyi, tűz- és balesetvédelmiszempontról megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény. A gyermekek babakocsiját a babakocsi tárolóban lehet hagyni.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos!
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint!

A gyermek egészségének védelme:

A gyermekorvos javaslatait - betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetése, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra vonatkozóan - kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. **Láz (37,5C⁰ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyen esetben a gyermek a közösségbe nem vehető be.**

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, így is vállalja gyermek bölcsődébe járását.

Abban az esetben, ha a

- gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt (szükséges a pontos lakcím, telefonszám). Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermeke hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

- szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a kisgyermeknevelőnek aznap reggel 8:30 óráig és a gyógyulás várható idejét is kérjük, jelezze.
- A gyermek gyógyszerérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatni a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Aki rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, egyéni egyeztetés szükséges a gyermek kisgyermeknevelőjével. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell. (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- A fejtetűvel fertőzött gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta a kisgyermeknevelőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be!

A gyermek gyógyszerelése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppentésre.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások:

- A bölcsőde személyzete a szülőtől átveszi a gyermeket, és a bölcsődében tartózkodás alatt felügyel rá.
- A bölcsőde személyzete az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyermek felügyeletéért.
- A szülőnek átadott gyermek az átadás után nem használhatja tovább az intézmény játékeit.
- A bölcsőde személyzete baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Hiányzás

1. A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell a hiányzást megelőző nap reggel 8:30 óráig.
2. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
3. Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
4. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

Étkezések ideje:

- Reggeli: 08:00-tól
- Tízórai: 10:30-tól
- Ebéd: 11:30-tól

- Uzsonna: 15:00-tól

A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportban a kisgyermeknevelő feladata, a nevelési programban meghatározottak szerint.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

- A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
- A szülők a mindenkori jogszabályok figyelembevételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!
- A térítési díjak befizetésének helye, módja: A bölcsődében, a kisgyermeknevelőnél.

Étkezési igény jelentése

Személyesen vagy telefonon:

- Hiányzás esetén az étkezést lemondani a hiányzást megelőző nap 08.30-ig lehet.
- Hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 08:30 óráig kérjük jelezni.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!

Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása!

Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

A gyermekeket megillető szociális kedvezmény, amely alapján térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Igényt nyújthat be:

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj - kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozat:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-tal, (továbbiakkal NYILATKOZAT)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: NYILATKOZAT + hatósági döntésről szóló érvényes határozat.
- Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás, + valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: NYILATKOZAT
- A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át. nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

Ételallergiás gyermek

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, az étkezés megoldása egyéni megállapodás alapján történik.

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási - nevelési év végéhez ért,
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,

3. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
4. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- az étkezési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

Kapcsolattartás, Érdekképviselet

Kapcsolattartás formái:

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre.

Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- ünnepek

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

Az intézményben Szülői Szervezet működik, melynek tagjai a szülők. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaiikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 10 napon belül választ ad panaszaira. Amennyiben a vizsgálat eredményéről 10 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

1. A gyermekek nyugodt és zavartalan ebédeltetése érdekében a bölcsőde bejáratát 12.15-ig zárva tartjuk.

2. Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára a munkaköri leírásukban szabályozott.
3. A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!
4. Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a kisgyermeknevelő végzi.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük, sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába.
- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekekkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás! Felhívjuk figyelmüket, hogy a bölcsőde személyzete nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az intézményvezetői irodában bárki számára hozzáférhető, illetve kifüggesztve megtalálható a csoportszoba előtt.

A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÜNJÜK!

Kelt: Dombegyház, 2024. március 4.

.....
Toma Ildikó
intézményvezető

5. Intézményi átszervezéshez vélemény

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a napirendi pontot mindkét bizottság tárgyalta, kérném szépen a véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság tárgyalta, és valójában a mostani helyzetet aktualizáljuk így A bizottság elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a I. a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
209/2024. (III.21.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, mint ingatlan tulajdonos önkormányzat, a részére a Békéscsabai Tankerületi Központ által megküldött, **intézményi átszervezéssel kapcsolatos** tájékoztatás alapján, Balsarádi Vítus János Általános Iskola 5836 Dombegyház, Aradi utca 9-11 szám alatti feladatellátási helyen - az évfolyamok növeléséhez 1. évfolyamtól 8. évfolyamig- **hozzájárul.**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről a Békéscsabai Tankerületi Központot tájékoztassa.

Felelős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

6. Bölcsődei térítési díj megállapítása, a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 11/2021.(XII.17.) önkormányzati rendelet módosítása

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: mindkét bizottság tárgyalta, kérném szépen a bizottsági véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, a gondozási díj esetén a 0 Ft-ot támogattuk, és rendeletmódosítást is támogattuk. A bizottság elfogadta és javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt elfogadásra javasolom a határozati javaslatot, illetve a rendeletmódosítást is.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
210/2024. (III.21.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi Konyhában alkalmazandó Bőlcsodei nyersanyag normák nettó összegét 2024. április 23. napjától az alábbiak szerint határozza meg:

1. Bőlcsoede	
1.1 reggeli	118
1.2 tízórai	118
1.3 ebéd	298
1.4 uzsonna	110

Felelős: Toma Ildikó intézményvezető
Prókay Mária élelmezésvezető

Határidő: 2024. április 23.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő rendeletet alkotta meg:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 3 /2024. (.....)
önkormányzati rendelete

a gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről
szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotói hatáskörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában, valamint a 42. § 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) és (2) bekezdéseiben, a

131. §-ában, a 147. §-ában, valamint a 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

A gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 5. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A gyermekek napközbeni ellátása keretében az önkormányzat a bölcsődei ellátást saját intézménye, a Gondozási Központ Dombegyház Mini Bölcsőde útján biztosítja.

(2) A bölcsődei ellátás térítési díjait az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A bölcsődei ellátás iránti igényt a Gondozási Központ vezetőjénél kell jelezni, aki a mini bölcsőde szakmai programjában meghatározott eljárásrend szerint, a kisgyermeknevelő véleményének kikérésével dönt a bölcsődei felvétellel kapcsolatban.”

2. §

A gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az igénybevételhez szükséges kérelmeket, az intézményi térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat, valamint a normatív kedvezmény jogosultságot bölcsődei étkezés esetén a Gondozási Központ vezetőjéhez, óvodai étkeztetés esetén az óvoda vezetőjéhez, iskolai étkeztetés igénybevétele esetén a Községi Konyha élelmezésvezetőjéhez kell benyújtani.”

3. §

A gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az intézményi térítési díjat a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermek, a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló esetében előzetes igény alapján a tárgy hónap 10. napjáig előre kell megfizetni a kiállított számla ellenében a Gondozási Központ Dombegyház részére.”

4. §

A gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

5. §

Ez a rendelet 2024. április 23-án lép hatályba.

Dombegyház, 2024. március 21.

Dr. Varga Lajos
polgármester

Liker János
jegyző

1. melléklet a 3/2024. (III. 22.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet

Intézményi gyermekétkeztetés intézményi térítési díjai és bölcsődei gondozási díj

1. Bölcsődei gyermekétkeztetés díjai:

- 1.1. Reggeli 118,-Ft + ÁFA
- 1.2. Tízórai 118,-Ft + ÁFA
- 1.3. Ebéd 298,-Ft + ÁFA
- 1.4. Uzsonna 110,-Ft + ÁFA

2. Óvodai gyermekétkeztetés

- 2.1. Tízórai 118,-Ft + ÁFA
- 2.2. Ebéd 380, Ft + ÁFA
- 2.3. Uzsonna 132,-Ft + ÁFA

3. Általános iskolai gyermekétkeztetés

- 3.1. Tízórai 159,-Ft + ÁFA
- 3.2. Ebéd 498,-Ft + ÁFA
- 3.3. Uzsonna 146,-Ft + ÁFA

4. Bölcsődei gondozási díj: 0,-Ft/fő/gondozási nap”

7. A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: az előterjesztésben piros színnel vannak jelölve a változások. A bizottságok tárgyalták, kérném szépen a véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, akkor elfogadásra javaslom a megállapodás felülvizsgálatát.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
211/2024. (III.21.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete mint irányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a), valamint a törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel úgy döntött, hogy továbbra is a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelöli ki a **Gondozási Központ Dombegyház** és a **Hollósy Kornélia Óvoda** gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknek az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, azok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására.

A Képviselő-testület a jelen előterjesztés, és határozat mellékleteit képező, felülvizsgált és módosított munkamegosztási megállapodásokat a határozat mellékletei szerinti tartalommal, 2024. március 22-i hatálybalépéssel jóváhagyja azzal, hogy a korábban megkötött munkamegosztási megállapodások ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

Felelős: intézményvezetők, jegyző

Határidő: 2024. március 22.

1. melléklet a 211/2024. (III.21.) Kt. határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a **Gondozási Központ Dombegyház** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Gondozási Központ Dombegyház (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név:	Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
Székhely:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma:	344278
Alapításának időpontja:	1990.10.12.
Adószáma:	15344272-2-04

Intézmény azonosító adatai:

Név: Gondozási Központ Dombegyház
Székhely: 5836 Dombegyház, Tavasz utca 3.
Törzskönyvi azonosító száma: 633820
Alapításának időpontja: 2000.12.15.
Adószáma: 16654835-2-04
Pénzforgalmi számlaszáma: 11733089-16654835

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki. A vagyoni működtetése és hasznosítása az Intézményvezető feladata.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és szociális intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvizetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyévi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő testület hozzájárulása.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatait megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az Önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában.

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Éves költségvetési előirányzatok kezelése

Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, ugyanezen szabályok alapján történik

Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) térítési díjak beszedésével,
- c) lakók letéti pénztára, és betétkönyve,
- d) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével

Az Intézmény ellátmányt vesz igénybe.

- a) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- b) Térítési díjak beszedése. A készpénzben teljesített ellátottak által fizetendő térítési díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárába. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható.
- c) A bentlakásos intézményben a lakónak lehetősége van letéti pénztárban tartani a készpénzét, amely összege ellátottanként nem haladhatja meg a 15.000 Ft-ot. Igény esetén lehetősége van a lakónak az értékeit és pénzügyi intézményeknél elhelyezett megtakarítását az intézményben megőrzésre leadni. Az intézmény vezetője köteles a letétekről nyilvántartást vezetni.
- d) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett Intézmény házipénztárából, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételéről jelentést készít, és leadja a Hivatal humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.
- A nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében a költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére az Önkormányzat és intézményei számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a Hivatal a gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy ellenjegyzését követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval látta el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az irányító szerv által elfogadott belső ellenőrzési terv végzi tevékenységét.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2024. március napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni, egyidejűleg a felek között 2019. május 2. napján létrejött munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Dombegyház, 2024. március ...

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal:

.....
jegyző

Gondozási Központ Dombegyház:

.....
intézményvezető

Jóváhagyás: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a
számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

2. melléklet a 211/2024. (III.21.) Kt. határozathoz

Munkamegosztási megállapodás

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, valamint a **Hollósy Kornélia Óvoda** gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, s a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Hollósy Kornélia Óvoda (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Hivatal azonosító adatai:

Név: Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
Székhely: 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
Törzskönyvi azonosító száma: 344278
Alapításának időpontja: 1990.10.12.
Adószáma: 15344272 2 04

Intézmény azonosító adatai:

Név: Hollósy Kornélia Óvoda

Székhely: 5836 Dombegyház, Béke utca 39-41.
Törzskönyvi azonosító száma: 633819
Alapításának időpontja: 1994.01.01.
Adószáma: 16653030-1-04
Pénzforgalmi számla száma: 11733089-16653030

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki. A vagyon működtetése és hasznosítása az Intézményvezető feladata.

Az intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait, a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás; terminálon történő utalások; adatszolgáltatás; stb.

A Képviselő-testület rendeletben fogadja el a gazdasági szervezettel rendelkező Dombegyházi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények tárgyevi költségvetését. A kiemelt előirányzatokon belül az Intézmény vezetője szabadon rendelkezik, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításhoz kell a Képviselő-testület hozzájárulása.

Az intézmény vezetője az általa ellátott gazdasági feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel. Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem sértheti.

A Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni. A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal pénzügyi csoportja felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal pénzügyi csoportja felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a költségvetési rendeletben feladatai ellátásához jóváhagyott kiemelt előirányzatai felett rendelkezik. Az intézményvezető az Intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény az Önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására. Az Intézmény javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, a felújítás és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésnek időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásia a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Éves költségvetési előirányzatok kezelése

Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, ugyanezen szabályok alapján történik

Saját hatáskörű előirányzat változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény házipénztára a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal elkülönített pénztárhelyiségében működik, de külső pénzkezelési helyként is működik, amelyre a vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámláról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. Az intézmény finanszírozása a feladatok működéséhez szükséges kiadásokhoz igazodik.

Pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető a pénzkezeléssel megbízott dolgozókkal Pénzkezelői nyilatkozatot írat alá, amely a Pénzkezelési Szabályzat része. Az eseti vásárlásokra a Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványban megjelölt személy a jogosult.

Az Intézmény készpénzforgalmát az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- b) bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével
- c) Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal pénzügyi vezetője engedélyével lehet.
- d) Bérjellegű kifizetésekre a Hivatalban vezetett házipénztárból, vagy az Intézmény bankszámlájáról átutalással kerülhet sor.

6. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése) az Intézményvezető utasítása alapján a Hivatal humánpolitikai ügyintézője rögzíti be a KIRA rendszerbe.

Intézmény feladata:

- Számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távol maradásról, a betegszabadság igénybevételeéről jelentést készít, és leadja a Hivatal humánpolitikai ügyintézőjének.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói döntésekről és intézkedésekről tájékoztatja a Hivatalt.

Hivatal feladata:

- Az Intézmény vezetője által készített számfejtéshez szükséges adatszolgáltatást rögzíti a KIRA rendszerben.

- A nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető a vásárlásra és a szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, vagy szerződéseit kötelezettségvállalóként aláírva megküldi a Hivatal pénzügyi vezetőjének. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellen jegyzi és felvezeteti az ASP előzetes kötelezettségvállalásként, és fizikai teljesítést követően gondoskodik a kiadás teljesítéséről.

A képviselő-testület a költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében a költségvetési szerv előirányzat felhasználásával, és kötelezettségvállalásával kapcsolatban további előírásokról dönthet, amelynek végrehajtója a Hivatal pénzügyi csoportja.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás

Az Intézmény működésére az Önkormányzat és intézményei számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat kell alkalmazni.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás során a megrendelő számlát az Intézmény nevére szólóan kéri.

Kötelezettségvállalás csak a Hivatal a gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy ellenjegyzését követően történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető, vagy a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy látja el.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben csak írásban történhet.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A kiadások és bevételek pénzügyi teljesítését, a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyi csoportja végzi. A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi csoportja tájékoztatást nyújt a képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről és intézkedéseiről.

Normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal pénzügyi csoportja felé.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- étkezők nyilvántartása.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőn belül visszaküldeni a Hivatal érintett ügyintézője részére, az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A Hivatal pénzügyi csoportja az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az ASP programból havonta adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár felé. Az adatokhoz az Intézmény vezetője a pénzügyi csoportnál hozzáfér. Ha további információra van szüksége az Intézmény vezetőjének, időpont egyeztetést követően felkeresi a pénzügyi csoportvezetőt.

Az állami háztartás alrendszeréből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyi csoportvezetője értesíti az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény vezetője az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal pénzügyi ügyintézőjét tájékoztatni, és egy példányt a könyveléshez leadni.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az intézmény beszámolóját a Hivatal köteles lezárni, és amennyiben a Magyar Államkincstár kéri nyomtatott formában is a megadott határidőig beküldeni.

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

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az intézményvezető feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik és a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatások és járulékai továbbá a dologi előirányzati felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az intézményvezető biztosítja. A személyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a tárgyi feltételek biztosítása érdekében az intézményi költségvetést figyelembe véve beszerzési tervet készít.

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások a Dombegyház Nagyközség Önkormányzata költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 2/2012. (III.01.) önkormányzati rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyონrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az irányító szerv által elfogadott belső ellenőrzési terv végzi tevékenységét.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az Intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Dombegyház Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg, azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata, ezért az éves közbeszerzési tervet a Hivatal készíti.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2024. március napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni, egyidejűleg a felek között 2019. május 2. napján létrejött munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Dombegyház, 2024. március ...

Dombegyházi Polgármesteri Hivatal:

.....
jegyző

Hollósy Kornélia Óvoda:

.....
intézményvezető

Jóváhagyás: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

8. Az önkormányzat 2024. évi közbeszerzési terve

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: az előterjesztésben szerepel az idén elkezdett Művelődési Háza vonatkozó közbeszerzés, a másik pedig a rövidesen sorra kerülő belterületi utak fejlesztése, és amit bejön még a kerékpárúttal kapcsolatos közbeszerzés, akkor ez módosításra kerül. Az előterjesztést mindkét bizottság tárgyalta, kérném szépen a véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a testületnek és reméljük, hogy minél hamarabb megvalósulnak ezek a beruházások.

Dr. V a r g a I. a j o s polgármester: azon vagyunk. Kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, akkor elfogadásra javaslom mindhárom

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
212/2024. (III.21.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Dombegyház Nagyközség Önkormányzat, mint ajánlatkérő 2024. évi összesített közbeszerzési tervét elfogadja az alábbi tartalommal.

A tervezett közbeszerzési eljárás megnevezése	A tervezett közbeszerzési eljárás tárgya	A tervezett közbeszerzési eljárás fajtája	A közbeszerzés becsült értéke	Szerződés típusa	Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS1-2022-00028 azonosítószámú, „Dombegyház Művelődési Ház épületenergetikai felújítása”	Építési beruházás	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	122.458.344 Ft	Vállalkozási szerződés	2024. január (az eljárás már folyamatban van, az ajánlattételi határidő már lezárult)	2025. január

TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051 azonosító számú „Dombegyházi belterületi utak fejlesztése”	Építési beruházás	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	139.053.435 Ft	Vállalkozási szerződés	2024. április	2025. március
--	-------------------	---	----------------	------------------------	---------------	---------------

Felelős: Liker János jegyző

Határidő: 2024. március 31.

9. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III. 24.) önkormányzati rendelet módosítása

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: ellenőrzés miatt szükséges a rendelet módosítása, aktualizálása. Az előterjesztést mindkét bizottság tárgyalta, kérem szépen a bizottsági véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolj a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül - a következő rendeletet alkotta meg:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 4 /2024. (.....)
önkormányzati rendelete
az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőt rendeli el:

1. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet 2. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(6) A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyar Köztársaság címere van, köríven pedig a „Dombegyház Nagyközség Polgármestere Békés vármegye” felirat olvasható.

(7) A jegyző hivatalos kör alakú pecsétjén középben a Magyar Köztársaság címere van, köríven pedig a „Dombegyház Nagyközség Jegyzője Békés vármegye” felirat olvasható.”

(2) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet 2. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) Az önkormányzat hivatalos kapcsolatot tart fenn a következő szervekkel és intézményekkel:

1. Magyarországon:

- a) Békés Vármegye Önkormányzata
- b) Békés Vármegyei Kormányhivatal
- c) Békés Vármegyei Területfejlesztési Tanács
- d) Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóság
- e) Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság
- f) Rendőrkapitányság Mezőkovácsháza
- g) Dél-Békés Vármegyei Vízgazdálkodási Társulat
- h) Alföldvíz Zrt.
- i) Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
- j) Tűzoltóság Mezőkovácsháza
- k) Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- l) Dél Békési Kistérség Többcélú Társulása

2. Külföldön:

- a) Nagyiratos (Románia)
- b) Kisiratos (Románia)
- c) Kisvarjas (Románia) településekkel.”

2. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet 27. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat iratkezelését. A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának hatálya kiterjed az önkormányzatra is.”

3. §

(1) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet 35. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.

„(7) A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató útján látja el.”

(2) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet 35. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet elfogadott belső ellenőrzési terv alapján végzett tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.”

4. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (III.24.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

5. §

Ez a rendelet 2024. március 25-én lép hatályba.

Dombegyház, 2024. március 21.

Dr. Varga Lajos
polgármester

Liker János
jegyző

1. melléklet a 4/2024. (III. 22.) önkormányzati rendelethez

„6. melléklet

Dombegyház Nagyközség Társulásai

1. Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása:

Almáskamarás	Magyardombegyház
Battonya	Medgyesbodzás
Dombegyház	Medgyesegyháza
Dombiratos	Mezőhegyes
Kaszaper	Mezőkovácsháza
Kevermes	Nagykamarás
Kisdombegyház	Pusztaszentlászló
Kunágota	

települések részvételével.

A társulás székhelye: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176.

A társulást alkotó települések képviselő-testületei a közös céloknak megfelelően (területfejlesztés, egészségügyi ellátás, szociális ellátás, közoktatás.) hatékony és eredményes tevékenység érdekében a megállapodásban rögzített módon látják el a társult önkormányzatok feladat- és hatásköreit. A társulás megszűnik, ha:

- Annak megszűnését valamennyi önkormányzat képviselő-testülete – kizárólagos hatáskörében hozott minősített többséggel hozott – határozattal kimondja.
- Ha a Társulásban a tagok száma a jogszabályban meghatározott szám alá csökken, illetve az összlakosság szám nem éri el a jogszabályban meghatározott lakosság szám mértékét.
- Bíróság jogerős döntése alapján.

A kistérséghez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testülete többcélú kistérségi társulást hoznak létre a kistérség területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására), térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására, valamint a

településfejlesztés összehangolására. A társulás gazdálkodási jogkör szerint nem költségvetési szerv, de az erre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A társulás saját vagyonnal rendelkezik, amelynek szaporulata a Társulást illeti. A tagdíj-megállapítás lakosságszám arányában történik. A társulásban a képviselő-testületet a polgármester képviseli.

2. Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás (DAREH):

A társulás székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6

A társulást alkotó önkormányzatok:

Almáskamarás Község Önkormányzata	Geszt Község Önkormányzata
Ambrózfalva Község Önkormányzata	Gyomaendrőd Város Önkormányzata
Apátfalva Község Önkormányzata	Gyula Város Önkormányzata
Battonya Város Önkormányzata	Gádos Nagyközség Önkormányzata
Bilhatugra Község Önkormányzata	Huny Község Önkormányzata
Bucsa Község Önkormányzata	Kamut Község Önkormányzata
Békés Város Önkormányzata	Kardos Község Önkormányzata
Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata	Kardoskút Község Önkormányzata
Békésszentandrás Nagyközség Önkormányzata	Kaszaper Község Önkormányzata
Békéssámson Község Önkormányzata	Kertészsziget Község Önkormányzata
Bélmegyer Község Önkormányzata	Kevermes Nagyközség Önkormányzata
Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata	Királyhegyes Község Önkormányzata
Csabaszabadi Község Önkormányzata	Kisdombegyház Község Önkormányzata
Csanytelek Község Önkormányzata	Kondoros Város Önkormányzata
Csanádalberti Község Önkormányzata	Kunágota Község Önkormányzata
Csanádapáca Község Önkormányzata	Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata
Csanádpalota Városi Önkormányzat	Kétsoprony Község Önkormányzata
Csorvás Város Önkormányzata	Körösladány Város Önkormányzata
Csárdaszállás Községi Önkormányzat	Körösnagyharsány Községi Önkormányzat
Derekegyháza Község Önkormányzata	Köröstarcsa Község Önkormányzata
Doboz Nagyközség Önkormányzata	Körösújfalú Község Önkormányzata
Dombegyház Nagyközség Önkormányzata	Kötegyán Község Önkormányzata
Dombiratos Község Önkormányzata	Kövegy Község Önkormányzata
Dévaványa Város Önkormányzata	Lökösháza Község Önkormányzata
Ecsefalva Község Önkormányzata	Magyarbánhegyes Község Önkormányzata
Elek Város Önkormányzata	Magyarcsanád Községi Önkormányzat
Eperjes Község Önkormányzata	Magyardombegyház Község Önkormányzata
Fábiánsebestyén Községi Önkormányzat	Makó Város Önkormányzata
Földeák Községi Önkormányzat	Maroslele Községi Önkormányzat
Füzesgyarmat Város Önkormányzata	Medgyesbodzás Község Önkormányzata
Gerendás Község Önkormányzata	Medgyesegyháza Városi Önkormányzat
	Mezőberény Város Önkormányzata

Mezőgyán Község Önkormányzata
Mezőhegyes Városi Önkormányzat
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
Mindszent Város Önkormányzata
Murony Község Önkormányzata
Méhkerék Község Önkormányzata
Nagybánhegyes Község Önkormányzata
Nagykamarás Község Önkormányzata
Nagylak Község Önkormányzata
Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat
Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata
Nagytőke Község Önkormányzata
Okány Község Önkormányzata
Orosháza Város Önkormányzata
Pitvaros Községi Önkormányzat
Pusztaföldvár Községi Önkormányzat
Pusztatölgyes Község Önkormányzata
Sarkad Város Önkormányzata
Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata
Szabadkígyós Község Önkormányzata
Szarvas Város Önkormányzata
Szeghalom Város Önkormányzata
Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Szentés Város Önkormányzata
Székkutas Községi Önkormányzat
Tarhos Község Önkormányzata
Telekgerendás Község Önkormányzata
Tótkomlós Város Önkormányzata
Végegyháza Község Önkormányzata
Vésztő Város Önkormányzata
Zsadány Község Önkormányzata
Árpádhalom Község Önkormányzata
Óföldséki Községi Önkormányzat
Örménykút Község Önkormányzata
Újkígyós Város Önkormányzata
Újszalonta Község Önkormányzata

A társulást alkotó települések képviselő-testületei – tekintettel a környezetvédelem kiemelt szerepére, a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (Hgt.) 21. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségük hatékony ellátása érdekében - saját közigazgatási területükön belül megvalósítandó települési szilárd hulladék begyűjtésére, elhelyezésére és ártalmatlanítására szolgáló létesítmények létrehozására és üzemeltetésére kötnek szerződést, melynek megvalósulásában kiemelten érdekelték az érintett települések önkormányzatai. A feladat megvalósítása során a Tagok egy hulladékégető mű létesítését, hulladékátrakó állomások, hulladékkezelő művek, hulladékválogató létesítmények, hulladékgyűjtő udvarok és szigetek kialakítását, valamint elhagyott hulladéklerakó telepek rekultivációját vállalják.

A Tagok mindezen feladatokat olyan magas műszaki-, technikai színvonalon és környezetet védő rendszerben kívánják megoldani, amely megfelel a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 213/2001.(XI.14.) Korm. rendeletben foglalt követelményeknek, valamint a XXI. századi infrastrukturális rendszerben is biztonságot nyújt mind a térség, mind a térségben élő lakosság számára.)

E rendszer kialakítása érdekében az tag önkormányzatok képviselő-testületei célul tűzik ki pályázat útján elérhető pénzügyi - elsősorban az Európai Unió Kohéziós Alapjából származó - források megszerzését, az ehhez szükséges, a pályázatok kidolgozásával, benyújtásával, végrehajtásával összefüggő feladatok közös megoldását, az Unió környezetvédelmi előírásai teljesítése érdekében.”

10. TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051 azonosítószámú „Dombegyházi belterületi utak fejlesztése” című pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátására vonatkozó ajánlatkérési eljárás

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: a belterületi utakra 3 ajánlattevőnek küldtük ki a felhívást, de csak egy ajánlattevőtől jött vissza és ez így eredménytelen, új beszerzési eljárást szükséges indítanunk, illetve a műszaki ellenőrré is tegyük meg ugyanezt. Egy határozati javaslat szerepel a közbeszerzőre vonatkozóan, de kérem a műszaki ellenőr vonatkozásában is kérem a felhatalmazást, hogy megindíthassam az ajánlattételi felhívást. A napirendi pontot mindkét bizottság tárgyalta, kérném szépen a véleményeket.

B i s z t r a y R i c h á r d képviselő: a pénzügyi bizottság tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja az új beszerzési eljárást lefolytatását.

Dr. V a r g a L a j o s n é képviselő: az ügyrendi bizottság is tárgyalta, érvénytelennek nyilvánítottuk a közbeszerzési kiírást, javasoljuk az új kiírást, illetve a polgármester úr javaslatára a műszaki ellenőri tevékenységre is kérnénk az eljárás lefolytatását. A bizottság elfogadta, és elfogadásra javasolja a testületnek.

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, elfogadásra javaslom.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
213/2024. (III.21.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a **TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051** azonosítószámú „**Dombegyházi belterületi utak fejlesztése**” című pályázathoz kapcsolódó **közbeszerzési feladatok ellátására** vonatkozó eljárás tárgyában indított beszerzési eljárást - mivel az ajánlattételi határidőn belül nem érkezett megfelelő számú érvényes ajánlat - eredménytelennek nyilvánítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert új beszerzési eljárás indítására.

Felélős: Dr. Varga Lajos polgármester
Határidő: azonnal

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

**Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
214/2024. (III.21.) Kt.
határozata**

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a **TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00051** azonosítószámú „**Dombegyházi belterületi utak fejlesztése**” című pályázathoz kapcsolódó **műszaki ellenőri feladatok ellátására** vonatkozó eljárás megindítására.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a beszerzési eljárás indítására.

Felclős: Dr. Varga Lajos polgármester
Határidő: azonnal

11.Bejelentések, kérdések, interpellációk

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: az együttes bizottsági ülésen még három dolog merült fel. A buszváróval kapcsolatosan szeretném elmondani, hogy hétfőtől lesz nyitva csak hétköznapokon, hétfőtől csütörtökig reggel 6 órától este 18 óráig, pénteken pedig reggel 6 órától délután 15 óráig.

A Gondozási Központ előtti tábla kihelyezésével kapcsolatosan szeretném elmondani, hogy oda gépjárművel behajtani tilos tábla fog kikerülni, ahova mentők bemehetnek és egyértelműen a célforgalom is, ha mondjuk árut hoznak a boltba.

T o m a I l d i k ó intézményvezető: én még annyit szeretnék kérni a polgármester úrtól és képviselő-testülettől, hogy nekünk van egy jogszabályi kötelezettségünk, aminek május 1-ig eleget kell tennünk, a térítési díjak vonatkozásában azok felülvizsgálata, jóváhagyása és a 2024. évre vonatkozó kihirdetése.

Én ebben kértem a pénzügyi csoportvezető segítségét, hogy kell-e emelnünk térítési díjat a bentlakásos intézményben, vagy egyéb ilyen szolgáltatásunkban. A pénzügyi csoportvezető számításai alapján nincs szükség emelésre ebben az évben.

Én szeretném kérni, hogy hozzanak egy olyan határozatot, amiben jóváhagyják a tavalyi térítési díjat, ugyanis nekünk ezt a hatálybalépést megelőző 30 nappal ki kell hirdetni. Már nagyon várják a szociális étkeztetésben, illetve a házi segítségnyújtásban, hogy az étkezés díja változik-e vagy sem.

B i c s k i T a m á s püi.csop.vez: elkészültek a számítások és valóban az egyéb támogatások miatt, amit kapott a Gondozási Központ, illetve ezek a tevékenységek kaptak fedezetet azokat a többletkiadásokat, úgy, mint a béremelést, úgy, mint a dologi kiadások növekedését, ezért nincs szükség a térítési díjak emelésére

Dr. V a r g a L a j o s polgármester: kinek van kérdése, észrevétele, hozzászólása? Mivel nem volt, akkor határozathozatal következik arra vonatkozóan, hogy nem történik emelés a térítési díjak vonatkozásában.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül- a következő határozatot hozta:

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
215/2024. (III.21.) Kt.
határozata

Dombegyház Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

- 1) az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014. (XII.19.) önkormányzati rendeletben meghatározott bérleti és használati díjakat,
- 2) a gyermekvédelem helyi rendszeréről és az önkormányzat saját működési bevételeiről szóló 14/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében meghatározott óvodai és iskolai gyermekétkeztetés térítési díjait,
- 3) a szociális igazgatásról és a települési támogatás keretében nyújtott ellátásokról szóló 2/2015. (III. 02.) önkormányzati rendelet 3. mellékletében meghatározott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjait,
- 4) az 5/2023. (I.25.) Kt. határozattal megállapított, Dombegyházi Községi Szintér és Könyvtár szolgáltatási díjait,

a jelenleg hatályos összegekben fenntartja, ezen díjakon jelenleg nem kíván módosítani.

Felclős: Dr. Varga Lajos polgármester

Határidő: azonnal

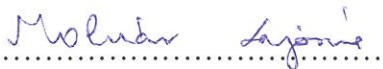
Mivel több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt Dr. Varga Lajos polgármester az ülést 15³⁷ perckor berekesztette.


Kmf.


.....
Dr. Varga Lajos polgármester




.....
Liker János jegyző


.....
Molnár Lajosné
jegyzőkönyv hitelesítő


.....
Molnár Sándor
jegyzőkönyv hitelesítő