

1./Napirend: Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2023-2028 évi Továbbképzési programja, valamint a 2023-2024 évi Beiskolázási terve
Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda vezetője megküldte az intézmény továbbképzési programját, amely tartalmazza a 2023/2024-as nevelési évre szóló beiskolázási tervét. A terv összhangban van az intézmény nevelési és pedagógiai programjával.

Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2023/2024-as nevelési év Beiskolázási Tervét a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2023-2028 nevelési évekre vonatkozó Továbbképzési Programját a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester

2./Napirend: Az óvodai előjegyzés időpontjának meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) alapján a fenntartó az óvodai beiratkozás határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A rendelet alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az időpont az óvoda vezetőjével egyeztetve lett.

Javaslom a testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Község Önkormányzata által fenntartott Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda 2023/2024. nevelési évére az óvodai előjegyzés időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

Az óvodai előjegyzés időpontja:

2023. május 2. (kedd)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 3. (szerda)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 4. (csütörtök)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 5. (péntek)	8:00 – 17.00 óráig

Az intézmény az előjegyzés idejét és az azzal kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti fenntartói közleményt a helyben szokásos módon, továbbá az önkormányzat honlapján tegye elérhetővé a jogszabályban foglaltak szerint.

Felelős: polgármester, óvodavezető

Határidő: értelem szerint

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester



Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha
Slovenská národnostná škôlka Mlynky a Kuchyňa
2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2.
Tel./Fax: 06 26 347-530
E-mail: pilisszentkereszt@ovimlynky.t-online.hu

Ikt.: sz. 39/2023

Tárgy: Az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározása

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
2098 Pilisszentkereszt Fő út 12.
Baranyák Szilvia Jegyző Asszony
Peller Márton Polgármester Úr

Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) alapján a fenntartó hatáskörébe tartozik az óvodai beiratkozás idejének meghatározása. Határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

EMMI rendelet 20. § (1) alapján „Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor”.

Az óvodai előjegyzés időpontját a következő időszakban lenne célszerű meghatározni:

Az óvodai előjegyzés időpontja:

2023. május 2. (kedd)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 3. (szerda)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 4. (csütörtök)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 5. (péntek)	8:00 – 17.00 óráig

Pilisszentkereszt, 2023. február 7.



Somogyi Gáborné
óvodavezető

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) alapján a fenntartó az óvodai beiratkozás határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. Az időpont az óvoda vezetőjével egyeztetve lett.

Javaslom a testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Község Önkormányzata által fenntartott Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda 2023/2024. nevelési évére az óvodai beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

Az óvodai beiratkozás időpontja:

2023. május 2. (kedd)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 3. (szerda)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 4. (csütörtök)	8:00 – 17.00 óráig
2023. május 5. (péntek)	8:00 – 17.00 óráig

Az intézmény a beiratkozás idejét és az azzal kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti fenntartói közleményt a helyben szokásos módon, továbbá az önkormányzat honlapján tegye elérhetővé a jogszabályban foglaltak szerint.

Felelős: polgármester, Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Vezetője

Határidő: értelem szerint

3./Napirend: Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde vezetője megküldte az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzatát. A módosításra azért van szükség, mert a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészült a megbízott helyettes kinevezésével, valamint vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével.

A nevelőtestület 2023. február 20-án megtartott nevelőtestületi értekezletén a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzatát egyhangúlag elfogadta.

Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde módosított Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzatát elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester

Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT OM 880343

Érvényes:	2022. március 10-től visszavonásig
Készítette:	Kara Attiláné intézményvezető

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési

Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)*

célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Pilisszentkereszt Község Önkormányzata készít el.

a. Az alapító és fenntartó megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

b. Az alapítás éve: 2021.08.16.

c. Az alapító okirat száma: 37/2021.

d. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el Pilisszentkereszt Község lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében.

Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

2.2. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsődevezető adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

2.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

A felügyelet irányítási feladatai különösen:

1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése:

Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége látja el.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

a. Az intézmény megnevezése: Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde

Rövidített név: Malmocskák Bölcsőde

b. Az intézmény székhelye, címe: 2098 Pilisszentkereszt, Dobogókői út 16/A

c. Telefon: 06-26-739-776; +36-30-074-9467

d. E-mail: malmocskakbolcsode@gmail.com

e. Adóhatósági azonosítószám: 15846729-2-13

f. Statisztikai számjel: 15846729-8891-322-13

g. Szakfeladati száma: 889110 Bölcsődei ellátás

h. Kormányzati funkció szerinti besorolása:

101221 Fogyatékkal élők nappali ellátása

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

i. Az intézmény számlaszáma: 50420867-10006203-00000000

j. Alszámla száma (bölcsődei étkeztetés): 50420867-10006296-00000000

5. Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

a. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:
Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal, 2098 Pilisszentkereszt Fő út 12.

b. Az intézmény alaptevékenysége

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **28** férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását, a Nktv. 4. § 25. pontja szerint legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

c. Az alaptevékenységhez kapcsolódó és kiegészítő tevékenysége(i):

Az 1997 évi XXXI. Gyvt. 42.§.(4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni. A bölcsőde üres férőhelyein egyelőre időszakos gyermekfelügyeletet tervez.

d. Intézményi vagyon működtetése:

- Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

e. Vagyonnyilatkozat-tétel rendje

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és általa megbízott helyettese.

A vagyonnyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

f. Szakmai ellenőrzés

- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

g. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa

gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

h. Belső kontrollrendszer működtetése

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2007. évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Pilisszentkereszt Önkormányzata Képviselő testületének szociális rendelete

Ennek értelmében:

1997. évi XXXI. Gyvt. 42. §

- (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- (3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
- (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más

gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. §

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

Bölcsőde

43. §

(1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetiileg működhet

- a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,
- b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) 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 védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyet a bölcsődevezető a szülők számára minden év február 15-ig közzétesz. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete szabályozza. E szerint:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,

- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal is kezdeményezheti.

(3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

3. Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. §

(1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményekben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:

- A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.
- A felvételi kérelmet a bölcsődevezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:

- Pilisszentkereszti lakos-e?
 - A gyermek szülei Pilisszentkereszti lakosok-e?
 - A szülők munkahelye a Pilisszentkereszten van-e?
 - Az adott család jövedelmi viszonyai.
 - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
 - A jelentkezési lapot mikor adták be?
- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.
 - Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.
 - A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmények a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezetnek nyilvántartást, majd;
 - a **Gyvt.32.§.(5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.
 - a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja a kérelmezőt; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (**Gyvt.33.§. (3).**) köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a TEVADMIN-ban kell jegyezni.

- 15/1998. NM. rend. 40.§. (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell
 - a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
 - aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) megfelelő textíliát, bútort, búrort,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
 - b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

4. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételeinek dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)

5. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint-TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

6. Az intézmény tevékenységei

Szakágazati besorolás	Száma
Bölcsődei ellátás	889110

7. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	28
Gyermekekétkeztetés	fő	28
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	szabad helyek függvényében
Korai gondozás-nevelés	fő	igény szerint

A bölcsődei gondozás-nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) Nm.rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló törvényrendelet és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Az intézmény vezetése:**

Az intézményt a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett magasabb vezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén a megbízott helyettes helyettesíti.

- **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatokat a Bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.1. bölcsődevezető:

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Pilisszentkereshti Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- az intézményére vetített, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével gazdálkodik, és kötelezettséget vállal a 200 e Ft alatti kifizetésekre
- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembe vételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét
- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti

**2.2. Gazdálkodással összefüggő gazdasági ügyintéző: Ezen feladatokat
Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.**

3. Munkaköri leírások

A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (2. sz. melléklet)

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért minden munkakör esetében a bölcsődevezető felelős.

4. 1. Az Intézményvezető feladata és jogköre:

Feladatát a polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.

Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak tekintetében, és ellátja a munkaügyi feladatokat.

Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.

Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó Önkormányzat költségvetésében meghatározottak figyelembe vételével.

Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testületét érintő döntések előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.

Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.

Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.

A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.

A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően végzi.

Megteremti a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket, a bölcsőde alapfeladatainak megfelelően.

Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.

Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.

A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.

A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti, gondoskodik arról, hogy szükséges orvosi vizsgálatok, és dokumentálásuk időben megtörténjen.

A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli.

A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.

Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el.

Éves munkaterv alapján dolgozik.

Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Megszervezi a munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát.

Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.

Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.

Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.

Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását.

Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a térítési díjak beszedése a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.

Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.

A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi.

Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés biztosításáról.

A bölcsőde valamennyi dolgozója számára, gondoskodik a megfelelő munka- és védőruháról.

Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.

Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.

Évenként leltározást tart a kis-, és nagy értékű tárgyi eszközökről.

Az intézmény házipénztárának vezetése.

Térítési díjak beszedése és elszámolása az önkormányzat felé.

A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, beszerzése.

Vagyonnyilvántartást vezet.

Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.

A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, minden egyéb használatos anyagot a számítógépen rögzít.

Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.

Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.

A szülőktől beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.

Havonta elkészíti a dolgozók távollétének jelentését és túlórájának jelentését.

Napi szinten létszámleadás az étkeztést szolgáltató felé.

Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.

Postai ügyintézés szükség szerint.

A bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítés rendje:

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet.

A bölcsődevezető és a megbízott helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítés rendje:

A bölcsődevezető és a megbízott helyettes távolléte, akadályoztatása esetén írásos megbízás hiányában mindenkor a legmagasabb szakmai szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesít a munkarend figyelembe vételével. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megoldásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető közvetlen beosztottjai:

- kisgyermeknevelők
- dajka
- takarítónő, tálaló

4.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.

Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

4.3. Bölcsődei dajka feladatai:

Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai alapján végzi. Elsődleges feladata a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljeskörűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni. Feladatai közé tartozik a gyermekek felügyelete a napirendhez igazítottan.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet, (polgármester, intézményvezetők)
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A fenntartó vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- bölcsődevezető
- polgármester
- jegyző

A vezetői értekezlet funkciója:

- tájékozódás a belső szervezeti egység szakmai közösségének munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

5.2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,

- a tanácskozás tartalmát,
- a meghozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljeskörűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembevételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

Az intézmény kidolgozta a gyakornoki rendszer szabályzatát, melynek segítségével készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A Pilisszentkereszt Önkormányzat minden közalkalmazott számára a besorolásán túl munkáltatói hozzájárulást: cafetériát, utazási hozzájárulást biztosít.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap 400%-a.
- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Ennek díja minden esetben a 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet által meghatározott összeg.

1.2.2. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét a Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól- című önkormányzati rendelete szabályozza.

1.2.3. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A megbízott helyettest havonta munkáltatói döntés alapján meghatározott megbízási díj illeti meg.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 12 óra, 6.00–18.00 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

A Gyt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony

IV. fejezet 57. §

(1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízását évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát, pedagógiai szakszolgálati tevékenységet végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

4) A bölcsődékben, mini bölcsődékben jogszabályban meghatározott pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadságból legfeljebb tizenöt munkanapot vehet igénybe a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, illetve a neveléssel-oktatással összefüggő feladatok ellátására.

58. §

(1) * A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül - a (2)-(3) bekezdésben foglalt kivételekkel - egyszerre többféle jogcímen is megilleti.

(2) * A fizetési fokozathoz kapcsolódó [57. § (1) bekezdés] és a munkakör [57. § (3) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

(3) * A munkakör és a beosztás [57. § (2) bekezdése] alapján járó pótszabadság közül a magasabb mértékű pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése és továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés szabályai:

- Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.
- Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

A vezető továbbképzésére 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről, a kisgyermeknevelők továbbképzésére a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról vonatkozik.

A vezető a jogszabályok figyelembevételével minden év február 15.ig továbbképzési tervet készít.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

- A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.
- Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.
- Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.
- A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. rendeletben évente meghatározott felső határig (minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege).
- A gépkocsival közlekedők számára 15 Ft/km összegű térítést állapít meg.

- A 85/2006 (IV.25) Korm. rend. szerint a költségvetési szervnél foglalkoztatott évente 12 alkalommal veheti igénybe a közforgalmú személyszállítási utazásra jogosító kedvezményt, amely 50%-os kedvezményre jogosít.

1.11. Munkaruha-juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

1.12. A segélyezés szabályai

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A temetési segély jelenlegi összege szülő halála esetén a mindenkori pótlékalap 200 %-a, a közalkalmazott házastársa vagy gyermeke halála esetén 400 %. A temetési költségeket számlával szükséges igazolni, melynek az igénylő nevére kell szólnia.

2. Egyéb szabályok

2.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2.2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190. §-a az irányadók.

A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176. §-a az irányadók.

2.3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2.4. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadást a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal, 12.00 – 16.00 óra között tart, előre bejelentkezés alapján. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

2.5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2.5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

- **Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás**

- **Háziorvosi, védőnői szolgálattal**

Javaslattevél bölcsődei felvételre

Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ

Évközben felmerülő probléma esetén

- **Gyermekjóléti szolgálattal**

Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

- **Óvodákkal**

Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába

A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember)

Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

- **Szülői értekezletek, fogadóórák**

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
- Családlátogatás jelentőségét
- Beszoktatás jellegét és módszereit
- Napi találkozások lehetőségét
- Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- Szervezett programokon való találkozásokat
- Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- Hirdetőtábla

- **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

- A bölcsőde folyamatos kapcsolatot tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Pest megyei bölcsődékkal

- **Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

2.6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek a bölcsőde irattárába kerülnek.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

- **Iratkezelés rendje**

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

- **A kiadmányozás rendje**

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a bölcsődevezető által kijelölt kolléga, írásbeli megbízás alapján.

- **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a bölcsődevezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
--	------------------------	----------------------------------

<i>Hosszú bélyegző</i>	Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A Asz:15846729-2-13	
<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A	
<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A	

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a **bölcsődevezető** gondoskodik.

2.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

- **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízza meg. A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal rendelkezik a banknál bejelentett, aláírásra jogosultak felhatalmazása alapján.

- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az Operatív Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az az intézményvezető vállalja.

- **Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:**

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatait és elszámolását az Önkormányzat végzi.

2.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

2.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

2.10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Kontroll Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket az intézmény vezetője tájékoztatja.

2.11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

belső ellenőrzési kézikönyv 2.12. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ, mint a bölcsőde szakmai programjának melléklete a **Pilisszentkereszt Önkormányzat Képviselő-testületének** jóváhagyásával (21/2022. (III.10.) 2022. március 10. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisszentkereszt, 2022. március 10.

Kara Attiláné
intézményvezető

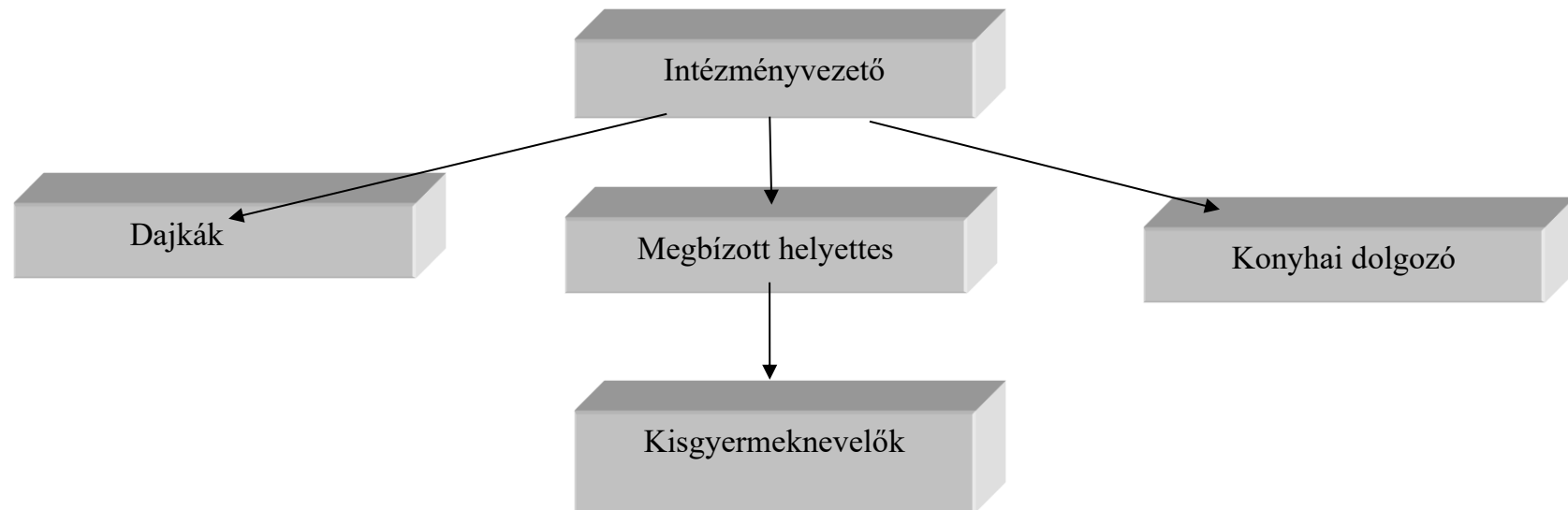
Jóváhagyom: Peller Márton
polgármester

SZMSZ mellékletei:

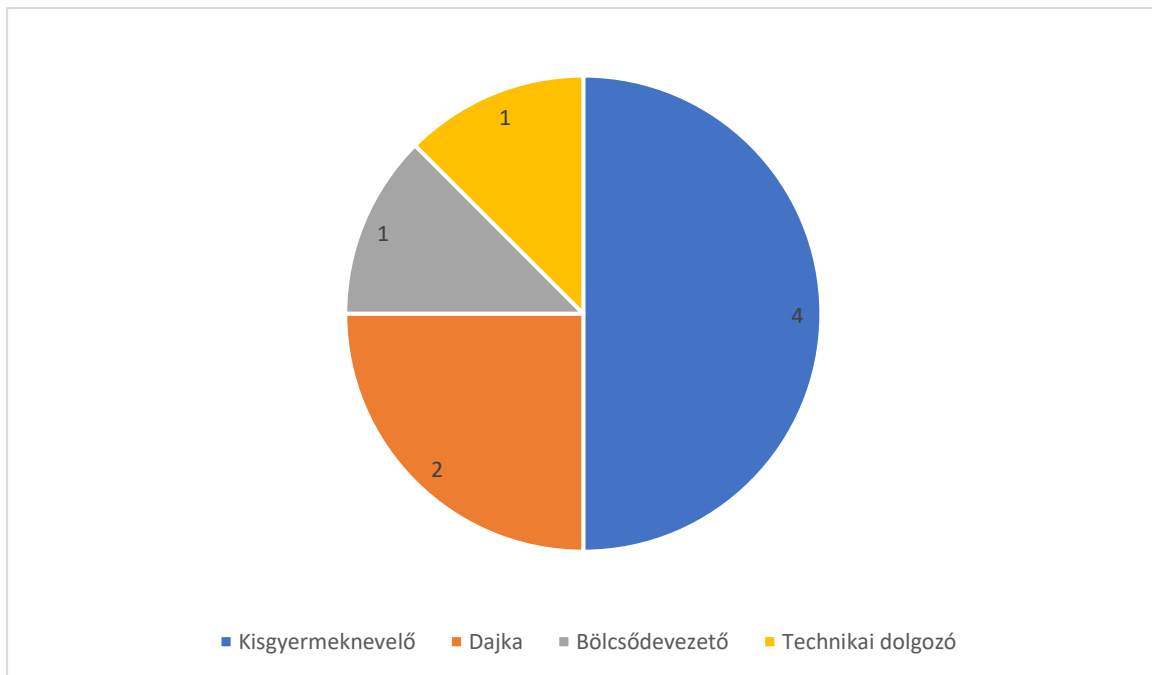
1. számú melléklet:	Szervezeti diagram
2. számú melléklet:	Munkaköri leírás minta
2a. számú melléklet:	Munkaköri csoportok
3. számú melléklet:	Intézményi Munkarend

1. SZÁMÚ MELLÉKLET:

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



Szervezeti-diagram



2. számú melléklet:

Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Cím: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő FEOR szám: 2432

Kinevezője: intézményvezető

Felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézményen kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkaidő: 4 műszakos munkarenddel heti váltásban dolgozik:

6:00-14:00, 7:00-15:00, 8:00-16:00, 10:00-18:00,

társkisgyermeknevelő hiányzása esetén 8:00-16:00-ig tartózkodik a csoportban.

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között kötelezően eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken, illetve munkáltatói döntés alapján a csoportban dönti.

Helyettesítés:

Társ kisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társ kisgyermeknevelő a helyettesítő személy.

Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére,
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban,
- úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Ószinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.
- A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

Adminisztrációs feladatok:

- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):
- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmentének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.
- Naponta:
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról,
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
- a csoportban történő szakmai munka minőségére,
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- Pilisszentkereszt, 20.....

P.H:

.....

Munkavállaló

.....

Bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Pilisszentkereszt Malmocskák Bölcsőde

Cím: 2098 Pilisszentkereszt Dobogókői út 16/A

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka FEOR szám : 5221

Kinevezője: intézményvezető

Felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaideje:

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Helyettesítésének rendje:

A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás: A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör: A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető külön utasítása nélkül látja el.

a / napi takarítás:

- A szőnyeget kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alkalommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerek szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyegeket kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödröt, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél, • segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisszentkereszt, 20.....

P.H:

.....

Munkavállaló

.....

Bölcsődevezető

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkáját az intézményvezető és helyettesének irányításával végzi.

1. A konyhai dolgozó tevékenységét a közegészségügyi, és a HACCP rendszer működtetésének előírásai szerint folytatja.
2. Az előírásoknak megfelelően átveszi az ételt a szállítóktól, és azt dokumentálja a műszaknaplóban. Amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal a kiszállított étellel kapcsolatban, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek, illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.
3. Gondoskodik az ételminták szakszerű eltételéről és tárolásáról.
4. A csoportok napirendjének megfelelően tálalókocsokra teszi az ételeket, majd betolja a csoportszobákba. Étkezések után elmosogat, majd a tiszta edényeket újra szétosztja a tálalókocsokra.
5. Felel a tálalószekrények rendjéért.
6. A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.
7. Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.
8. Az intézményvezető-helyetttessel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás 20.....-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pilisszentkereszt, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Bölcsődevezető

3. sz. melléklet

Kisgyermeknevelői munkarend

A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl. társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltse. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért külön díjazás nem illeti meg a közalkalmazottat. Gondozási egységenként a 15/1998. (IV. 30.) NM rend. 4 kisgyermeknevelő alkalmazását írja elő. A gyermekek ellátásának folyamatossága lépcsőzetes munkakezdéssel biztosítható

Délelőtti kisgyermeknevelő munkaideje: 6.00 -14.00, 7.00-15.00, 8.00-16.00

6.00 - 8.00 Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.

8.00 - 8.30 Reggeliztet.

8.30 - 9.00 Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.

9.00 - 9.30 Fürdőszobai tevékenység.

9.30 - 9.45 Tízórai.

9.45 - 10.45 Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység.

10.00 - 10.10 A kisgyermeknevelő elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.

10.45 -11.15 Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.

11.15 -11.45 Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat, pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.

11.45 -14.00 Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.

Délutáni kisgyermeknevelő munkaideje: 10.00 -18.00

10.00 - 10.45 Üdvözlő a csoportot, információcsera a társ kisgyermeknevelővel. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.

10.45 - 11.15 Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.

11.15 - 11.45 Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.

12.00 - 12.30 között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.

11.45 - 14.00 Felügyeli az alvó gyermekeket. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.

14.00 - 14.15 Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.

14.15 – 14.30 Uzsonna.

14.30 – 18.00 Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése. A gondozási egység rendbetétele, ajtók és ablakok bezárása.

MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- **Bölcsődevezető**
- **Kisgyermeknevelő**
- **Bölcsődei dajka**
- **Takarító/tálaló – technikai alkalmazott**

4. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 00–18. 00 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenek előtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely az alábbi munkarendben valósul meg:

6.00 – 14.00 óráig, 7.00-15.00, 8.00-16.00, 10.00 - 18.00 óráig,

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoportok dajkájának munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

A takarító/tálaló napi munkaideje 8 óra. Az előírások betartása mellett, a gyermekek minőségi ellátásának érdekében kialakított munkarend szerint dolgozik.

07. 00 - 15. 00. óráig.

A takarítónő/tálaló munkaideje napi 8 óra. Ez idő alatt étkezések előkészítési feladatait, mosási és a közös helyiségek takarítási feladatait látja el.

Munkarendtől való eltérés mindegyik munkaköri csoport esetében a bölcsődevezető engedélyezése alapján lehetséges.

Megismerési nyilatkozat

A Pilisszentkereszti Bölcsőde SZMSZ-ében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Kara Attiláné	bölcsődevezető		
Pollákné Pörneczi Zsuzsanna	bölcsődei dajka		
Remes-Siklósi Petra	kisgyermeknevelő		
Sebesfi Tünde	kisgyermeknevelő		
Simon Enikő	kisgyermeknevelő		
Spiegelhalter Éva	bölcsődei dajka		
Spiegelhalter Rita	konyhai tálaló		
Szikszainé Puha Ildikó	kisgyermeknevelő		

PILISSZENTKERESZTI MALMOCSKÁK BÖLCSŐDE



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI SZABÁLYZAT

2022.

I. Bevezető rendelkezések

1.1 A Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezéseinek a végrehajtása, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban adja ki jelen belső szabályzatot.

II. Általános rendelkezések

2. Értelmező rendelkezések

2.1 Vagyonyilatkozat: a Vnytv. mellékletében rögzített adattartalomnak megfelelő nyilatkozat, amelyet a vagyonyilatkozatot tevő a saját, és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó/k jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről tesz.

2.2 Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, valamint a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

2.3 Őrzésért felelős: Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy munkáltatója.

2.4 Közszolgálatban álló személy: a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde vonatkozásában az a személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

3. A szabályzat hatálya

3.1 Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde által foglalkoztatott azon közalkalmazottra, egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra és annak hozzátartozójára, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) közbeszerzési eljárás során, vagy
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

3.2 Figyelemmel arra, hogy a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde nem tervezett közbeszerzési eljárás, ezért állandó jelleggel vagyonyilatkozat-tételre kötelezett: az Intézményvezető.

3.3 A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában fel kell tüntetni.

Ennek megfelelően vagyonyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és a megbízott helyettese.

3.4 Nem köteles ezen szabályzat eljárási rendje szerint a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde felé vagyonyilatkozatot tenni az, aki a Vnytv., vagy külön jogszabály szerint az e szabályzatban meghatározottaknál gyakoribb időtartam szerint vagyonyilatkozat-tételre más szervezet felé egyébként kötelezett. Ebben az esetben a vagyonyilatkozat megtételéről, illetve az erre vonatkozó kötelezettségének teljesítéséről az érintett személynek teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot kell benyújtania a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde vezetője felé.

3.5 Jelen szabályzat tárgyi hatálya a vagyonyilatkozat átadására, a nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, őrzésére, a meghallgatással kapcsolatos szabályokra, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályaira terjed ki.

4. A vagyonyilatkozattétel esedékessége

4.1 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően a 5.2 pontba foglaltak kivételével,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül (továbbiakban: záró vagyonyilatkozat),
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően- a 4.5 kivételével- kétevenként, az esedékesség évében június 30. napig kell teljesíteni.

4.2 Nem kell a 4.1 a) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

4.3 Nem kell a 4.1 b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

4.4 Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni az Intézményvezető és a megbízott helyettes.

4.5 Évente köteles vagyonyilatkozatot tenni az a személy, aki közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Ennek alapján, amennyiben a 4.4. pontban megjelölt személyek közbeszerzési eljárásban vesznek részt, akkor a vagyonyilatkozat-tételi gyakoriság egy évre módosul.

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása

5.1 A közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozattételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonyilatkozat-tétel teljesítéséig és a nem teljesítés szankciójaként alkalmazott időtartamon belül nem lehet létrehozni.

5.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

6.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

6.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek úgy kell eleget tenni, hogy a nyilatkozatok legkésőbb a határidő napjáig az őrzésért felelős személyhez beérkezzenek.

6.3 A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

6.4 A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzettől, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

6.5 A vagyonyilatkozatnak meg kell felelnie az e szabályzatban, illetve a Vnytv.-ben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek.

6.6 A vagyonyilatkozat tételre kötelezett a saját vagyonyilatkozatához köteles csatolni a hozzátartozó(k) vagyonyilatkozatát is.

6.7 Nem kell újabb vagyonyilatkozatot tenni abban az esetben, ha

a) a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése következik be, és ezzel egyidejűleg új jogviszony létesül, feltéve, hogy a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg

b) a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

6.8 A 6.7 pontba foglaltak esetén a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az őrzésért továbbiakban felelőst tájékoztatja arról, hogy érvényes vagyonyilatkozatot tett. Az őrzésért továbbiakban felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

6.9 Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett – a záró vagyonyilatkozat kivételével - az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett a 4. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

6.10 Ha a vagyonyilatkozat tételére kötelezett személy írásban bejelenti, hogy közös háztartásban élő szülő, gyermek, vagy a házastárs gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, akkor az őrzésért felelős személy a kezelt hozzátartozói vagyonyilatkozatokat 8 napon belül, igazolással visszaadja.

7. Tájékoztatási kötelezettség

7.1 Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

7.2 Záró vagyonyilatkozat tétele esetén őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet legalább 15 nappal megelőzően tájékoztatni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és

esedékességének időpontjáról, valamint a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

7.3 A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a Vnytv. azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett,
- b) a kitöltendő nyomtatványt,
- c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos útmutatást,
- d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést,
- e) továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésekor a nyilatkozat megtételének gyakoriságát.

8. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

8.1 A vagyonyilatkozatot két példányban, jelen szabályzat szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és hozzátartozója vagyonyilatkozatát külön borítékba kell elhelyezni.

8.2 A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

8.3 Az őrzésért felelős személynek a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval kell ellátnia.

8.4 A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a vagyonyilatkozat-tételre kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

8.5 A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.

9. A vagyonyilatkozat kitöltésével kapcsolatos szabályok

9.1 A vagyonyilatkozatokat géppel vagy tollal, jól olvashatóan kell kitölteni.

9.2 Abban az esetben, ha a nyilatkozat kitöltése során tévedés vagy elírás történik, a hibát a nyilatkozat kitöltője saját kezűleg javítja olyan módon, hogy a javításnál annak tényét saját kezűleg rögzíti, feltünteti a javítás dátumát, illetve a tény rögzítésénél aláírja.

9.3 Azokat a sorokat, amelyekben a kötelezett nem tüntet fel adatot, ki kell húzni.

9.4 Ha a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak a feltüntetendő adatokhoz, a további adatok közlése a nyomtatványhoz csatolt, az eredetivel megegyező tartalmú pótlap, illetve csatolt melléklet segítségével oldható meg.

9.5 A vagyony nyilatkozatot oldalanként alá kell írni, szerepeltetni kell a kitöltés dátumát. A nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozóinak vagyony nyilatkozatát a vagyony nyilatkozatot tevő hozzátartozó írja alá.

10. Vagyonnyilatkozatok hivatalos átvétele

10.1 A kitöltött vagyony nyilatkozatok egy példányát a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett az intézmény vezetőjének címezve köteles benyújtani. A vagyony nyilatkozatot az őrzésért felelős személy veszi át és írásbeli igazolást állít ki a nyilatkozattételre kötelezett részére a vagyony nyilatkozat átvételéről, mely jelen szabályzat 6. számú mellékletét képezi.

10.2 A nyilatkozattételre kötelezett vagyony nyilatkozatát és a hozzátartozói vagyony nyilatkozatot két példányban, külön-külön lezárt borítékban kell leadni. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a vagyony nyilatkozat tételre kötelezett ellátta kézjegyével.

10.3 A vagyony nyilatkozatot tartalmazó borítékra rá kell vezetni annak nyilvántartási számát (nyt.sorszám/nyilvántartásba vétel éve).

10.4 A vagyony nyilatkozatok egy példánya a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyhában marad, másik példányának megőrzéséről a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett gondoskodik, különös tekintettel az esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

10.5 Az őrzésért felelős a nyilatkozat átvételét a nyilatkozónál maradó nyilatkozat-példány zárt borítékára rávezetett „a nyilatkozatot sértetlen borítékban a mai napon átvettem,

..... Kelt:.....,.....” szöveggel és aláírásával látja el.

11. Meghatalmazott útján történő eljárás

11.1 A vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett a vagyony nyilatkozatának átadás-átvétele során meghatalmazott útján is járhat. Az érvényes meghatalmazás alapján eljáró meghatalmazottnak az eljárása ugyanolyan hatályú, mint ha a kötelezett személyesen járt volna el. A meghatalmazásnak különösen ki kell terjednie a vagyony nyilatkozat átadásával

kapcsolatos eljárási cselekményekre, valamint a boríték lezárását követően, a boríték lezárására szolgáló felületen történő aláírásra.

11.2 Hiányos tartalmú vagy egyéb okból érvénytelen meghatalmazás nem fogadható el. A meghatalmazottnak a meghatalmazásának igazolásakor személyazonosságát is igazolnia kell. Az eljárással kapcsolatos szabályokról a vagyonnyilatkozat-tételre köteles a meghatalmazottat tájékoztatni.

12. Vagyonnyilatkozatok tárolása, kezelése

12.1 A vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek vonatkozásában az őrzésért felelős személy a Vnytv. és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja és ellenőrzi a nyilatkozattételre kötelezettek és a hozzátartozóik vagyonnyilatkozatait, továbbá a vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan keletkezett iratokat. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, zároltan kell kezelni és tárolni.

12.2 A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni.

12.3 A vagyonnyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval kell ellátni.

13. A vagyonnyilatkozat őrzése, az őrzésért felelős személy

13.1 Vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, továbbá az ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzésére vonatkozó feladatellátásra az őrzésért felelős személy köteles.

13.2. Őrzésért felelős személy az Intézményvezető vagyonnyilatkozata tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló, illetve az általa kijelölt személy, egyéb esetben a kötelezett tekintetében pedig az Intézmény vezetője.

13.3 A őrzésért felelős személy felel azért, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban megismert adatok, tények illetéktelen személy vagy szerv tudomására ne jussanak.

13.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

13.5 A Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsődében az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani kell, melynek érdekében az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló fém szekrényben kell a vagyonnyilatkozatokat elhelyezni.

13.6 Az őrzésért felelős a nyilatkozattételi kötelezettség alá tartozó személyekről köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből kitűnik, hogy a kötelezett mikor köteles a következő vagyonnyilatkozat-tételre. A nyilvántartás kizárólag a név, beosztás, munkakör

és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

13.7 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a záró vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

14. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési feladatok lebonyolítása, a vagyongyarapodási vizsgálat

14.1 Jelen szabályzat szerinti vagyonyilatkozat nem nyilvános, abba csak a Vnytv.-ben meghatározott személy, az ott meghatározott esetben tekinthet be ellenőrzés céljából.

14.2 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

14.3 Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le

a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve

b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

14.4 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.

14.5 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és a hozzátartozó vagyonyilatkozatába való betekintését feljegyzéssel dokumentálni kell.

14.6 Az eljárást írásban kell kezdeményezni, a kezdeményező nevének és értesítési címének, valamint a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékoknak a megjelölésével.

14.7 Ha a kezdeményező a nevét és az értesítési címét nem adja meg, akkor csak a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékok hitelt érdemlősége esetén kell megindítani az eljárást. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, továbbá a bejelentés alapjául szolgáló bizonyítékokat, akkor az eljárás lefolytatása nélkül el kell utasítani a kezdeményezést.

14.8 A 14.3 b) pont szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő

névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

14.9 Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

14.10 A jegyzőkönyv felvételére jegyzőkönyvvezetőt kell felkérni. A jegyzőkönyvnek az elhangzottakat összefoglalóan kell tartalmaznia, a tartalmi hűség megtartásával.

14.11 A jegyzőkönyvet elsőként a jegyzőkönyvvezető, majd valamennyi jelen lévő aláírja. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a titoktartási nyilatkozatokat, és a jegyzőkönyvvel együtt lezárt borítékba helyezni. A borítékot az érintett személy vagyonyilatkozatával együtt kell megőrizni, a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályok szerint.

14.12 Eljárás megindítása esetén az őrzésért felelős személy a bejelentést követő nyolc napon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a nyilatkozattételre kötelezettet, és egyidejűleg felhívja a bejelentéssel érintett adatok hitelt érdemlő bizonyítására.

14.13 A tájékoztatást követően a nyilatkozattételre kötelezett nyolc napon belül köteles a vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyra vonatkozó adatokat benyújtani. Az azonosító adatokat csak az Intézményvezető és az őrzésért felelős személy ismerheti meg, s azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül meg kell semmisíteni.

14.14 Az Intézményvezető az eljárást zárt ülésen folytatja le, amelyről jegyzőkönyv készül. A bizonyításra vonatkozó eljárási cselekmények a hitelt érdemlő okiratok beszerzéseire irányulhatnak.

14.15 A meghallgatáson részt vevő valamennyi személy – kivéve a meghallgatott személyt – köteles nyilatkozatot tenni arra nézve, hogy a meghallgatáson tudomására jutott bármely adatot, tény, körülményt, ismeretet bizalmasan kezel, és azt hivatali titokként megőrzi, és tudomásul veszi, hogy kizárólag törvényes jogkörében eljáró hatóság törvényes eljárása során, a hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölheti a hatósággal. A titoktartási kötelezettség megsértéséért a jogsértő személy teljes körű felelősséggel tartozik. A titoktartási nyilatkozat a jelen 5. számú mellékletét képezi. A titoktartási nyilatkozat vonatkozásában a vagyonyilatkozat őrzésére vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni.

14.16 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezés az eljárás lefolytatása nélkül elutasítandó.

14.17 Az őrzésért felelős – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) a 14.3 a) pont szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a kötelezett a záró vagyonyilatkozat megtételének vonatkozásában fennálló kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy

c) a meghallgatási eljárás során a 14.8 pontba foglalt meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

14.18 Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

14.19 Az állami adóhatóság az őrzésért felelős 14.17 pont szerinti kezdeményezésére soron kívül, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

14.20 Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában – az adóigazgatási rendtartásról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben és az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottakon túl – megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat.

14.21 Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonyilatkozatok visszaküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

14.22 Ha a kötelezett a jogerős határozat a 14.20 pont szerinti megállapítása ellen közigazgatási pert indított, erről az őrzésért felelőst a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíti. Az állami adóhatóság a per jogerős befejezéséről az eljárást lezáró határozat megküldésével az őrzésért felelőst értesíti.

14.23 Ha a 14.20 szerint az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha közigazgatási perben megtámadták – a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni. Nem kell alkalmazni, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.

14.25 Az a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, akinek jogviszonya a 14.23 meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-

tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

15. Felelősségi szabályok

15.1 A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az az őrzésért felelős személy felel, az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseire figyelemmel.

15.2 A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

16. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

16.1 Aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, annak a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

16.2 Ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

16.3 Ha a 4.1 pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

16.4 Ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett önhibáján kívül fennálló okból nem tudott eleget tenni kötelezettségének, az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

16.5 Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadását haladéktalanul jelenteni az intézményvezető felé.

17. Záró rendelkezések

17.1 Jelen Szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követő napon lép hatályba, s egyúttal a korábbi szabályzat hatályát veszti.

17.2 A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett első alkalommal e szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül köteles kötelezettségét teljesíteni.

17.3 Az Intézményvezetőnek vagyonyilatkozat-tétele során az Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal rendelkezéseit is figyelembe véve kell eljárni. Az Intézményvezető vagyonyilatkozatának őrzési helye az Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal.

17.4 A jelen Szabályzatot minden esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire figyelemmel kell értelmezni és alkalmazni.

Kelt: Pilisszentkereszt,.....

.....

Kara Attiláné

Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde

Intézményvezető

Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a Pilisszentkereszti Malmocskák Bölcsőde Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumokat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Kara Attiláné	bölcsődevezető		
Pollákné Pörneczi Zsuzsanna	bölcsődei dajka		
Remes-Siklósi Petra	kisgyermeknevelő		
Sebesfi Tünde	kisgyermeknevelő		
Simon Enikő	kisgyermeknevelő		
Spiegelhalter Éva	bölcsődei dajka		
Spiegelhalter Rita	konyhai tálaló		
Szikszainé Puha Ildikó	kisgyermeknevelő		

Nyilvántartási szám:/.....

NYILATKOZAT

Alulírott

..... (név),
..... (munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség)
a/az-ban/-ben (szervezeti egység/szervezet
megnevezése) kijelentem, hogy a tisztségem alapján a.....,
mint a vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy részére az alulírott napon a törvényi
kötelezettségemnek megfelelően a vagyonyilatkozatomat tartalmazó borítékot a
meghatalmazott ügyintéző útján átadtam.

Kelt:

.....

(átadó neve nyomtatottan)

.....

(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt
az alábbi nyilvántartási számmal elláttam:....., majd egy borítékot a
kötelezettnek visszaadtam.

k.m.f.

.....

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő ügyintéző aláírása)

Nyilvántartási szám:/.....

MEGHATALMAZÁS

(jelen minta alkalmazása javasolt)

Alulírott (anyja neve: ,
szem. ig. sz.: , lakcím:)
meghatalmazom-t (anyja neve..... ,
szem. ig. sz.: , lakcím:.....),
hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
alapján megtett vagyonnyilatkozatom/záró vagyonnyilatkozatom nevemben és
helyettem leadja* a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős,..... által megbízott
..... részére.

* A leadási jogosultság magában foglalja, hogy egyidejűleg a Szabályzatban meghatározott
esetekben az őrzött vagyonnyilatkozatot átvegye.

Kelt,

.....
meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom, napján,

.....
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.	2.
név:	név:
lakcím:	lakcím:
szem. ig. sz.:	szem. ig. sz.:
aláírás:	aláírás:
Átvétel dátuma:	

.....
(átadó neve nyomtatottan)

.....
(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átadó aláírása)

.....
(átvevő ügyintéző aláírása)

Nyilvántartási szám:/.....

IGAZOLÁS A ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

Igazolom, hogy-tól/-től (kötelezett neve) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel a záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot sértetlenül átvettem.

Tájékoztattam a kötelezettet, hogy a..... a már leadott vagyonyilatkozatot és a záró vagyonyilatkozatot 3 évig köteles megőrizni.

Kelt.....

.....

(átadó neve nyomtatottan)

.....

(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam: , majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

k.m.f.

.....

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

Nyilvántartási szám:/.....

IGAZOLÁS A VAGYONNYILATKOZAT, ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL

Igazolom, hogy (kötelezett neve) részére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel leadott záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt:,

.....

(átadó ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő neve nyomtatottan)

.....

(átadó ügyintéző aláírása)

P.H.

.....

(átvevő aláírása)

Nyilvántartási szám:/.....

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (név, munkakör / beosztás)
kijelentem, hogy a 20... napján megtartandó meghallgatási eljárással
kapcsolatban tudomásomra jutó minden adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan
kezelem, harmadik személyek tudomására nem hozom, illetve nem teszem
hozzáférhetővé.

Tudomásul veszem, hogy kizárólag törvényes jogkörében és a törvényes módon eljáró
hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölhetem a hatósággal.

Tudomásul veszem, hogy a jelen titoktartási kötelezettség időbeli korlát nélkül terhel.

Kelt:

.....

(a nyilatkozatot tevő neve nyomtatottan)

.....

(a nyilatkozatot tevő aláírása)

Nyilvántartási szám:/.....

IGAZOLÁS A VAGYONNYILATKOZAT, ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL

Igazolom, hogy (kötelezett neve) részére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel leadott záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt:

.....

(átadó ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő neve nyomtatottan)

.....

(átadó ügyintéző aláírása)

P.H

.....

(átvevő aláírása)

4./Napirend: 2023. évi igazgatási szünet és munkaszüneti nap elrendeléséről szóló .../2023. (...) önkormányzati rendelet megalkotásáról

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § -a alapján a képviselő-testület – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ily módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét. Ugyanezen jogszabály 232/A. § alapján jelen rendeletbe képviselő-testület szabályozza, hogy a Közzolgálati Tisztviselők Napja július 1. munkaszüneti nap.

A 2023. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről a Munka törvénykönyve figyelembevételével szükséges meghatározni a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó hivatali ügyfélfogadási rendet.

A döntésnek nincs költségvetési kihatása.

A közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13 -15. §-ai az alábbi ajánlásokat tartalmazzák az igazgatási szünet elrendelésével kapcsolatban:

13. § (1) Az igazgatási szünet időtartama

- a) nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,
- b) télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igazgatási szünet időszaka alatt az esedékesség évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

(3) A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

A munkavállalók éves szabadságának kiadását könnyítené az igazgatási szünet elrendelése.

A 2023. évre vonatkozó javaslat szerint nyáron három, télen két, egymást követő héten kerülne sor az igazgatási szünet elrendelésére, azonban a Hivatal feladatainak jellegéből adódóan, a szigorúan előírt határidők betartása érdekében a munkavégzés teljes felfüggesztésére, leállítására nincs lehetőség.

Ezen időszak alatt is folyamatos pénzügyi utalásokat kell teljesíteni, intézkedni kell az adó egyenlegközlők lakosság felé történő postázásáról, a hatósági eljárásokban felmerülő eljárási cselekmények megtételéről, a postán beérkező levelek folyamatos iktatásáról és szignálásáról.

Ezek alapján a javasolt két hetes időtartam alatt az Ügyfelek számára a Hivatal zárva tartana, a mindennapi és határidős feladatok ellátása érdekében csak kis létszámú dolgozóval működne, viszont ebben az esetben ügyfélfogadás egyáltalán nem lenne.

A javasolt időpontok a testületi munkában nem okoznak fennakadást, és az igazgatási szünetről természetesen előre értesíteni fogjuk a lakosságot.

A javaslat alapján az igazgatási szünet két időszakban kerülne elrendelésre:

- nyári időszakban: 2023. július 31-től 2023. augusztus 18-ig,
- téli időszakban: 2023. december 18-tól 2023. december 31-ig.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata a társhatóságok, államigazgatási, önkormányzati és igazságszolgáltatási szervek gyakorlatához igazodva, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat célszerűnek találja, hogy a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal csökkent mértékű működtetését a rendeletben meghatározott időszakokban elrendelje.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 17. § -a alapján a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai:

- társadalmi hatása: széles körben elterjedt az államigazgatási, önkormányzati és igazságszolgáltatási szervek között a jogintézmény, így a társadalmi hatása nem jelentős,
- gazdasági, költségvetési hatása: többletkiadást a rendelet elfogadása nem jelent,
- környezeti, egészségi következménye: nincs,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs,
- a jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következménye: a jogszabály megalkotását magasabb szintű jogszabályi felhatalmazás, illetve ajánlás, valamint a törvényből eredő szabadságotól való elvonás során felmerülő igény indokolja. A rendelet megalkotásának elmaradása esetén a szabadságok kiadása nehezebben oldható meg.
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: a Hivatalban rendelkezésre állnak.

Pilisszentkereszt, 2023. február 4.

Peller Márton
polgármester

**Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023. (...) önkormányzati rendelete
a 2023. évi igazgatási szünet és munkaszüneti nap elrendeléséről**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye, a helyi önkormányzatok alcím 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében, továbbá a 233/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13 -15. §-aiban foglaltak figyelembevételével az alábbi rendeletet alkotja:

**1. §
A rendelet hatálya**

A rendelet hatálya kiterjed a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre és munkavállalóra.

**2. §
Az igazgatási szünet**

(1) A Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatalban a 2023. évi igazgatási szünet nyári időszakban: 2023. július 31-től 2023. augusztus 18-ig, téli időszakban: 2023. december 18-tól 2023. december 31-ig tart.

(2) Az igazgatási szünet időtartama alatt a feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a Hivatal ügyeletet tart, azonban az ügyfélfogadás szünetel.

**3. §
Munkaszüneti napok**

A Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatalban a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1. munkaszüneti nap.

**4. §
Záró rendelkezések**

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2024. január 1-én hatályát veszti.

Pilisszentkereszt, 2023. március ...

Peller Márton
polgármester

Baranyák Szilvia
jegyző

Kihirdetve: 2023. március ...

Baranyák Szilvia
jegyző

5./Napirend: Pilisszentkereszt település közvilágítási hálózatának korszerűsítése – tanácsadói szakvélemény

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i testületi ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Február 15-én a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárást indítottunk **„Pilisszentkereszt település közvilágítási hálózatának korszerűsítése” keretében a tervezési feladatok ellátására** tárgyában. Az ajánlattételi felhívást három vállalkozásnak küldtem meg. Az ajánlattételi határidő 2023. február 22-én 14:00 órakor lejárt. A határidőig 3 vállalkozás ajánlata érkezett be.

Mindhárom beérkezett ajánlat érvényes. Az ajánlattételi felhívás szerint az ajánlatok bírálati szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot az **Energy Plan Kft.** (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.) tette.

Az ajánlatot adó tervezők az ajánlatuk benyújtásával elfogadták, hogy a közvilágítás korszerűsítés közbeszerzési eljárás keretein belül fog megvalósulni, így a kivitelezés nyertes ajánlattevőjének a feladata lesz a tervezési költségek megfizetése.

A tervezési munka teljesítésével kapcsolatos követelmények:

- A terv tartalmazza a jelenlegi állapotot, utcánkénti bontásban.
- A korszerűsítési ajánlat minimum tartalma: a felszerelésre kerülő új lámpatestek darabszáma, legfontosabb műszaki jellemzői, műszaki számítások.
- Tenderterv és engedélyes kiviteli tervek elkészítése.

(Településünkön jelenleg 411 db lámpa üzemel.)

Javaslom a határozati javaslat elfogadását az alábbiak szerint:

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete **„Pilisszentkereszt település közvilágítási hálózatának korszerűsítése”** keretében **tervezési feladatok ellátására** kiírt beszerzési eljárás lezárásaként az alábbi döntéseket hozza:

1. A Wéber Villany Kft. (7700 Mohács, Kazinczy utca 14.) ajánlata érvényes.
2. Zab Róbert ev. (7400 Kaposvár, Gábor D. u. 20/C.) ajánlata érvényes.
3. Az Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.) ajánlata érvényes.
4. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot az Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.) tette, bruttó 1.774.698,- Ft, azaz egymillió-hétszázhetvennégyezer-hatszázkilencvennyolc forint összegben
5. A beszerzési eljárás eredményes volt.
6. Az eljárás nyertese az Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.).

7. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről értesítse az ajánlattevőket, és az eljárás nyertesével a szerződést kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester



Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
Peller Márton polgármester
részére

Tárgy: tanácsadói szakvélemény

Tisztelt Polgármester Úr!

Polgármester Úr 2023. február 15-én a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárást indított „**Pilisszentkereszt település közvilágítási hálózatának korszerűsítése**” keretében a **tervezési feladatok ellátására** tárgyában. Az ajánlattételi felhívást 2023. február 15-én közvetlenül küldte meg a kiválasztott három vállalkozásnak. Az ajánlattételi határidő 2023. február 22-én 14:00 órakor lejárt. A határidőig 3 vállalkozás nyújtott be ajánlatot.

AZ AJÁNLATOK ÉRVÉNYESSÉGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

1. számú ajánlattevő: Wéber Villany Kft. (7700 Mohács, Kazinczy utca 14.)

Ajánlati ár mindösszesen (bruttó)	1.905.000,-	Ft
--	--------------------	-----------

Az ajánlat 2023. február 20-án 10:05 órakor elektronikus úton érkezett be.

Értékelés: Az ajánlattal kapcsolatban nem megfelelőség nem állapítható meg, az ajánlat az ajánlattételi felhívásban meghatározottak figyelembe vételével került összeállításra. Az ajánlattevő a kizáró okok fenn nem állásáról és az alkalmasságáról megfelelő módon nyilatkozott. Ezek alapján javaslom megállapítani, hogy **az ajánlat érvényes és értékelésre kerül.**

2. számú ajánlattevő: Zab Róbert ev. (7400 Kaposvár, Gábor D. u. 20/C.)

Ajánlati ár mindösszesen (bruttó)	2.087.880,-	Ft
--	--------------------	-----------

Az ajánlat 2023. február 20-án 10:40 órakor elektronikus úton érkezett be.

Értékelés: Az ajánlattal kapcsolatban nem megfelelőség nem állapítható meg, az ajánlat az ajánlattételi felhívásban meghatározottak figyelembe vételével került összeállításra. Az ajánlattevő a kizáró okok fenn nem állásáról és az alkalmasságáról megfelelő módon nyilatkozott. Ezek alapján javaslom megállapítani, hogy **az ajánlat érvényes és értékelésre kerül.**

3. számú ajánlattevő: Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.)

Ajánlati ár mindösszesen (bruttó)	1.774.698,-	Ft
--	--------------------	-----------

Az ajánlat 2023. február 20-án 21:32 órakor elektronikus úton érkezett be.

Értékelés: Az ajánlattal kapcsolatban nem megfelelőség nem állapítható meg, az ajánlat az ajánlattételi felhívásban meghatározottak figyelembe vételével került összeállításra. Az ajánlattevő a kizáró okok fenn nem állásáról és az alkalmasságáról megfelelő módon nyilatkozott. Ezek alapján javaslom megállapítani, hogy **az ajánlat érvényes és értékelésre kerül.**

AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE

Mindhárom beérkezett ajánlat érvényes. Az ajánlattételi felhívás szerint az ajánlatok bírálati szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot az **Energy Plan Kft.** (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.) tette. A legjobb ajánlatot benyújtó ajánlattevő által megajánlott ellenszolgáltatás fedezete rendelkezésre áll. Mindezek alapján javaslom, hogy az eljárás legyen eredményes, kerüljön kihirdetésre a nyertes ajánlattevő.

DÖNTÉSI JAVASLAT

Javaslom, hogy a beszerzési eljárást lezáró döntésként a következő döntések kerüljenek meghozatalra:

1. A Wéber Villany Kft. (7700 Mohács, Kazinczy utca 14.) ajánlata érvényes.
2. Zab Róbert ev. (7400 Kaposvár, Gábor D. u. 20/C.) ajánlata érvényes.
3. Az Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.) ajánlata érvényes.
4. A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot az Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.) tette.
5. A beszerzési eljárás eredményes volt.
6. Az eljárás nyertese az Energy Plan Kft. (2039 Pusztazámor, Dobó István utca 1/b.).

Cegléd, 2023. február 22.

Kovács Gábor
ügyvezető

KPG Consult Kft.
2700 Cegléd, Malom u. 18.
Adószám: 12885952-2-13
Cg.: 13-09-091974

6./Napirend: Falugyűlés és a közmeghallgatás időpontjának meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

Nemcsak törvényi kötelezettség ezen fórumok megtartása, hanem egy nagyon fontos találkozás a helyi lakosokkal, ahol a számunkra fontos feladatokról egyeztethetünk. A képviselő-testület lakossági fórumok szervezésével lehetőséget teremt az állampolgárok és közösségeik számára a helyi ügyekben való részvételre, a tájékoztatásra, véleménynyilvánításra.

A fentiekre tekintettel javaslom az időpontok meghatározását az alábbi határozati javaslat szerint.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testülete a közmeghallgatás időpontját 2023. március 30-án 18.00 – 19.00 közötti időtartamra tűzi ki, mint a betervezett rendes képviselő-testületi ülés első napirendje. A közmeghallgatás helyszíne 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 14. díszterem.

A falugyűlést 2023. április 20-án 17.00 órakor tartja meg, melynek napirendjét „Tájékoztatás az elnyert aktuális pályázatok helyzetéről; Tájékoztatás a folyamatban lévő önkormányzati fejlesztésekről; és Tájékoztatás az idei évi költségvetési nehézségekről”.

Határidő: meghirdetésre Szmsz-ben foglaltak szerint

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester

7./Napirend: 2023. évi helyi ünnepségek, rendezvények időpontjának meghatározása

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat hagyományosan ünnepség keretében emlékezik meg nemzeti ünnepeinkről, ünnepnapjukon. A hagyományok szerint a falu további ünnepnapjai a falu újratelepítésének emléknapja és a ciszterci apátság alapítására és az alapító III. Béla árpád-házi királyunkra emlékező Klastrom nap. Az elmúlt években településünk legnagyobb rendezvényévé nőtte ki magát a Pilisi Klastrom Fesztivál, melyet hagyományosan nemzeti ünnepünk, augusztus 20. napjához közeli hétvégén rendezünk. A rendezvényen így megemlékezünk államalapító Szent István királyunkról és Nagyboldogasszony ünnepéről is.

Javaslom a testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

A képviselő-testület a nemzeti ünnepeink megünneplésének időpontját 2023. évben az alábbiakban határozza meg:

Nemzeti ünnepeink:

- | | |
|--|---|
| - 1848-as forradalom emléknapja | ünnepség időpontja: március 15. 10.00 óra |
| - 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja | ünnepség időpontja: október 22. 18.00 óra |

A település ünnepei:

- | | |
|--|--------------------------|
| - Pilisi ciszterci apátság alapításának évfordulója (június 4. vasárnap) | |
| - Pilisi Klastrom Fesztivál | időpontja: augusztus 12. |

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester

8./Napirend: Tájékoztató a bizottságok 2023. évi munkatervéről

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

Pénzügyi Bizottsága – Elfogadva a ./2023. (.....) sz. PB. határozattal

2023. évi munkaterve

Dátum	Tárgy
2023. március 28.	A Képviselő-testület 2023. március 30-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. április 25.	A Képviselő-testület 2023. április 27-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. május 23.	A Képviselő-testület 2023. május 25-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. június 27.	A Képviselő-testület 2023. június 29-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. július 25.	A Képviselő-testület 2023. július 27-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. szeptember 26.	A Képviselő-testület 2023. szeptember 28-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. október 24.	A Képviselő-testület 2023. október 26-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. november 28.	A Képviselő-testület 2023. november 30-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. december 12.	A Képviselő-testület 2023. december 14-i ülése pénzügyi bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása

Az ülések napja, kezdési időpontja: kedd, 18.00 óra

Helyszín: Önkormányzat díszterme Pilisszentkereszt, Fő út 14.

Az ülések nyilvánosak, kivéve a személyi ügyek elbírálásának tárgyalása, továbbá azok, melyekről a bizottság tagjai többségi elv alapján döntenek.

Állandó meghívottak a bizottsági tagokon kívül:

képviselő-testület tagjai, polgármester, alpolgármester, jegyző és munkatársai, könyvvizsgáló

Zsarnóciné Pap Anna
elnök

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
Szociális Bizottsága – Elfogadva a ../2023. (.....) sz. SZB. határozattal
2023. évi munkaterve

Dátum	Tárgy
2023. március 27.	1. A Képviselő-testület 2023. március 30-i ülése szociális bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása 2. Egyedi szociális kérelmek elbírálása
2023. április 24.	1. Gyermekvédelmi beszámoló véleményezése, előkészítése
2023. május 22.	1. A Képviselő-testület 2023. május 25-i ülése szociális bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása
2023. szeptember 25.	1. A Képviselő-testület 2023. szeptember 28-i ülése szociális bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása 2. Egyedi szociális ügyek megvitatása 3. Bursa Hugarica felsőoktatási ösztöndíjpályázat előkészítés
2023. november 27.	1. A Képviselő-testület 2023. november 30-i ülése szociális bizottságra tartozó előterjesztéseinek megvitatása 2. Szociális tűzifa kiosztás előkészítése
2023. december 11.	1. Szociális beszámoló előkészítése

Az ülések napja, kezdési időpontja: hétfő, 16 óra

Helyszín: Polgármesteri hivatal Pilisszentkereszt, Fő út 12.

Az ülések nyilvánosak, kivéve a személyi ügyek elbírálásának tárgyalása, továbbá azok, melyekről a bizottság tagjai többségi elv alapján döntenek.

Állandó meghívottak a bizottsági tagokon kívül:

képviselő-testület tagjai, polgármester, alpolgármester, jegyző és munkatársai,

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bizottságok 2023. évi munkatervéről szóló tájékoztatást tudomásul vette.

Kocsis Borbála
elnök

Tárgyalja a képviselő-testület 2023. március 2-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A munkatervnek megfelelően ezúton terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé az elmúlt évről készült beszámolómat.

Polgármesteri beszámoló a 2022-es évről

Testületi munka

2022-ben a képviselő-testület 17 ülést tartott, melyeken 102 határozatot hozott. 13 esetben történt rendeletalkotás vagy módosítás. Az előző évi, valamint a 2022-es évi költségvetésnek a módosításán és elfogadásán túl módosította a testület az élelmezési nyersanyagköltség megállapításáról és a fizetendő térítési díjról szóló rendeletét és a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendeletét. Ahogy minden évben, a tavalyi évben is elrendelte rendeletében az igazgatási szünetet a képviselő-testület, továbbá rendelkezett az átmeneti gazdálkodás szabályairól is. Ebben az évben is rendelkezett szociális tüzelőanyag juttatási szabályairól, továbbá megalkotta az új helyi építési szabályzatról szóló rendeletét, az egészségügyi alapellátásról és községeinek kialakításáról szóló rendeletét, a Pilisszentkereszti Malmocskák bölcsőde térítési díjairól szóló rendeletet és a helyi adóról szóló rendeletet.

A képviselő-testület felülvizsgálta a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő közigazgatási szerződéseket.

Megalkottuk többek között a 2023. évi munkatervünket is, melyben erre az ülésre irányoztuk elő a polgármesteri beszámoló benyújtását.

Költségvetés, gazdasági helyzet

A részletes pénzügyi beszámolót majd a zárszámadás tartalmazza, azonban az már most elmondható, hogy önkormányzatunk költségvetési szempontból megnyugtató évet zárt. A szigorú és takarékos gazdálkodással biztosítottuk intézményeink és közterületeink fenntartását és a település működtetését.

Intézmények

Az önkormányzat a 2022. októberi rendes ülésén a Pénzügyi bizottság javaslatára az energiaárak drasztikus emelkedése miatt Energiaár Veszélyhelyzeti Intézkedési Tervet fogadott el, amely elősegítette a rezsiköltségek csökkentését. Emiatt volt szükséges döntenie a Községi Ház és Könyvtár téli zárva tartásáról és az óvodai emeleti csoport földszinti elhelyezéséről, továbbá a meglévő négy csoport három csoportra történő csökkentéséről.

Minden intézményvezetővel az idén is több alkalommal egyeztettem, és a személyes intézményi látogatások alkalmával számba vettük és rangsoroltuk a teendőket, melyeket igyekeztünk a 2023. évi költségvetés megalkotásakor figyelembe venni. A tavalyi évben is sikerült önerőből kisebb fejlesztéseket végrehajtani az önkormányzati intézményeknél.

Megállapodások, feladatellátások

A mozgókönyvtári szolgáltatást továbbra is a Pest Megyei Könyvtár biztosította megállapodás alapján. A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. - vel kötött „Közszolgáltatási szerződés” keretében történt ingatlanjaink és üdülőterületeink üzemeltetése. A temető fenntartása és üzemeltetése a helyi Római Katolikus Egyházközséggel kötött kegyeleti közszolgáltatási megállapodás alapján történt.

A hulladékszolgáltatási szerződés alapján a kommunális hulladék elszállítását a Vertikál Nonprofit Zrt. végezte. Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési feladatait a SZAHK-ÉRTELEM

2006. Bt. látta el szerződés alapján, könyvvizsgálati feladatokat a Pepi Kft. képviselőjében Bartha Gyula könyvvizsgáló látta el.

Szociális támogatások

A rendszeres és nem rendszeres támogatásokról külön beszámoló készül. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat támogatására tavalyi évben is 400.000,- Ft-ot különítettünk el.

Több rászoruló családnak sikerült a tavalyi évben szociális tűzifa támogatást nyújtani, melyhez az idei évben még több kérelem érkezett.

Támogatások

A tavalyi évben civil szervezetek és egyesületek részére pályázati kiírásra nem került sor.

A Pomáz Környéki Orvosi Ügyeleti Bt. tagdíját 110 Ft/lakos/hó összegre emeltük, mivel veszélybe került az ügyeleti ellátás jövője.

Pilisszentkereszt is csatlakozott azon településekhez, amelyek az ukrain háborús események miatt bajbajutottak megsegítésére adománygyűjtő pontokat hozott létre. A gyűjtés során rengeteg adomány gyűlt össze a lakosság együttműködésével.

A Polgármesteri Hivatal feladata volt a népszámlálás lebonyolítása, mely jelentős többlet terhet rótt a kollegákra.

Ünnepek, programok

Január 28. szombat	Magyar Kultúra Napja A Magyar Golgota című film vetítése és azt követő beszélgetés Pap Katalinnal és Pozsgai Zsolttal
Március 15. szerda	Március 15. Megemlékezés és koszorúzás Helyszín: Emlékpark
Április 9. szombat	Magyar Költészet Napja – Kór-tünet c. előadás
Április 23. szombat	Újra Együtt Pilisszentkeresztben! Kikapcsolódás, zene, tánc, piknik
Május 29. vasárnap	Gyereknapi mulatság - interaktív gyerekprogramok Ugrálóvár, Kosaras körhinta, népi kézműves foglalkozások, Euro Jumping, mobil játszótér Kecskegidák és a farkas bábelőadás, népzene, táncbemutató. Helyszín: Iskola
Június 2. (csütörtök)	Trianon Emlékest
Augusztus 12-13.	XV. Pilisi Klastrom Fesztivál - 2 nap
Október 1. (szombat)	Egészséges Évszakváltó Családi Rendezvény az Iskola udvarán. Gasztronómiai Programok, játékok, sportegyesületek bemutatkozása
Október 6.	Emlékezzünk közösen az Aradi Vértanúkra
Október 7.	Csodálatos állatvilágunk interaktív előadás Helyszín: Községi Ház és Könyvtár
Október 22.	Emlékezés 1956-ra - Emlékműsor és koszorúzás Helyszín: Emlékpark
November 14-től	Községi Ház és Könyvtár téli zárva tartása
November 27. vasárnap	Adventi Gyertyagyújtás a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat szervezésében
December 4. vasárnap	Adventi Gyertyagyújtás Pilisszentkereszt Község Önkormányzata, a Pilisszentkereszt Német Önkormányzat és a Római Katolikus Plébánia közös szervezésében

December 11. vasárnap	Adventi gyertyagyújtás a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola szervezésében
December 18. szombat	Adventi Gyertyagyújtás a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda szervezésében

Pályázatok

A Magyar Falu Program keretén belül lehetőségünk volt az óvodai játszóudvar fejlesztésére pályázati forrásból. A játszóudvar elkészült és átadásra került. Üzembe került az új munkagép is az önkormányzatnál, az idei évi hóeltakarítási munkálatokat már azzal végezte a fizikai kolléga. A tavalyi évben lezárult a Malmocskák Bölcsőde építése és üzembe helyezése, mely 2022. július 4-vel megnyithatta a kapuit, és azóta is üzemel. A Fő út csapadékvízvezetési pályázata is rendben lezárult. A 2022. évben zárult továbbá a Polgármesteri Hivatal felújítása, és az óvodai főzőkonyha további korszerűsítése. A Polgármesteri hivatal belső felújítását követően a 2022-es évben megvalósulhatott a hivatal és a díszterem energetikai korszerűsítése, szigetelése.

A 2022. évben nem indulhatott önkormányzatunk önerőt igénylő pályázati felhíváson.

A fentiekén kívül több önerőből végrehajtott kisebb felújítást végeztünk el.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Polgármester 2022. évről szóló beszámolóját a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2023. február 23.

Peller Márton
polgármester