

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Pénzügyi - Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság

2020. február 4-én megtartott
rendes ülésének

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

- 20/2020.(II.4.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- a napirendek elfogadásáról.
- 21/2020.(II.4.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- a jegyzőkönyv hitelesítő jóváhagyásáról.
- 22/2020.(II.04.)sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- A Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosításáról.
- 23/2020.(II.04.)sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.
- 24/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- a Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának elfogadásáról.
- 25/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- Civil szervezetek támogatási kérelmének elbírálásáról.
- 26/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- A bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadásáról.
- 27/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- a Tanyagondnoki körzetek módosításáról.
- 28/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
- Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelméről.

29/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- 2020.évi rendezvényekről.

30/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Győri Imre kérelméről.

31/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntésről.

32/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsági határozata

- A község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntésről.

33/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület kérelméről.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 2020. február 04-én megtartott rendkívüli ülésén.

Jelen vannak: Varga Attila polgármester
Horváth Attila alpolgármester
dr. Tóth Dániel jegyző

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke
Gyóllai László
Berezvai József
Györe Dávid Attila
Halász Nikolett
bizottság tagjai

Meghívott vendégek a mellékelt jelenléti ív alapján.

Jakabné Horváth Ildikó Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke: Köszöntöm a megjelent bizottság tagjait, polgármester urat, alpolgármester urat és meghívott vendégeket. Megállapítom, hogy a törvényesen megválasztott 5 fő bizottsági tag jelen van, az ülés határozatképes és azt megnyitom. Jegyzőkönyvet Molnár Judit tanácsos vezeti. Jegyzőkönyvről hangfelvétel készül.

Javaslom a meghívóban szereplő napirendeket elfogadásra az alábbi kiegészítéssel:

- Cserkeszőlő I.K.O. Kyoskushin Karate Sportegyesület kérelme.
Előadó: jegyző

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a kiegészítéssel együtt elfogadta napirendekre tett javaslatokat és az alábbi határozatot hozta:

20/2020.(II.4.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- a napirendek elfogadásáról.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága a napirendeket az alábbiak szerint fogadta el:

- 1) **A Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása.**
Előadó: jegyző
- 2) **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.**
Előadó: polgármester
- 3) **Közzszolgálati szabályzat módosítása.**
Előadó: jegyző
- 4) **Civil Szervezetek támogatási kérelmének elbírálása.**
Előadó: Oktatási Bizottság elnöke

- 5) **A bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadása.**
Előadó: bölcsőde vezető
- 6) **Tanyagondnoki körzetek módosítása.**
Előadó: Karácson Melinda szociális munkatárs
- 7) **Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelme.**
Előadó: polgármester
- 8) **2020. évi rendezvények.**
Előadó: polgármester
- 9) **Győri Imre kérelme.**
Előadó: Idegenforgalmi Bizottság elnöke.
- 10) **28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés (későbbi kiküldéssel).**
Előadó: polgármester
- 11) **A község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés.**
Előadó: polgármester
- 12) **Cserkeszölő I.K.O. Kyoskushin Karate Sportegyesület kérelme.**
Előadó: jegyző

Zárt ülés:

- **Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető (magasabb vezető) pályázatának elbírálása (kiosztással).**
Előadó: polgármester

Erről értesül: - Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben

=====

Jakabné Horváth Ildikó Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke: Jegyzőkönyv hitelesítőnek javaslom Berezvai József bizottsági tagot. Kérem szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a jegyzőkönyv hitelesítő személyével és az alábbi határozatot hozta:

21/2020.(II.4.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- a jegyzőkönyv hitelesítő jóváhagyásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság jóváhagyja Berezvai József bizottsági tagot a 2020. február 4-i rendkívüli Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – Helyben

NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

1. Napirendi pont:

A Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása.

Előadó: jegyző

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Korábban már felmerült, hogy a rendeletet az ügyfeleket érintően pozitív irányba mozdítsa el a bizottság, illetve testület. Azért született ebből a több pontból álló előterjesztés, hogy minél többen tudják igénybe venni a szociális ellátásokat az önkormányzattól, ehhez azonban szükséges a rendeletet módosítani. Múlt héten a Szociális Bizottság ülésen a bizottság támogatta az előterjesztést.

Berezvai József Pénzügyi Bizottsági tag, Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság megtárgyalta és egyhangúan elfogadásra javasolta a módosítást. Az igaz, hogy 2,8 % volt a nyugdíjak emelése, de nézve az infláció mértékét, és a rászoruló családokat is, sajnos jó páran kiesnének a támogatási lehetőségekből. Összeségében 5.000 Ft-tal emeltük meg a jövedelemhatárokat.

Jakabné Horváth Ildikó Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke: Esetleg ki lett-e számolva, hogy erre az évre mekkora többletköltséget jelent ez?

Berezvai József Pénzügyi Bizottsági tag, Szociális Bizottság elnöke: 2019-ben 16.164 ezer Ft volt támogatásra, erre az évre 13.012 ezer Ft-ot kaptunk az Államtól, tehát 3 millió Ft mínusszal indulunk. Ha jól gazdálkodunk, és megfelelően bíráljuk el a kérelmeket, reméljük, hogy év végére is tudunk adni támogatást, ehhez azonban átcsoportosításra lesz szükség. Nagyon sok kérelem érkezik be év végén, a feldolgozás nagyon sok időt igényel, mert egyenként kell feldolgozni a kérelmeket. December 15-ig képtelenség volt kiosztani a támogatást, ezért az idén december 31-ig fogjuk kiutalni a támogatásokat.

Varga Attila polgármester: A Berezvai József képviselő által említett 3 millió Ft mínusszal kapcsolatban szeretném elmondani, hogy remélem nagyon jól fog teljesíteni a Fürdő és Gyógyászati Központunk, természetesen megfogjuk vizsgálni év végén, hogy lehetőségünk van-e arra, hogy a tavalyi évvel megegyező összeg kerüljön majd szétosztásra, de erre majd visszatérünk november környékén.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: A rendelet módosításával egyetértek, javaslom elfogadásra. Kérem szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadásra javasolja a rendelet módosítását és az alábbi határozatot hozta:

22/2020.(II.04.)sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- A Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolta a rendelet tervezetét a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben

=====

2. Napirendi pont:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Előadó: polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: A rendelet tervezetben elírás történt, a 2. § 5. pont módosul, a jegyzőkönyv mellé kérem az elírást kijavítani és a javított változatot tenni.

Horváth Attila alpolgármester: Valami oknál fogva ez a változtatás nem lett átvezetve, azonban az eskütételkor el lett mondva és el lett fogadva.

Varga Attila polgármester: Arról van szó, hogy az alpolgármesternél a társadalmi megbízatás helyett főállású alpolgármestert kell beírni.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: A rendelet módosítást javaslom elfogadásra. Kérem szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a rendelet módosításával és az alábbi határozatot hozta:

23/2020.(II.04.)sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolta a Képviselő-testület elé a rendelet tervezetét elfogadásra.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben

=====

3. Napirendi pont:

Közzolgálati szabályzat módosítása.

Előadó: jegyző

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: A közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezik arról, hogy közigazgatási szervnek rendelkeznie kell Közzolgálati Szabályzattal. Ez a szabályzat már korábban is meg volt, most aktualizálásra került, az anyagi juttatások összegében nem változtak. Szeretném a szabályzatban történt elírást kijavítani: III. fejezet 1.1. pontjában a munkaidőnél kimaradt a szerdai nap, illetve az V. fejezet 10. pontnál az esküvőként járó 6 ezer Ft, a ruhához került tervezésre, viszont ott nem számla beadásával, hanem a házasságkötési lap bemutatásával lehetne igazolni, hogy jogosult az anyakönyvvezető erre a díjra. Kérem a fentiek alapján a szabályzatba történt elírást kijavítását.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: A szabályzat módosítást a jegyző úr által tett javítással együtt javasolom elfogadásra. Kérem szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

24/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- a Polgármesteri Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzatának elfogadásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Közzolgálati szabályzat módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi kiegészítésekkel együtt javasolja a Képviselő-testületnek elfogadásra:

- munkaidő – szerda nap munkarendjével kerüljön kiegészítésre,
- az anyakönyvvezető a 6000 Ft-os támogatást házassági lap bemutatásával igényelheti.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben

=====

4. Napirendi pont:

Civil szervezetek támogatási kérelmének elbírálása.

Előadó: Oktatási Bizottság elnöke

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

Gyóllai László bizottsági tag, Oktatási Bizottság elnöke: Az Oktatási Bizottság megtárgyalta a 2020-ra beérkezett támogatási igényeket, azok kérhetek támogatást erre az évre, akik az előző év támogatásával elszámoltak. Valamennyi civil szervezet elszámolt a 2019-ben kapott támogatásával. 7 civil szervezetet támogattunk, ez nagyságrendileg megegyezik az előző évvel, a Sport Egyesületnél hajtottunk végre egy kicsi módosítást, ahol külön választottuk a két szakosztályt. A már meglévő civil szervezeteknek javasoljuk a most kért támogatását a 2020-as évre. Egy új szervezet van, aki az elmúlt évben még nem kért támogatást, a Fiala Családosok Alapítványa, ők újonnan léptek be ebbe a körbe. A civil szervezetek vezetőjének figyelmét föl hívtam arra, hogy lehetőség van pályázatok benyújtására, - különösen a Sport Egyesületnél hiányoltam ezt korábban - és ne csak az önkormányzat támogatására számítsanak, hanem ők is tegyenek azért, hogy jobb körülmények között, felszereltebben tudjanak

szerepelni és képviselni a települést. Ebbe az irányba már elindultak, meg is találták azokat a kapcsolatokat, amelyek a jövőt illetően mindenképpen pozitív lesz.

A Cserkei Motorosokk Egyesületénél volt egy kis nézeteltérésünk, kérték, hogy támogassuk a rendezvényükön fellépő együttes díját, ők 700 ezer Ft-ban jelölték ezt meg, és mivel a bizottság rendelkezik egy listával a fellépők díjáról, mi más összeget találtunk. 570 ezer Ft körüli összeg szerepelt a listába, ebben történt változás, és megállapodtunk, hogy a motorosokat nem konkrét összeggel, hanem annak az együttesnek a díjával támogatjuk, majd amikor ez kiderül, mert ez képlékeny, mert mi sem tudjuk, hogy mennyiért fognak fellépni. Az önkormányzat vállalta az egyesület helyett az együttes fellépési díjának a kifizetését.

A tavalyi évhez képest az ez évi támogatásunk csekély összeggel, de kevesebb, ennek az oka, hogy néhány egyesület kicsivel többet kért a tavalyi évhez képest, a kisebb egyesületek 30-50 ezer Ft-ig, viszont azt tapasztaltuk, hogy a civil szervezetek között olyan támogatás is szerepelt, ami nem a civil szervezetekhez tartozik. A legnagyobb tétel ebből, az általános iskola torna termékének, illetve parketta felújítása 1,5 millió Ft volt, és ez nem ide tartozik ezt innen kivettük. Ezért jöttünk ki pozitívan, hogy a tavalyi 6,5 millió Ft-os támogatáshoz képest 5,4 millió Ft-os támogatást adunk a civil szervezeteknek.

Varga Attila polgármester: A Cserkei Diákokért Alapítványnak megszavaztunk 50 ezer Ft-ot, most lett még egy kérés, 20 ezer Ft-ot kérnek az alapítványi bálhoz, az önkormányzat által elvégzendő feladatokhoz, amit majd a Kft-nek kell majd kifizetnünk. Kérem, hogy ezt a 20 ezer Ft-ot adjuk meg, ha lehetséges támogatásként az alapítványnak. Továbbá mivel kiderült tegnapi nap, hogy maradunk a Leader Egyesületben, és a tagdíjat is be kellene venni ebbe a listába. A motorosoknál le kell tisztázni a pontos összeget.

Az Idegenforgalmi Bizottság ülésén tárgyaltuk Györi Imre kérelmét. Nem látom a Lovas Egyesület kérelmét, miért nincs itt? Azóta több aggály is felmerült bennem, ezt majd a napirend tárgyalásakor el fogom mondani. Kérem a fent elhangzott változtatásokkal kiegészíteni a listát, amely szerintem nagyon korrekt.

A Nyugdíjas Egyesületnél azért nincs összeg írva a tárgyi eszközöknél, mert nem a Nyugdíjas Egyesület szeretné meghatározni, hogy mennyiért veszünk meg egy eszközt vagy berendezést, ez majd az önkormányzat józan belátására lesz bízva. A sportpálya, ha már szépen fel lett újítva, megfelelő bútorok is legyenek biztosítva.

Korábbi ülésünkön megbeszéltük, hogy az iskolát a Cserkei Diákokért Alapítványon keresztül tudjuk támogatni. Az, hogy az alapítvány elnök asszonya nulla forint támogatási igényt adott be, szégyen, erről egyeztettem az iskola igazgatójával. Mi akkor is támogatjuk az alapítványt, jelen pillanatban ez az összeg kb. 70 ezer Ft lenne, és természetesen az iskola számíthat az önkormányzatra bármikor, ha olyan helyzetbe kerül.

Gyöllai László bizottsági tag: A plusz 20 ezer Ft-ot most hallom én is először a Cserkei Diákokért Egyesület részére.

Varga Attila polgármester: Az alapítványi bálnál segíteni kell a pakolásban, ezt a Kft. fogja végezni, amiért óradíjat kell fizetni. A pakolás díját vagy kifizeti az önkormányzat, vagy kifizetjük támogatásként az alapítványnak és onnan lesz kifizetve a Kft-nek.

Gyöllai László bizottsági tag: A Tiszazugi Leader Egyesülettel kapcsolatban több vitánk is volt, kilépünk, ne lépünk, van-e értelme, nincs értelme. Eddig nem volt arról szó, hogy milyen anyagi költségekkel jár. Most meglepődve tapasztalom, hogy havi 39 ezer Ft a tagdíj.

Nádas Éva gazdaságvezető: Szerintem fél éves díj. Ennyi soha nem volt.

Varga Attila polgármester: Egyeztettem a Tiszazugi Leader Egyesület elnökével, igen sok mindenben megegyeztünk, tehát azok a kérések, amit én az önkormányzat nevében tolmácsoltam a Leader felé és teljesülnek, akkor lehetséges, hogy megéri ezt fizetni. A számlán havi díj szerepel, de megfogjuk nézni pontosan, hogy havi vagy féléves a tagsági díj. Az egyesületi elnökségi tagságba egy helyet kertünk, és a bíráló bizottságnak szeretnék az elnöke lenni, mint Cserkeszőlő polgármestere. Amennyiben ez teljesül, akkor érdemes lesz benne maradni az egyesületben, mert sokkal nagyobb

rálátással és a döntésekre nagyobb hatással tudunk lenni, mint így, hogy semmilyen tisztségünk nincs az egyesületben. Az elnök asszony úgy véli, hogy ez a két kérésünk teljesíthető.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Nem csak az önkormányzatról van szó, azért is kell, hogy bent maradjuk, mert Cserkeszölő területén élők is csak így pályázhatnak, mint magánszemélyek. Ha kilépünk, innentől kezdve, senki nem pályázhat Cserkeszölőből, mint lakos.

Varga Attila polgármester: Nem csak ezt kell mérlegelni, nagyon sok mást is. Jelen pillanatban jó irányban mennek a Tiszazugi Leader Egyesülettel kapcsolatban a dolgok. Az nem engedhető meg, hogy a Tiszazug gazdaságilag legerősebb településének ne legyenek a folyamatokba beleszólása. Amennyiben ezt teljesítik – véleményük szerint ezek teljesíthető kérések – akkor én magam látni fogom azt, hogy rálátással és a döntésre pedig befolyással tudunk bírni. Ha nem, akkor nincs értelme, mert sem az elnökségben, sem a bíráló bizottságban nem vagyunk jelen, akkor minek vagyunk bent. Itt más politikai dolgokat is kell nézni, és azt nem lehet, hogy Cserkeszölőn keresztül nézzenek. Ebben az évben maradni fogunk a Tiszazugi Leader Egyesületben, és megnézzük azt, hogy hogyan fog változni a helyzetünk. Véleményem, hogy jelenlegi elnökség és az elnök úr alkalmatlan a vezetésre, és ezt el merem mondani nekik is. Az elnök úr, amiket én kértem tőle, véletlenül elfelejtette másfél órával később tolmácsolni a közgyűlésen.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: A Lovas Egyesületnek tolmácsolni fogom, hogy van lehetőség támogatási kérelmet benyújtani.

Varga Attila polgármester: Sajnos a határidő lejárt már 1 hónapja, erre az évre már nem lehet beadni kérelmet, esetleg egyedi elbírálással, de majd meglátjuk a kerekasztal beszélgetés után.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a kiegészítésekkel együtt egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

25/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Civil szervezetek támogatási kérelmének elbírálásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a civil szervezetek támogatási kérelmének elbírálásáról szóló előterjesztést és az alábbi kiegészítésekkel együtt javasolta a Képviselő-testületnek elfogadásra:

- Nyugdíjas Klub tárgyi eszköz támogatási kérelme is szerepeljen a felsorolásban,
- Leader Egyesület tagdíja is kerüljön feltüntetésre a felsorolásban,
- Cserkeszölői Diákokért Egyesület támogatása közé kerüljön beírásra, hogy az Iskola alapítványi báljára 50 ezer Ft értékben biztosítják a süteményt, és további 20 ezer Ft támogatási összeget ítélt meg.

Erről értestül: - Képviselő-testület tagjai – helyben
- Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben

=====

5. Napirendi pont:

A bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadása.

Előadó: bölcsőde vezető

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Gulyásné Czezon Veronika bölcsőde vezető: Technikai folyamat, hogy az új bölcsőde működési engedélyének kérelméhez kell szakmai programot és SZMSZ-t beadni. Mindkét anyagot benyújtottam az Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottsághoz, a Szociális Bizottsághoz, a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsághoz és a Képviselő-testülethez is megtárgyalásra.

Berezvai József bizottsági tag, Szociális Bizottság elnöke: A Szociális Bizottság a szakmai programot és az SZMSZ-t is megtárgyalta, nagyon jól összeállított anyag, elfogadásra javasoljuk, azzal a kikötéssel, hogy a bölcsődében telt ház legyen. Sok sikert kívánok az új bölcsődéhez.

Gyóllai László bizottsági tag, Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság elnöke: Az Oktatási Bizottság részéről egy kérésem lenne, az anyagot végig olvasva, szeretném javasolni, ha lehetséges még kicsit nézzük át ezt az egészet, mert sajnos vannak olyan megfogalmazások benne, amelyek nem igazán helytállóak, elég sok hibát is találtam és azt is tudjuk, hogy ezek hivatalos dokumentumok, el kell küldeni őket felsőbb szervekhez. Javaslom, hogy ezeket ismételten nézzük át, és a bölcsőde vezetővel át kell beszélni, hogy még egy átolvasást igényelne ez anyag mindenképpen mielőtt kiadja a kezünkből.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Ez azt jelenti, hogy az Oktatási Bizottság nem fogadta el a dokumentációt?

Gyóllai László bizottsági tag, Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság elnöke: Az Oktatási- Ifjúsági és Foglalkoztatási Bizottság elfogadásra javasolta a dokumentumokat, mert alapvetően nem tartalmi, hanem inkább szerkezeti és helyesírási hiba van benne, ezeket ki kell javítani. Elfogadásra javasolom, de szeretném kérni, hogy legalább két ember nézze át, és a meglévő hibákat javítsuk ki.

Varga Attila polgármester: Ez az új bölcsődének az SZMSZ-e, van még időnk, most csináljuk meg, javítsuk ki a hibákat. Május 1-én szeretném, ha nyitna az új bölcsőde, 99 %-os készültségben van. Ehhez még a technikai feltételeket kell megnézni, de most kell átnézni valóban ezeket a dokumentumokat, mert még nem vagyunk elkésve vele. Egyetértek Gyóllai képviselő úrral, hogy nézzék át, de szerintem korrekt anyag, szakmailag jól összeállítva, és ehhez szeretnék gratulálni.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Az anyagot már két bizottság is átnézte, én is átnéztem, szakmai tartalmát megfelelőnek tartom, egyeztettem a bölcsőde vezetővel, a szükséges korrekciókat elvégeztük, amit ezúton is köszönök. Javasolom elfogadásra, és egyetértek a Gyóllai képviselő úr által javasolt helyesírási és egyéb kisebb javítások elvégzésével, mielőtt az anyag továbbküldésre kerül.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

26/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- A bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadásáról szóló előterjesztést és javasolja Képviselő-testület elé elfogadásra, azzal a javaslattal, hogy az Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság elnökének észrevételei kerüljenek javításra, a bizottság szakmailag a beszámolót elfogadásra javasolja.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai - helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

6. Napirendi pont:

Tanyagondnoki körzetek módosítása.

Előadó: szociális munkatárs

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: 3 tanyagondnokunk van, és meg van a körzetük, amit jelen pillanatban bejárnak. Ezen szeretnének módosítani, egyrészt a munka hatékonyságának növelése, másrészt módosultak az adott külterületi részeken a lakossági adatok, és a dűlők elnevezése is. Technikai módosítás, ugyanúgy elvégzik ugyanazokat a feladatokat. Javaslom elfogadásra az előterjesztést.

Gyóllai László bizottsági tag: Egyetértek az előterjesztéssel, támogatom, jogos az indok, bízom benne, hogy a különböző körzetek vezetőjével egyeztetve lett, és közösen beszélték ezt meg, nehogy konfliktus legyen ez miatt.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Biztos vagyok benne, hogy Karácson Melinda egyeztetett mindhárom tanyagondnokkal. Ez a dokumentáció gyakorlati tapasztalat alapján került elé, javaslom elfogadásra.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

27/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- a Tanyagondnoki körzetek módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a tanyagondnoki körzetek módosításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolja Képviselő-testület elé elfogadásra.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

7. Napirendi pont:

Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelme.

Előadó: polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Az egyesület fenntartásra kéri a támogatást. A bérköltségükből hiányzik 25 %, amit az egyesületnek saját forrásból kell pótolni. A támogatást azért kérik, hogy a székházukat továbbra is fenn tudják tartani, mivel a térség mozgáskorlátozottai között vannak cserkeszőlői lakos is, ne maradjanak a számukra fontos érdekvédelem és közösség nélkül. Jó lett volna, ha az egyesület leírta volna a munkájukat, mit csinálnak. Sajnálom a csökkentett munkaképességű dolgozókat, nálunk is vannak ilyen alkalmazottak, az önkormányzat fokozottan figyel arra, hogy mi is próbáljunk munkahelyet biztosítani a megváltozott munkaképességű személyeknek.

Gyóllai László bizottsági tag: A mi önkormányzatunknak rendelkeznie kell olyan szociális érzékenységgel, hogy ezt az egyesületet támogassa valamilyen formában és mértékben. Az anyagban benne van, hogy cserkeszőlői lakosok is vannak, én mindenképpen javaslom a támogatásukat valamekkora összeggel.

Varga Attila polgármester: 50 ezer Ft-tal javaslom támogatni az egyesületet. Ha kérelemmel fordulok valahová, akkor vagy előtte tájékozodom és felhívom az önkormányzatot, vagy megkeresem az Oktatási Bizottság elnökét, ráadásul nem egy nagy távolságra vannak Cserkeszőlőtől. Biztos, hogy a 25 %-ra szükségük van, és támogassuk is őket, de ez nem szociális érzékenységen múlik, hiszen ott ők egy városban vannak, - és nem akarom Kunszentmártont bántani, - ahol csak rendezvényre nyertek 500 millió Ft-ot. Véleményem ezt Kunszentmártonnak meg kellene tudnia oldani, habár Tiszazugi Egyesület, tudom vannak benne Cserkeszőlőiek is. Korábban úgy tudom, nem volt beadva ilyen jellegű igényük. Támogassuk, lehet, hogy azért adták be, hogy új vezetés van, és úgy gondolták hátha kapnak támogatást. Szívesen támogatom őket, nekem a formával van gondom, nem írták le azt sem, hogy mennyit szeretnének kapni. A Tiszazugban van 13 település, ha nekik kell összeadni ezt a pénzt, kb. 1,5 millió Ft-ot, hogyan oszlik meg stb. Az sem derül ki, ha nem jön össze a pénz, akkor be kell-e zárni ezt az egyesületet, semmit nem tudunk róluk.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Olyan feltétellel adjunk támogatást, hogy kérjük ezután a részletes beszámolójukat, a továbbiakban mire költik, összeségében mennyi támogatást kapnak, és ugyanígy egy kimutatást, hogy mennyi az összes bérköltségük és mennyi támogatást szereztek ehhez. Esetleg a köztes fölötté lévő részt, ami nem a működési költségre való, azt, hogy az ott lakók jobb életminőségnek a javítására fordították.

Gyóllai László bizottsági tag: Az 50 ezer Ft nem egy olyan nagy tétel, hogy egy kökemény elszámolást kérjünk, egyetértek az 50 ezer Ft-tal, így valamilyen szinten eleget tettünk ennek a kérésnek, illetve föl vállalom azt, hogy felveszem a kapcsolatot az egyesülettel, és tájékozódni fogok arról, hogy hogyan működnek, Kunszentmárton mennyi támogatást ad stb. és erről tájékoztatom a testületet.

Varga Attila polgármester: 50 ezer Ft-tal javaslom támogatni az egyesületet.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Kérem szavazzunk róla, ki ért egyet az egyesület támogatásával?

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az egyesület támogatásával.

Varga Attila polgármester: A jövőben kellene húzni egy határvonalat, mert folyamatosan érkeznek be különböző egyesületi kérelmek, amelyek nem csak Cserkeszőlői bejegyzésűek. Ez most rendben van, mert Cserkeszőlő a Tiszazughoz tartozik, de azért itt el kell gondolkozni azon, hogy miképp fogjuk ezeket a továbbiakban kezelni.

Györe Dávid bizottsági tag: Nem lehetne-e elhalasztani a döntést, addig amíg nem tudunk róluk semmit, csak annyit, hogy leírták ennyi pénzre van szükségük. Sokkal könnyebben tudnánk dönteni, ha tudnánk róluk valamit. Szerintem ne hozzunk úgy döntést, hogy nem tudjuk, hová adjuk, nézzünk utána, képviselő úr beszéljen az elnökével, és térjünk vissza rá következő alkalommal. Egyetért polgármester úrral, hogy bejöhettek még további ilyen jellegű kérelmek, akikről nem tudunk semmit. Nem vagyok ellene a támogatásnak, csak tudjuk, hogy mire adjuk ki.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Tudomásom szerint az egyesületnek egyetlen egy cserkeszőlői tagja van, tavaly nyáron beszéltem vele.

Berezvai József bizottsági tag: Egyetért Györe Dáviddal, de úgy gondolom, 50 ezer Ft, nem olyan nagy összeg, hogy érdemes lenne ezért újra összeülni, és elhalasztani a döntést. Elég sok feladatunk van, véleményem szerint ne húzzuk, az egyesület be van jegyezve, megfelel a kritériumoknak, javaslom az 50 ezer Ft támogatást az egyesület részére.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Egyetértek mindig sok napirendi pontunk van, a jövőre tekintettel ki kell dolgozni erre vonatkozóan egy szabályt, hogy ilyen esetekben hogyan kell eljárni. Egyetértek Berezvai József képviselővel, nincs értelme húzni a döntést, lesznek ennél sokkal fontosabb napirendek és döntések.

Ki szavaz igennel az egyesület 50 ezer Ft-os támogatásáról?

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az egyesület 50 ezer Ft-os támogatásával és az alábbi határozatot hozta:

28/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelméről.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelméről szóló előterjesztést és 1 alkalommal 50 ezer Ft támogatás megítélését javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
 - Képviselő-testület tagjai - helyben

=====

8. Napirendi pont:

2020. évi rendezvények.

Előadó: polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: A rendezvények program tervezetét már igen sokszor tárgyaltuk. Az itt lévő lista csak a könnyűzenei fellépőket mutatja, ezen felül még nagyon sok programunk van, ami szintén be van tervezve a költségvetésbe. Május 30-án lesz egy nagyobb szabású gyermek napunk közösen az iskolával a sportpályán, iskolával tegnap egyeztettem. Júniusban kerül megrendezésre az Országos Nyugdíjas Találkozó, utána a Motoros Találkozó. A Családi Csobbanás program - minden hétvégén szezonban a fürdőben 10-19 óráig lesz a családosoknak és a gyerekeknek, bábszínházzal, gyerek koncertekkel. Októberben az Idősek és a Zene Világnapjával fogjuk lezárni a Cserkeszölői Nyarat. Ami itt látható, a Május 1, a Food Truck Fesztivál a fürdő utcán, a sportpályán lévő Vitéz napok, a Fürdőben fogunk egy nagy szabású Geszti Péter koncertet adni. A cserkeszölőiek ugyanúgy 300 és 600 Ft-ért mehetnek majd be, ahogy napközben is. A nem cserkeszölői lakosok belépő árát majd meghatározza a fürdő vezetősége és a rendezvény szervezők, véleményem szerint célszerű lenne ugyanazt a belépő árat alkalmazni, mint napközben. Lesz augusztus 20-i rendezvény a fürdő utcán, nem tűzijáték lesz, hanem egy nagyobb szabású lézer show-val, zenei aláfestéssel. Szeptember 19-én a sportpályán a szokásos szüreti mulatsággal fogjuk zárni a rendezvényeket. A szüreti bálon a muzsika tv road show-ja lesz a program, tv felvétellel egybekötve, 8 fellépővel.

A rendezvények bruttó összege 25.800.000 Ft, plusz a technikai felszerelés 7.613.000 Ft. A Családi Csobbanás a fürdő költségvetésében szerepel 4.600.000 Ft. Az elkészült rendezvény programjait összevetettük a 2019. évi rendezvényekkel, bruttó 35.600.000 Ft-ot költöttek rendezvényekre. Az itt látható programokból kettőnél várunk vissza költség visszatérítést, ebből az egyik a Food Truck Fesztivál, ahol már majdnem 1,5 millió Ft-nál tartunk a közterület foglalási díjak értékesítéséből, illetve a fürdőben megrendezésre kerülő Geszti Péter koncert belépőiből, ide jelentősebb érdeklődőt várunk. Előrehaladottak a tárgyalások a szponzorokkal, beszállítókkal, akik mind nagyon szívesen fognak részt venni és szponzorálni a rendezvényeket. Valamint van egy 420 millió Ft összegű pályázatunk beadva, ami a technikai költségeket tudná csökkenteni. Javasolom elfogadásra, színvonalas műsor, mindenki megtalálja benne, amit szeretne. Javasolom a bizottságnak elfogadásra a program tervezetét, és amennyiben a testület elfogadja, meg is fogjuk valósítani, természetesen megfelelő marketinggel. Berezvai József képviselő javaslatára minden rendezvényénél 20:00 órakor be fog zárni a fürdő, annak érdekében, hogy minél többen kilátogassanak a rendezvényre. A Napsugár étterem ismételtén átveszi a rendezvényeken az árusítást. A hőlégballon fesztivált is szeretnénk megvalósítani, még nem kaptuk meg a végleges ajánlatot, a kiadási és bevételi oldal nagyjából nullára jön ki, a Mol már vállalt szponzorációt. A Hőlégballon fesztivál alatt kerülne megrendezésre a 8. extrém motoros délután. A biztosítást nem a polgárőrsegéggel fogjuk ellátni. Mindent szabályosan fogunk csinálni, úgy megfeleljünk minden jogszabálynak. Fontos, hogy a testület döntsön, mert a szerződéseket csak úgy tudjuk minél hamarabb megkötni az előadókkal. Természetesen a fürdőben és a sportpályán is felújításra kerül a színpad, a jelenlegi színpad fedésnek TÜV engedélye sincs. Ezt beszüntetjük, rendes normális technika lesz, ami megfelel minden szabványnak és jogszabálynak.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Javasolom, hogy a 2020. évi rendezvény tervezetét fogadjuk el, kérem szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a 2020. évi rendezvények tervezetével és az alábbi határozatot hozta:

29/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- 2020.évi rendezvényekről.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a 2020. évi rendezvényekről szóló előterjesztést és javasolja a rendezvény tervezet elfogadását a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

=====

9. Napirendi pont:

Győri Imre kérelme.

Előadó: Idegenforgalmi Bizottság elnöke

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Molnár Zsolt bizottsági tag – Idegenforgalmi Bizottság elnöke: Idegenforgalmi Bizottság úgy döntött, hogy a döntést elhalasztja egy kerekasztal beszélgetés erejéig. A beszélgetés ismeretében fogja a bizottság és a Képviselő-testület a döntést meghozni. Ebben a témában a legfőbb kérdés, a támogatás forma.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Győri Imre kérelme arról szól, hogy a sportpályán szeretné megtartani a Lovas Egyesület a fogathajtó versenyt. A bizottság nem tudott döntenit, mert van másik helyszín is, amit önkormányzati támogatással és esetleg buszos szállítással meg lehetne oldani. A Sport Egyesület nem szeretné, ha a sportpályán tartanák meg a fogathajtó versenyt.

Gyóllai László bizottsági tag: Nem a támogatással van a probléma, hanem a helyszínen van a hangsúly. Erre a rendezvényre szükség lenne, de itt alapvetően a helyszínen nincs egyezség. A bizottság elmondta, hogy ez a rendezvény nem a sportpályára való, sehol nem rendeznek ilyen rendezvényt, főleg olyan helyzetben, amikor a településen van egy kiváló, jó helyszín, maga a lovas udvar. Győri Imre nem a lovas udvarban szeretné megtartani ezt a versenyt, arra hivatkozva, hogy a sportpályán sokkal több vendég várható. Ezzel mi nem igazán értettünk egyet. Többen voltunk már a rendezvényén, és tapasztaltuk, hogy kiváló helyszín volt a lovas udvar, a vendéglétszámmal sem volt gond. Mi inkább arra gondolunk, hogy több terhet kíván az önkormányzatra hárítani ezzel a rendezvénnyel kapcsolatban, ami valljuk be, neki nem kerül majd pénzbe. Mivel nem jutottunk egyezségre, a döntést elhalasztottuk.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Polgármester Úr elmondta, anyagilag is és szervezésben, marketingben is, propagandában is támogatjuk a rendezvényt, amennyiben a lovas udvarban kerül megtartásra. Ugyanúgy támogatjuk, mint a többi egyesületet, itt a helyszínnel van probléma. A bizottság döntése alapján, kerekasztal beszélgetésre összehívjuk az érintetteket, a Sport Egyesületet, a Lovas Egyesületet, és ennek alapján hozzuk meg döntésünket.

Varga Attila polgármester: Győri Imre az Idegenforgalmi Bizottsági ülésen elmondta, a Lovas Egyesületnek nincs pénze a rendezvény megtartására, és az ő elmondása szerint ez önkormányzati rendezvény, és neki joga van arra, hogy ezt ott megtartsa.

Ha önkormányzati rendezvény, akkor majd az önkormányzat eldönti, hogy hol tartja meg, ha megtartja és olyan nincs, hogy valakinek jogosultsága legyen a foci pályát kisajátítani. Az önkormányzat majd eldönti, hogy ki mehet a foci pályára. Egy cserkei lakos sem döntheti így el egymagába, hogy neki

joga van a foci pályát ilyen rendezvényre használni. Nem akartam Győri Imrével veszekedni, de a lényege, hogy nincs pénz, nem akar erre pénzt száni, hiába mondtuk, hogy támogatjuk pénzben és másban is, nagyon azt erőlteti, hogy a sportpályán legyen. Mindkét felet meg kell hallgatni, a focistáknak is vannak érveik. Ebben az esetben nincs olyan, hogy muszáj, és azt is elmondtam, hogy az én véleményem szerint nem voltak sokan ezen a rendezvényen, ahhoz képest, hogy mekkora előkészületekkel járt. Nem voltak többen a sportpályán sem, mint a lovas udvarban.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Utána kellene nézni, hogy az önkormányzat milyen szinten támogatta a rendezvényt. Költségvetésbe be volt-e tervezve?

Nádas Éva gazdaságvezető: Nem volt.

Varga Attila polgármester: Miért nem adott be a Lovas Egyesület egy kérelmet, hogy támogassuk a rendezvényt, itt volt a lehetőség.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Ez a fogathajtó színesítene a rendezvényeket Cserkeszlőben, véleményem szerint lenne értelme. Ez az egyesület még nem régóta működik, támogatjuk, de a lovas udvar lenne a legmegfelelőbb hely erre a rendezvényre.

Halász Nikolett bizottsági tag: Legyen ott a rendezvény megtartva, ott, ahol adottság van. Szoktatás kérdése, mert aki olyan beállítottságú, az úgy is kimegy a rendezvényre, mindegy, hogy hol van megrendezve.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Megszavaztuk azt is, hogy a civil szervezetek támogatásra használhatják a buszt, és mivel ez az egyesület nem utazik sehová, erre a napra a szállítás is megoldott lenne.

Györe Dávid bizottsági tag: Ismét az a gond, hogy nem tudunk elég információt, javasolom a döntést elhalasztani.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Javasolom a kérelemről a döntés elhalasztását, és a kerekasztal beszélgetés ismeretében fogja a bizottság, illetve a testület a döntését meghozni. Javasolom február 14-ig összehívni a kerekasztal beszélgetést.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a javaslattal, a kérelemről a döntést elhalasztotta és az alábbi határozatot hozta:

30/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Győri Imre kérelméről.

Az Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta Győri Imre lovas nap megrendezésével kapcsolatos kérelmét, a döntést elhalasztja.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

=====

10. Napirendi pont:

28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés.

Előadó: polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: A Beszerzési Bíráló Bizottság megtekintette az ajánlatokat, mérlegelte és a legkedvezőbb ajánlattevő ajánlatát, Balázs-Diák Kft. ajánlatát fogadta el. Amennyiben a bizottság és a testület is elfogadja, akkor az eszköz beszerzés megtörténhet, és ismét egy nagy lépéssel jutottunk közelebb az új bölcsőde megnyitásához. Ezek az eszközök, bútorok – itt kiemelnék a bölcsőde vezető munkáját – biztosan olyanok lesznek, hogy megfelelnek a kicsi gyermekeknek. Kérem a bizottság támogatását, hogy indulhasson a beszerzés.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Az ajánlatok között több mint 20 %-os eltérés van. Figyelembe vette-e a bizottság azt is, hogy minőségben is ugyanolyan minőségű eszközökről van szó?

Varga Attila polgármester: A kiírásban konkrétan meg voltak határozva az eszközök, nem lehet eltérés bennük.

Horváth Attila alpolgármester: Amikor beérkeztek az anyagok, aki a legkedvezőbb ajánlatot tette, mindenre adott ajánlatot, mindent be tud egy összegben szerezni. Volt érvénytelen ajánlat, és volt olyan is, aki rész ajánlatot tett, és azt sem olyan eszközökre, ami a leírásban szerepelt, tehát nem nagyon volt kérdéses, hogy ki tudja ezt megnyerni. Mindenki ugyanarra adott ajánlatot, minden le volt írva, a bölcsőde vezető mindent összeszedett aprólékosan, nagyon pontosan.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Ez azt jelenti, hogy tartalékunk keletkezett a pályázatban, át kell csoportosítani.

Györe Dávid bizottsági tag: Korábban volt arról szó, hogy Cserkeszőlői vállalkozó is tehet ajánlatot.

Horváth Attila alpolgármester: A cserkei vállalkozó részajánlatot adott, csak a bútorzatra, de arra is úgy, hogy nagyon sok mindenre helyettesítő bútort és terméket, ami nem felelt meg az előírásoknak.

Györe Dávid bizottsági tag: Műszaki tartalom nélkül ezt így nehéz megítélni, bizalom meg van.

Horváth Attila alpolgármester: Az ajánlattevők műszaki tartalommal kapták meg az ajánlatot, be lett adva és el lett fogadva testület által.

Varga Attila polgármester: Ha jól emlékszem a december 20-i ülés anyagában megtekinthető, ennek alapján lett összeállítva az ajánlatkérés.

Horváth Attila alpolgármester: Más is tudta teljesíteni a teljes kiírást, csak árban 20 %-kal több ajánlatot adott, mint a nyertes ajánlattevő.

Nádas Éva gazdaságvezető, beszerzési bizottsági tag: A Beszerzési Bizottság tagjaként szeretném elmondani, hogy a szakmai felelős Gulyásné Czezon Veronika a bölcsőde vezetője volt, aki teljes mértékben összevetette ezeket az ajánlatokat a kiírt pályázati anyaggal, mert ő tudja pontosan, hogy akik az ajánlatot adták, az mennyiben felel meg az előírásoknak. Ő is alátámasztja, hogy a Balázs – Diák Kft. ajánlata volt a legmegfelelőbb.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Javaslom, fogadjuk el a Beszerzési Bizottság javaslatát.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

31/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntésről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntésről szóló előterjesztést és javasolja a Balázs-Diák Kft. által tett ajánlat elfogadását a Képviselő-testület elé.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

=====

11. Napirendi pont:

A község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés.

Előadó: polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Egy régi adósságot törleszt ezzel a Képviselő-testület, évek óta téma volt, hogy a veszélyes fák miért nincsenek kivágva. Szakemberek mérték fel, hogy melyek azok a fák, amelyeket ki kell vágni. Ez kb. 100 fát érint, a fák kivágására a legmegfelelőbb ajánlatot Balla István egyéni vállalkozó adta, 6.200.000 Ft-ért. Ezzel megszűnnek azok a problémák, amiket évek óta a lakosság jelzett. Amennyiben elfogadásra kerül az előterjesztés, február 15-én szigorú ütemterv szerint fogják csinálni a vágást. A kivágott fákat szociális tűzifaként fogjuk felhasználni, ezek tárolásáról is gondoskodtunk. Ez nem azt jelenti, hogy nem dőlhet ki egy-egy fa egy viharban. A legrosszabb állapotban lévő fák biztos, hogy benne vannak ebben a 100 fában.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Harangozó Andrással a Beruházó Kft. vezetőjével egyeztettem ebből a 100 fából, kb. 40-50 idős fát láttam, - nem vagyok szakember – de pl. az Orgona úton láttunk 3-4 db olyan idős fát, amelynek már a töve is elkezdett kikorhadni, tehát már a tartását nem igazán tudja ellátni a fa, leállt a növekedésben is. Több fakitermelő brigáddal beszéltem, az ő véleményük szerint is ez az ajánlat, amit a Balla István adott, nagyon kedvező, mert ők ennyiért nem csinálnák meg. A legtöbb fának az átlag életkora 30-40 év, 25-30 éves koruktól elkezdnek leszáradni az ágak. A kivágott fák helyettük gondoskodunk új fák ültetéséről.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Én is utána kérdeztem fakitermelő ismerősömtől, ő is azt mondta, hogy kb. 100 ezer Ft fölött van egy veszélyesnek minősülő fa kivágása, a kisebb fák kb. 50-60 ezer Ft-ba. Javaslom az ajánlat elfogadását.

Györe Dávid bizottsági tag: Az ajánlatot nem látom, de lenne egy javaslatom, bosszúságot okozhat, ha nincs letisztázva, hogy konkrétan mit vállal, mi lesz pl. a gallyal, tuskóval, ott hagyja-e, kimarja-e, mekkora tuskót hagy, ezeket a dolgokat 100 fa esetében le kellene fixálni.

Horváth Attila alpolgármester: Az ajánlatban le van írva pontosan a munkálatok elvégzése. Több cég is eljött megnézni, a helyszíni bejárás után 2 cég adott be ajánlatot, ebből az egyik érvénytelen volt, és az ajánlat is magasabb volt, több mint 1 mó Ft-al, ugyanez a feladat, ugyanezekkel a kritériumokkal, mint a Balla István ajánlata. A fákat kivágják, a tuskó kiszedése a gally aprítása nincs benne az ajánlatban, és úgy lett kérve az ajánlat, hogy szállítható, 1m-es darabokra fogják vágni a törzseket, az ágakat pedig egy kupacba rakják. Az ajánlat tehát a kitermelésre vonatkozik, és az osztályozásra illetve méretre vágásra. Beterveztünk a költségvetésbe az önkormányzat részére egy

nagy teljesítményű fa aprító gép megvásárlását, ami akár a 20 cm vastagságú ágakat is összetudja darálni, és terveink szerint ezt megfogjuk vásárolni és a gallyat összedaráljuk, és úgy szállítjuk el. Amikor elkezdődik a fakitermelés, akkor pedig a tuskó fűrásról is gondoskodni fogunk. A nyertes cég adott ütemtervet, hogy milyen ütemterv szerint kívánja a fákat kivágni, egyeztetni fogunk velük. Első körben úgy fogjuk a fakitermelést kérni, hogy a február 15-i dátummal vagy a Fürdő utcán vagy az Orgona utcán kezdjenek, két okból kifolyólag, ugyanis azok a veszélyes fasorok az optikai kábel hálózat építését is akadályozzák. Nem járultunk hozzá, hogy ott a földmunkákat elvégezzék, mert ezzel meggyengítették volna azoknak az így is veszélyes fáknek a gyökerét, amik valószínű kidőltek volna. A legsürgősebb fák kivágásával fogják kezdeni, és így haladnak tovább. Tehát a tuskó fűrés nincs benne, gally aprítás nincs benne, csak az osztályozás és a méretre vágás. Ezzel nekünk további költségeink lesznek, de úgy gondolom, Molnár Zsolt képviselő szerintem ebben meg tud erősíteni, hogy ez a 100 db fa a méretüket nézve, száz köbméternél több fa lesz.

Györe Dávid bizottsági tag: Köszönöm a kiegészítést. Ahol nem tudunk fűrni, ott talajszint alatt marni is lehet a tuskókat.

Horváth Attila alpolgármester: Mindenhol fűrni fogunk, mert a közmű nincs sehol a fa gyökerénél. Valamint azért is valószínűleg fűrni fogunk, mert a tuskó kiszedés gyökér szaggatással a közműveket is tönkre teheti. Ezeknek a fáknek a nagy része helyett újat szeretnénk ültetni.

Varga Attila polgármester: A Fürdő járda felújításánál az összes fát ki kell vágni, és újra fogjuk ültetni. Fűrés az egyetlen egy megoldás.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Amennyiben elindul a munka, akkor a lakosságot ki kellene értesíteni a fák vágásáról.

Varga Attila polgármester: Ki fogjuk, minden postaládába kiküldjük az ütemtervet.

Berezvai József bizottsági tag: Egy kicsit aggaszt, ami az előterjesztésben le van írva. 100 fa, 6.200.000 Ft. Ha már kiadunk ennyi pénzt, akkor kérni kellett volna referenciát, be van-e jegyezve, ki ő, mióta csinálja, semmit nem tudok róla.

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: A jövőre tekintettel javaslom a beszerzések formáját az előzőnek megfelelően elkészíteni.

Varga Attila polgármester: A jövőre tekintettel a beszerzéseknél, ami nem sért üzleti titkot, legyen benne az előterjesztésben, csatoljuk be hozzá. Megnyugtatósképpen, eldöntöttük az előző testületi ülésen, hogy kikből álljon össze a Beszerzési Bizottság. Véleményem szerint, ha ők ajánlják, akkor megfelelő okkal ajánlják. Balla István Katona Zsolttal együtt fogja kivágni a fákat, nekik meg van a megfelelő technikai és szakmai tudásuk is, illetve megfelelő gépekkel el vannak látva, és ők ezzel foglalkoznak. Én már láttam a munkájukat, megbízom bennük, ez volt az egyetlen érvényes ajánlat, tehát más ajánlat nincs is.

Horváth Attila alpolgármester: Van még egy ajánlat, ami érvénytelen, de alapból drágább, kb. 1 millió Ft-tal magasabb az összeg.

Varga Attila polgármester: A jövőben kicsit részletesebb leírással fogjuk kiküldeni a beszerzéseket, és egyéb anyagokat.

Berezvai József bizottsági tag: Határidő van? Jön a szezon, nem tudnak parkolni majd a vendégek a fa kivágások miatt.

Varga Attila polgármester: Mint ahogy mondtuk, február 15-én már kezdik a fák kivágását, ütemterv alapján, amennyiben a testület elfogadja az előterjesztést.

dr. Czákó Petra jogi asszisztens: Július 30-ra fognak végezni a fák kivágásával, az utolsó terület az óvoda környéke lesz, ahol szükséges, hogy iskolai szünet legyen, de mindenkivel egyeztetnek, akivel csak szükséges, rugalmasak.

Varga Attila polgármester: Természetesen ki fogjuk értesíteni a lakosokat is.

Horváth Attila alpolgármester: Első körben olyan területen kezdenek, ahol nem laknak, az üdülőterületen, és a Fürdő utcán, de ki lesz értesítve mindenki. Az iskolában és óvodában is vannak veszélyes fák, természetesen ezeket csak akkor tudjuk kivágni, ha iskolai szünet van.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

32/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsági határozata

- A község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntésről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntésről szóló előterjesztést és javasolja a határozati javaslatban foglaltak szerint a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai - helyben

=====

12. Napirendi pont:

Cserkeszölő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület kérelme.

Előadó: jegyző

(Szóbeli előterjesztés.)

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: 2019. december 20-án fogadtuk el a Cserke Kyokushin Karate Sport Egyesület székhely használatát, hogy bejegyezhesse a Dózsa György úti Nyugdíjasházba. A határozatban a nevük nem jól szerepel, ezért módosítani szükséges Cserkeszölő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesületre. Kérem, hogy hagyjuk jóvá, és szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az egyesület név módosításával és az alábbi határozatot hozta:

33/2020.(II.04.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület kérelméről.

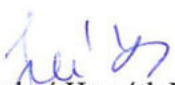
A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület kérelmét, és javasolja a 183/2019.(XII.20.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozatában foglaltakat az egyesület nevével javítani.

Erről értestül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
 - Képviselő-testület tagjai - helyben

=====

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke: Köszönöm a vendégek megjelenését, a további napirend megtárgyalása zárt ülés keretében történik.
(Zárt ülésről külön jegyzőkönyv)

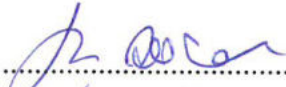
kmf.


Jakabné Horváth Ildikó
bizottság elnöke


Berezvai József
bizottsági tag
jegyzőkönyv hitelesítő


Jelenléti iv

2020. február 4-i Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság rendkívüli ülése

Varga Attila polgármester 

Horváth Attila alpolgármester 

dr. Tóth Dániel jegyző 

Jakabné Horváth Ildikó 

Gyóllai László 

Berezvai József 

Györe Dávid Attila 

Halász Nikolett 
Bizottság tagjai

Jelenléti ív
2020. február 4-i Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság rendkívüli ülése
Meghívott vendégek

Molnár Zsolt képviselő *Zsolt Molnár*

Echbauerné Kiss Katalin képviselő *Echbauerné Kiss Katalin*

Mihácz Erika szociális bizottság külsős tagja

Szabó Attila szociális bizottság külsős tagja

Árvainé Tóth Éva oktatási bizottság külsős tagja.....

Dr. Gulyás Tamás oktatási bizottság külsős tagja

Révész Márta idegenforgalmi bizottság külsős tagja *Révész Márta*

Karácsonyi István idegenforgalmi bizottság külsős tagja

Andrási Rita PS ÁMK Intézményvezető *Andrási Rita*

Gulyásné Czeczon Veronika bölcsőde vezető *Gulyásné Czeczon Veronika*

Szabó Andrea élelmezésvezető *Szabó Andrea*

Gál Bertalan megbízott szakmai fűrdővezető.....

Csikós Molnár Annamária megbízott fűrdővezető, szállodavezető

Pálinkás József étteremvezető

Gazsi József gyógyászat

Harangozó András Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője

Paulovicsné Takács Mária vezető-főtanácsos.....

Nádas Éva gazdaságvezető helyettes.....

Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző..... *Szilágyiné Kardos Erika*

Mondi Viktor pályázatíró referens, FB elnök.....

Bátori Katalin munkaügyi ügyintéző

Baranyi Istvánné munkaügyi ügyintéző

Szűcs Ágnes pr referens.....

Czakó Petra jogi asszisztens *Czakó Petra*

Erdei Gábor rendezvényszervező *Erdei Gábor*

Kondorné Borhony Ágnes

Uzsi János

Rozsnió Katalin

Kalásiné István

A series of 25 horizontal dotted lines for writing.

MEGHÍVÓ

A Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 2020. február 4-én /kedden/ 17,00 órákor **rendkívüli ülést tart**, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Képviselői Irodaház

Napirendi javaslat:

- 1) **A Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása.**
Előadó: jegyző
- 2) **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.**
Előadó: polgármester
- 3) **Közzszolgálati szabályzat módosítása.**
Előadó: jegyző
- 4) **Civil Szervezetek támogatási kérelmének elbírálása.**
Előadó: Oktatási Bizottság elnöke
- 5) **A bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadása.**
Előadó: bölcsőde vezető
- 6) **Tanyagondnoki körzetek módosítása.**
Előadó: Karácson Melinda szociális munkatárs
- 7) **Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelme.**
Előadó: polgármester
- 8) **2020. évi rendezvények.**
Előadó: polgármester
- 9) **Győri Imre kérelme.**
Előadó: Idegenforgalmi Bizottság elnöke.
- 10) **28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés (későbbi kiküldéssel).**
Előadó: polgármester
- 11) **A község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés.**
Előadó: polgármester

Zárt ülés:

- **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető (magasabb vezető) pályázatának elbírálása (kiosztással).**
Előadó: polgármester

1. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása.

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

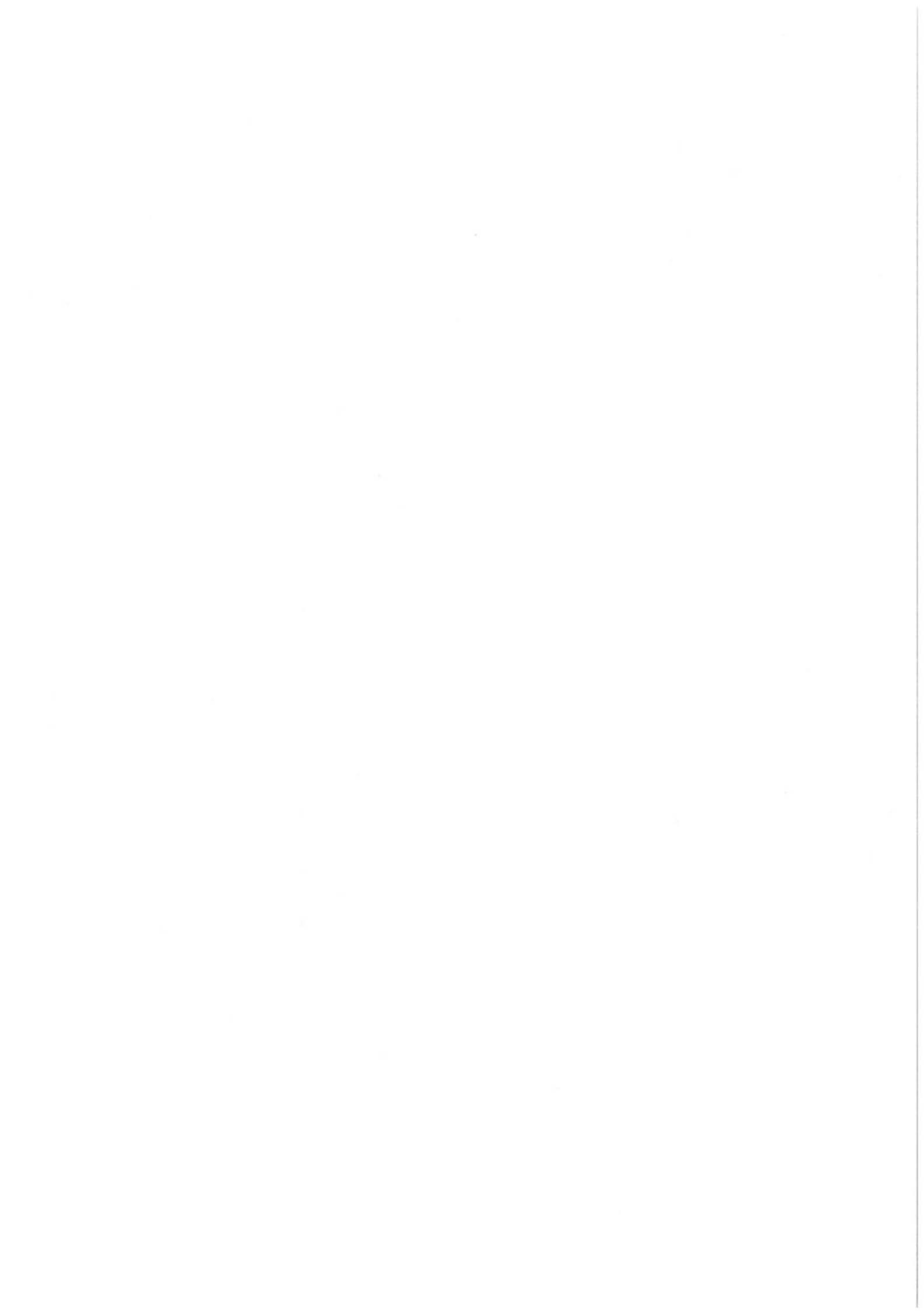
Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság	X	



Előterjesztés

A Szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendelethez.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztésben a Szociális Bizottság kezdeményezésére javaslatot teszek a 4/2015.(II.17.) önkormányzati rendelet módosítására.

A helyi szociális rendeletünk alkalmazásának tapasztalatait folyamatosan vizsgáljuk. Ez kiterjed az eljárási szabályok és a meglévő támogatási formák hatékonyságának értékelésére is. Néhány eljárási szabály és a már meglévő települési támogatások módosítása, pontosítása szükséges, valamint a munkabérek és a nyugdíjak emelkedése miatt a jövedelemhatárok emelése.

A rendelet tervezet az ügyfeleket érintően az alábbi pozitív javaslatokat tartalmazza:

- a lakhatási, fűtési, gyógyszer, rendkívüli települési támogatás egy főre eső jövedelemhatárainak 5000,- Ft-tal történő emelése;
- a temetési támogatás egy főre eső jövedelemhatárának emelése az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének négyszereséről az ötszörösére, valamint a támogatási összeg az eddigi 25%-ról 30%-ra emelkedne;
- a szociális kölcsön esetében az egy főre eső jövedelemhatár emelése az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének másfélszereséről kétszeresére, illetve egyedül élő esetében a kétszereséről a két és félszeresére;
- az egyszeri települési támogatás beadási és kifizetési határidejének módosítása, illetve a támogatás kiterjesztése a nevelésbe vétel alatt álló gyermekekre;
- a nyugdíjasok támogatásánál a beadási és kifizetési határidők módosítása;
- az első lakáshoz jutók támogatásánál kiegészíteni szükséges a csatolandó mellékleteket a házassági anyakönyvi kivonat, a gyermek/ek születési anyakönyvi kivonatának, a lakcímkártya, a személyazonosító igazolvány és az adókártya másolatával, mert ezek szükségesek a kérelem elbírálásához, illetve a szerződések megkötéséhez;
- a lakóingatlan veszélyes állapotának megszüntetése iránti támogatásnál a környezettanulmányt végző személyt illetően szükséges a módosítás, a Cserkei Beruházó Kft. okl. magasépítő üzemmérnöke helyett a Polgármesteri Hivatal műszaki ügyintézője fogja végezni ezt a tevékenységet, mivel előbbi végzettségű alkalmazottal a Beruházó Kft. nem rendelkezik;
- szintén a lakóingatlan veszélyes állapotának megszüntetése iránti támogatásnál pontosítani szükséges, hogy mikor nem tekinthető biztosítottnak a támogatás visszafizetése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet módosítását vitassa meg és a benne foglalt javaslatokat fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 31.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
____/2020. (I.) számú rendelete
a szociális törvény helyi végrehajtásáról, a helyi önkormányzat által nyújtott
pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.17.) számú rendelet
m ó d o s í t á s á r ó l.

Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 26. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a szociális ellátások szabályozásáról szóló 4/2015. (II.17.) rendelete módosítására az alábbi rendeletet alkotja.

1. §.

(1) A rendelet 9. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Azon szociálisan rászorult személy részére állapítható gyógyszer támogatás, aki nem jogosult közgyógyellátási igazolványra és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg:

- **család esetén a 72 000,- Ft-ot;**
- **egyedül élő esetében a 90 000,-Ft-ot,**

feltéve, hogy az igazolt havi rendszeresen szedett gyógyszerkiadásának, illetve az esetenként felírt gyógyszerkiadásának a mértéke az 5700,-Ft-ot meghaladja.

2. §.

(1) A rendelet 19. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A temetési költségek viselése akkor veszélyezteti a létfenntartást, ha a kérelmező háztartásában az egy főre számított jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az ötszörösét.

(2) A rendelet 21. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A temetési támogatás összege a helyben szokásos legolcsóbb temetés költségének 30 %-a, azaz 60.000,-Ft.

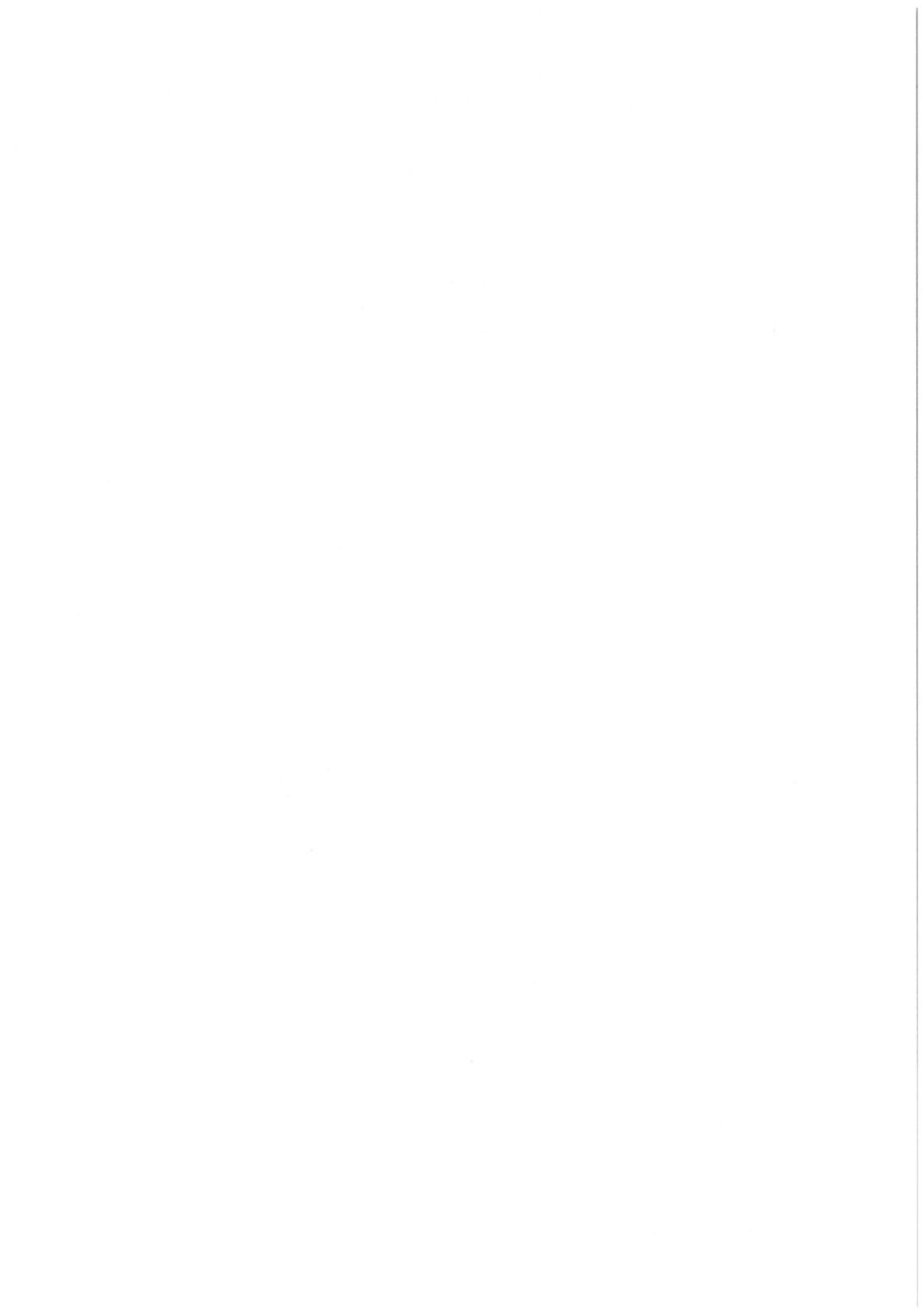
3. §.

(1) A rendelet 22. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Közüemi díj támogatás állapítható meg évente egy alkalommal, 12 hónap időtartamra annak a tulajdonosnak, albérlőnek, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 70 000,- Ft-ot, egyedül élő esetén a 85.000,- Ft-ot és a kérelmező által támogatásra megjelölt számla összege eléri vagy meghaladja az 5000,- Ft-ot."

(2) A rendelet 22. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Fűtési támogatás állapítható meg október 1-március 31. között egyszeri alkalommal annak a kérelmezőnek, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 70.000,- Ft-ot, egyedül élő esetén a 85.000,- Ft-ot.



(1) A rendelet 33. § (5) bekezdés az alábbiak szerint módosul:

A támogatás iránti kérelem elbírálását megelőzően minden esetben környezettanulmányt kell végezni a Polgármesteri Hivatal műszaki ügyintézőjének részvételével.

(2) A rendelet 33. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

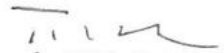
Nem nyújtható támogatás abban az esetben, ha egyik igénylő sem rendelkezik munkaviszonnyal, vagy munkaviszonyból származó jövedelemmel, illetve ha munkaviszonyban állásuk ellenére az igénylők részére személyenként havonta kifizetett munkabér az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg.

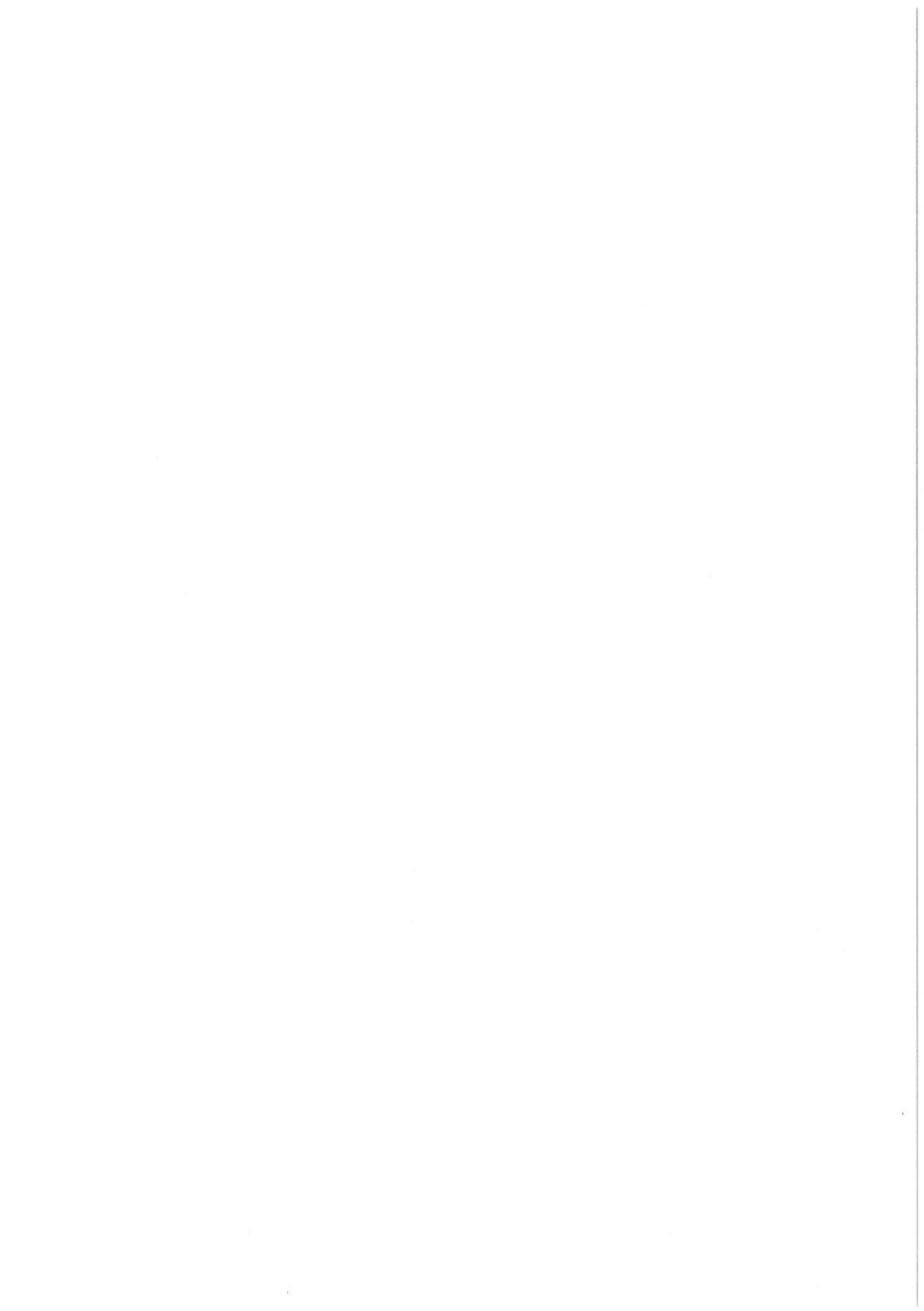
10. §.

(1) Ez a rendelet 2020.február 1-jétől lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő kérelmekre is alkalmazni kell.

Cserkeszölő, 2020. január

Varga Attila
polgármester


dr. Tóth Dániel
jegyző



2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Előterjesztés

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítására

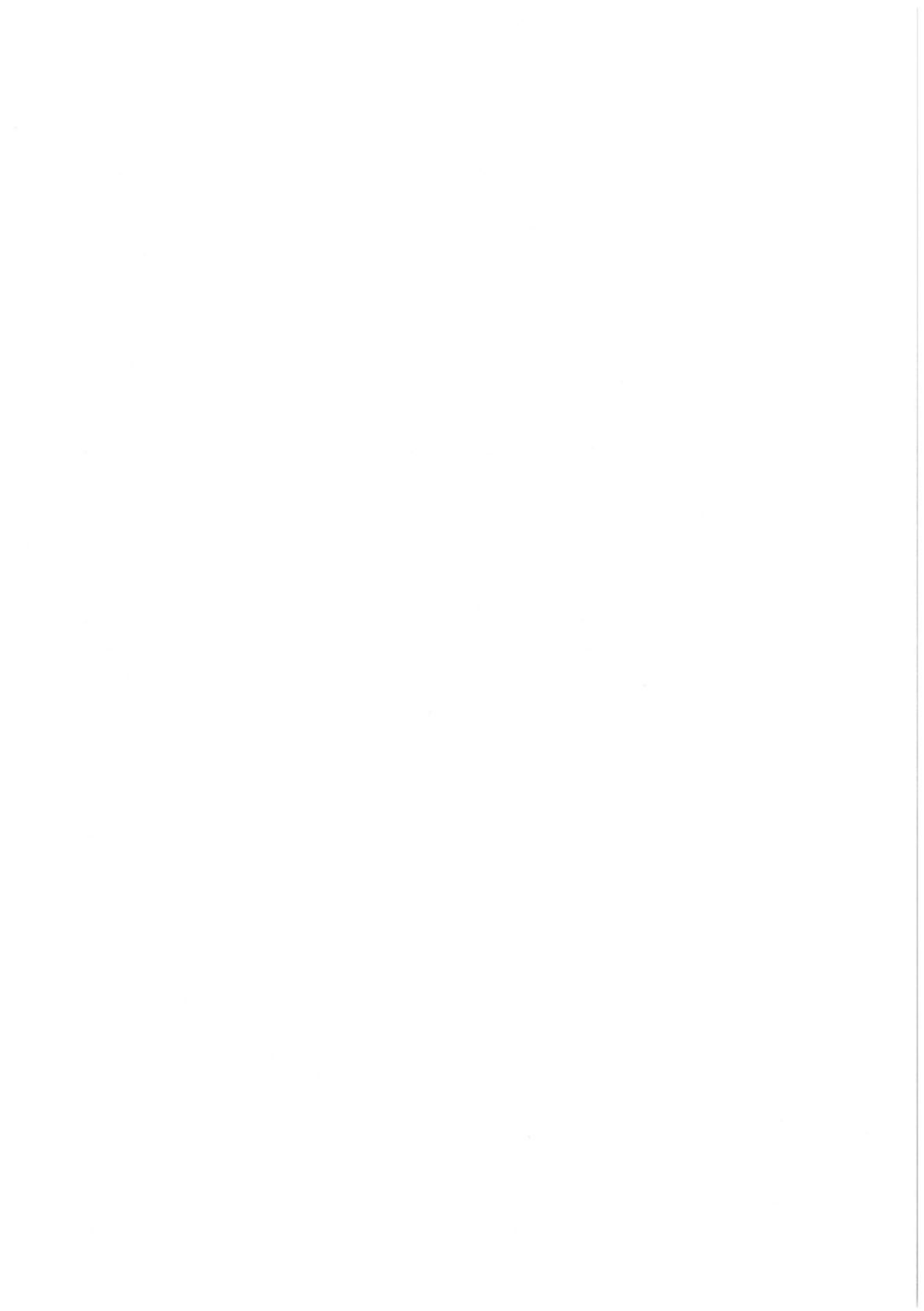
Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. októberi önkormányzati választásokat követően már módosításra került az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata. Ezt követően újból felülvizsgálatra került a szabályzat, amely alapján ismételten szükséges annak technikai módosítása.

A szabályzat 2.§ 5. pontjának javítása szükséges, melyben az alpolgármester társadalmi megbízatású megjelölés helyett az alpolgármester főállású megbízatására kerülne javításra.

Cserkeszőlő, 2020. január 31.

Varga Attila sk.
polgármester



Cserkeszölő Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (II.....) számú önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2015.(II.17.) számú rendelet módosításáról.

Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 3/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Képviselő-testület az Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. § 5. pontja az alábbiak szerint módosul:

„Az önkormányzat polgármestere és alpolgármestere főállású megbízással látja el feladatát.”

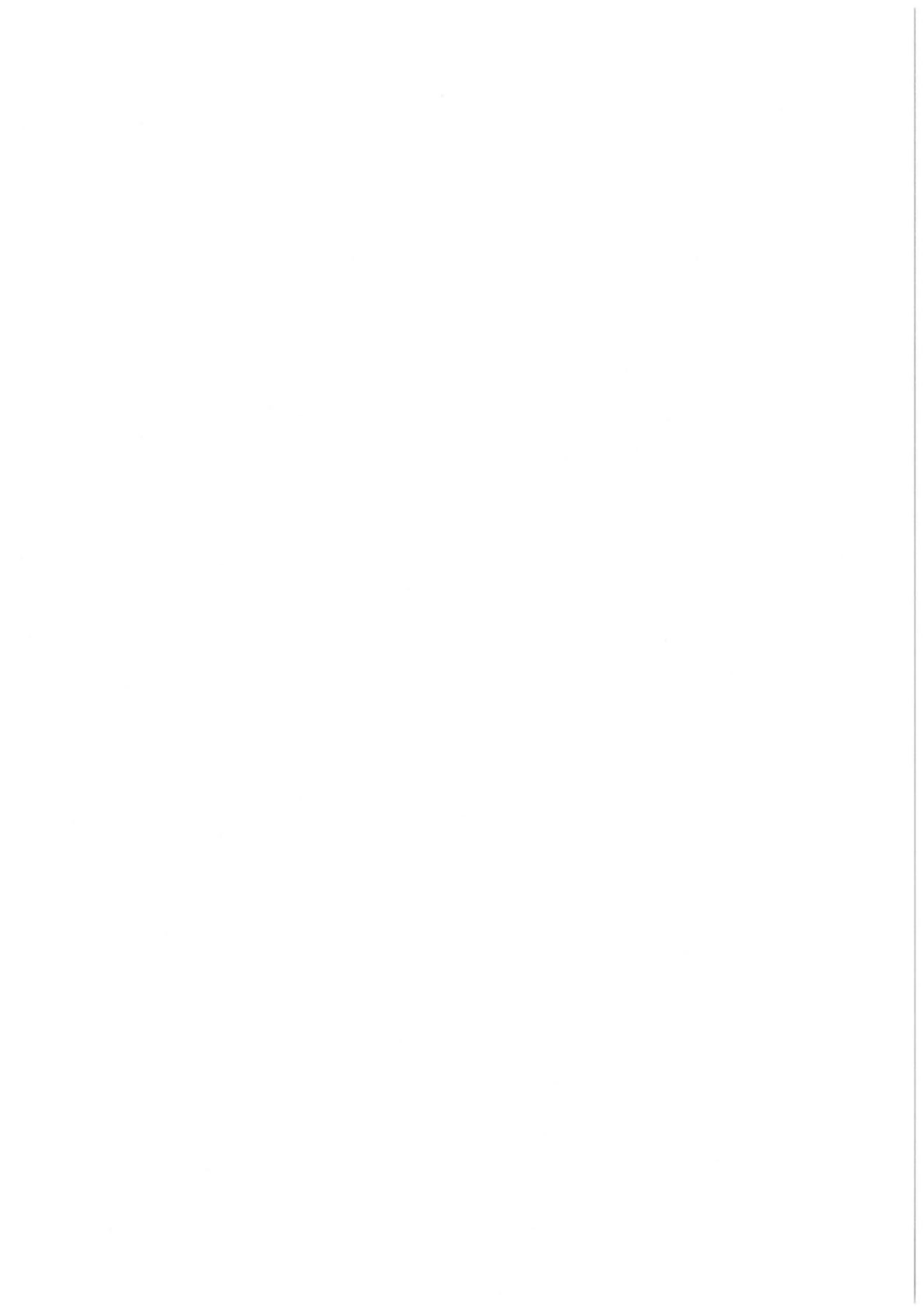
2.§

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszölő, 2020. február 5.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



Cserkeszölő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2020. (II.06.) számú önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2015.(II.17.) számú rendelet módosításáról.

Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 3/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Képviselő-testület az Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. § 5. pontja az alábbiak szerint módosul:

„Az önkormányzat polgármestere és alpolgármestere főállású megbízással látja el feladatát.,,

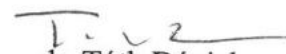
2.§

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszölő, 2020. február 5.


Varga Attila
polgármester




dr. Tóth Dániel
jegyző

Készült: Képviselő-testület 2020.02.05-i ülésén

Kihirdetve: 2020.02.06.

**Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2015.(II.17.) önkormányzati rendelete
Cserkeszölő Község Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a.) pontja által megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

(2) A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat, hatáskör, szervezeti és működési előírásokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Cserkeszölő Község Önkormányzata
(továbbiakban: önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
- (3) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése:
Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(a továbbiakban: képviselő-testület)
- (4) A képviselő-testület hivatalának neve: Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal
- (5) ¹Az önkormányzat polgármestere és alpolgármestere főállású megbízáttal látja el feladatát.

¹ Módosítva: 3/2020.(II.06.) számú önkormányzati rendelettel, hatályos: 2020.02.06.

- (6) Az önkormányzat illetékességi és működési területe: Cserkeszőlő község közigazgatási területe
- (7) Cserkeszőlő Község Önkormányzatának alakulása 1990., az alakuló ülés jegyzőkönyvének száma: 6/1990. (X. 30.)
- (8) A település fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

3. §

- (1) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg, melynek száma: 17/1997. (VII. 9.).
- (2) Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot, melynek száma: 19/1997. (II. 9.).

4. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatokat a 2. számú függelék tartalmazza.

5. §

- (1) Az önkormányzat, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal hivatalos bélyegzője kör alakú, melyen Magyarország címerét kell használni.
- (2) Ünnepi alkalmakkor, (protokolláris céllal) Cserkeszőlő címerével ellátott kör alakú bélyegző használható Cserkeszőlő Község Önkormányzata felirattal.

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.
- (2) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező feladat- és hatásköröket, továbbá önként vállalhatja mindazon helyi közügy ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.
- (3) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. (továbbiakban: Möt.) 13. §-ában meghatározott feladatok.

- (4) A (3) bekezdésben foglalt feladatokban az önkormányzat maga határozza meg –a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően- mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.
- (5) Az önkormányzat önként vállalt feladatait a 3. sz. függelék tartalmazza.
- (6) Az önkormányzat az (5) bekezdés szerinti feladatokat az éves költségvetésében biztosított keretek között látja el olyan mértékben, hogy ezen feladatok megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt feladat-és hatáskörök ellátását.

7.§

- (1) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását jelen rendeletben, illetve más önkormányzati rendeletben, a hatáskör átruházás szabályai szerint a polgármesterre, bizottságaira, a jegyzőre és önkormányzati társulásra ruházhatja.
- (2) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, beszámoltathatja döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja.
- (3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatóak.
- (4) Az átruházott hatáskör gyakorlója átruházott hatáskörben tett intézkedéseiről és azok eseményeiről a képviselő-testületet a soron következő rendes ülésén tájékoztatja.
- (5) A képviselő-testület nem hatósági hatásköreit, amelyeknek gyakorlását a polgármesterre és a bizottságokra ruhazza át, a 4. sz. függelék tartalmazza.
- (6) A képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatásköreire a Mötv. rendelkezései az irányadóak.

III. fejezet

A képviselő-testület szervezete és működése

8. §

- (1) Az önkormányzat jogi személy. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.
- (2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei látják el. Az egyes feladatok ellátásának sorrendi meghatározásánál a munkaprogram, az ellátáshoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak.
- (3) A képviselő-testület tagjainak száma: 6 fő.
A képviselő-testület tagjainak és a képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak felsorolását az 5. sz. függelék tartalmazza.

9. §

A képviselő- testület munkaterve

- (1) A képviselő-testület minden év december 31-ig jóváhagyott munkaterv szerint ülészik, melyet a polgármester terjeszt a testület elé.
- (2) A munkaterv tervezésére javaslatot tehetnek:
 - települési képviselők,
 - bizottságok,
 - képviselő csoportok,
 - polgármester, alpolgármester
 - jegyző,
 - az önkormányzat által alapított társaságok, intézmények vezetői,
- (3) A munkaterv tartalmazza:
 - a testületi ülések tervezett időpontját és helyét,
 - a tervezett napirendek tárgyát,
 - az előterjesztő nevét,
 - közmeghallgatás megtartásának szükségességét.
- (4) Az éves munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláján.

10. §

A képviselő-testület gazdasági programja

- (1) A képviselő-testület elfogadja tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó koncepciót.
- (2) A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára vonatkozó, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott gazdasági program alapján működik.
- (3) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. A gazdasági programot a képviselő-testület - a megválasztását követő legkésőbb 6 hónapon belül - elkészíti és határozattal jóváhagyja.

11. §

Képviselő-testület előterjesztése

- (1) Előterjesztésnek minősül minden napirend. Meghatározott napirendekben a képviselő-testület döntése szükséges.
- (2) A képviselő-testületi döntést nem igénylő napirend tájékoztató, amely valamely kérdésről, területről ad tájékoztatást a képviselő-testület számára.
- (3) Az előterjesztéshez kapcsolódhat rendelet-tervezet vagy határozati javaslat.
- (4) Előterjesztést nyújthat be:
 - a polgármester, alpolgármester
 - a jegyző,
 - a képviselő-testület tagja,
 - a képviselő-testület bizottságának elnöke,
 - a képviselő csoport(ok),
 - az önkormányzat által alapított, működtetett és fenntartott társaságok, intézmények vezetői,
 - az önkormányzat társulása.
- (5) A testületi ülésre az előterjesztést írásban vagy szóban kell elkészíteni. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.
- (6) Az előterjesztést fő szabály szerint legalább 5 nappal az ülés előtt kell megküldeni az érintettek részére. Ettől eltérni csak sürgős esetben, illetve rendkívüli ülés esetén lehet, mely esetben az előterjesztést 2 nappal korábban kell megküldeni az érintettek részére. A sürgős eset, illetve a rendkívüli ülés indokát az előterjesztésnek tartalmaznia kell.
- (7) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előadója felel. Az ügy előadója köteles figyelembe venni a témában érintett szervek, szervezetek, lakossági érdekcsoportok, közösségek esetenkénti véleményét, javaslatát. Az előterjesztés tartalmazza a tárgy részletes kidolgozását, a szükséges elemzéseket, az esetleges kisebbségi véleményt.
- (8) Rendelet-tervezet előterjesztője:
 - polgármester, alpolgármester
 - jegyző,
 - képviselő,
 - a képviselő-testület bizottsága,
- (9) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a. az előterjesztés tárgyát,
 - b. a vonatkozó jogszabályi keretet (háttér),
 - c. az adott téma alapos, tárgyilagos és tényszerű bemutatását (az elemzéseket és vizsgálat eredményeket),
 - d. jelölje meg az előterjesztés konkrétan a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérendő eredményeket,
 - e. az előterjesztés tartalmazza a határozati javaslatok meggyőző indokolását, vagy a határozati javaslat esetleges mellőzésének okait, a döntési (határozati) javaslatokat az anyagi forrást, a felelős és a határidő megjelölését,

- f. a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, a végrehajtásról szóló beszámolásra javasolt határidőt,
 - g. az előterjesztést érintő jogszabályokban foglalt egyéb kötelező elemeket
- (10) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek törvényességi szempontból meg kell vizsgálnia.
- (11) A beszámolásra, tájékoztatásra felkérhető külső személy.
- (12) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.
- (13) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:
- a. az előterjesztés tárgyát,
 - b. a "határozati javaslat" megnevezést,
 - c. a határozat szövegét,
 - d. a döntési alternatívákat,
 - e. végrehajtást igénylő döntéseknél:
 - a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét,
 - a határozat végrehajtásának időpontját,
 - f. polgármester és a jegyző aláírását,
 - g. kelteztét,
 - h. a határozatról értesülők nevét, címét.

A képviselő-testületi ülések összehívása

12. §

- (1) A képviselő-testület
- a. alakuló ülést,
 - b. rendes ülést amely lehet munkaterv szerinti és nem munkaterv szerinti,
 - c. rendkívüli ülést és
 - d. közmeghallgatást tart
- (2) A képviselő-testület rendes ülést évente legalább hat alkalommal tart. Az ülést össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, vagy a polgármesternek az indítványára.
- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester, aki összehívja a képviselő-testület ülését, az önkormányzat székhely településére. Akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester hívja össze a képviselő-testületet. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.
- (4) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, valamint tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke hívja össze.
- (5) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni:
- a képviselők egynegyedének,

- a képviselő-testület bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára, továbbá
- a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indoklással ellátott indítványára.

- (6) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze sürgős, halasztást nem tűrő esetben.
- (7) A bizottsági üléseket a bizottságok elnökei hívják össze a testületi ülés összehívásának szabályai szerint. Akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén az általa megbízott személy hívja össze az üléseket.

13. §

- (1) A testületi ülésre szóló meghívó tartalmazza az ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, a napirendek előterjesztőit. A meghívót - amelyhez csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, beszámolókat – az ülés elnöke írja alá. A bizottsági ülések meghívóinak tartalmaznia kell a bizottsági ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, a meghívottakat. A meghívót - amelyhez csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, beszámolókat - a bizottság elnöke írja alá.
- (2) Amennyiben az előterjesztés írásos anyaga bármely oknál fogva nem készül el a kiküldés idejére azt „későbbi kiküldéssel, vagy kiosztással” is el lehet juttatni a képviselőkhöz, ennek tényét a meghívóban a napirendi pontnál fel kell tüntetni.

14. §

- (1) Társulást érintő téma esetén a társult önkormányzat(ok) polgármesterével (polgármestereivel) egyeztetett időpontban kell az ülést megtartani.
- (2) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.
- (3) Indokolt sürgősségű esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására:
- a. telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
 - b. egyéb szóbeli meghívással,
 - c. elektronikus meghívással.
- (4) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Mindenképpen közölni kell az ülés napirendjét és azt, hogy az ülés előtt 24 órával értesüljenek a meghívottak az ülésről.

A képviselő-testület ülése

15. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) Zárt ülés tartására kizárólag az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

A képviselő-testület ülésén résztvevők

16. §

- (1) A képviselő-testület ülésén bármely állampolgár szabadon részt vehet.
- (2) A képviselő-testület ülésén a testületi tagok szavazati joggal, a további meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt, kivéve ha a helyi önkormányzatokról szóló törvény 14.§ (2) bekezdése szerinti személyes érintettség miatt a képviselőtestület minősített többséggel kizárta a képviselőt vagy a polgármestert.
- (3) A jegyző tanácskozási joggal hivatalból vesz részt a képviselő-testület ülésén.
- (4) A képviselő-testület ülésére meghívó megküldésével meg kell hívni:
 - a. valamennyi települési képviselőt,
 - b. a jegyzőt,
 - c. az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - d. napirenddel való érintettség esetén az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetőjét,
 - e. civil szervezetek (Polgárőrség, Nyugdíjasklub, Sport Egyesület) vezetőit
 - f. helyi pártok képviselőit, díszpolgárokat
 - g. napirenddel való érintettség esetén a könyvvizsgálót, belső ellenőrt, külső szervek képviselőjét,
 - h. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül, akit a jegyző a polgármester egyetértésével megjelöl a napirend témájához kapcsolódóan meghív
 - i. az önkormányzati bizottság nem képviselő tagjait, ha érintettek a napirend témájában
 - j. akit a polgármester vagy a képviselő-testület indokoltnak tart.
- (5) A képviselő-testület köteles valamennyi ülésén jegyzőkönyvvezetőt választani. A jegyzőkönyvvezető köteles a testületi ülésen elhangzottakról a valóságnak megfelelő összefoglaló jegyzőkönyvet készíteni.
- (6) Az ülésen a lakosság, mint hallgatóság részt vehet, de szavazati és tanácskozási joggal nem rendelkezik.

Határozatképesség

17.§

- (1) A képviselő testület tagjainak létszáma 6 fő, a polgármesterrel együtt 7 fő. A polgármester és a képviselő-testület tagjainak névsorát és lakcímét az 5. számú függelék tartalmazza.

- (2) A képviselő-testület határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele (4 fő) jelen van. Ha a 4 fő képviselő nincs jelen, akkor a testület határozatképtelen. Ebben az esetben az ülést 8 napon belül a napirendi pontok változatlanul hagyása mellett újra össze kell hívni.
- (3) A képviselő-testület határozatképességét az ülésen folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A napirend megállapítása

18. §

- (1) Az ülés vezetőjének feladata a napirendi pontok előterjesztése.
- (2) Az előterjesztő, a képviselők és a polgármester javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, javasolt napirendi pontok törlésére. A javaslat és az esetleges indokolás elfogadásáról, valamint a napirendi pont újbóli megtárgyalásáról a képviselő-testület dönt.
- (3) A napirend elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.
- (4) A képviselő-testület a napirendi pontokat az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (5) A polgármester a napirend elfogadása után, de még azok tárgyalása előtt biztosítja az interpellációk és kérdések feltételét.
- (6) Napirend sürgősségi tárgyalását bármely képviselő, bizottság, polgármester és a jegyző, indítványozhatja. A sürgősség elfogadásáról a testület minősített többséggel határoz.

Az ülés vezetése

19. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

Az ülés vezetőjének feladatai és jogosítványai

20.§

- (1) Az ülés vezetőjének feladatai, jogkörei:
 - a. az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése, az ülés elnapolása,
 - b. a határozatképesség megállapítása és annak folyamatos figyelemmel kísérése,
 - c. az ülés vezetése, a szó megadása,

- d. az ülés rendjének biztosítása,
- e. javaslattétel a hozzászólások korlátozására,
- f. engedélyt ad napirend előtti felszólalásra,
- g. javaslatot tesz az ülés napirendi pontjának tárgyalására, elnapolására, napirendek összevont tárgyalására,
- h. minden egyes előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, vezet, illetve lezárja a vitát,
- i. szavazás levezetése,
- j. a szavazás eredményének megállapítása,
- k. tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
- l. tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
- m. zárt ülést rendel el.

(2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülés vezetője:

- a. Tárgytól eltérő, illetve az e rendelet eljárási szabályait megsértő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót.
- b. Rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testület tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti.
- c. Rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót. Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakítja, vagy elhagyja az elnöki széket és ezzel az ülés az elnök visszatéréséig félbeszakad. A méltatlan magatartást tanúsító nem képviselő résztvevőt kiutasíthatja.
- d. Ha a hallgatóság soraiból bekiabálást, beszólást, az ülés rendjének megzavarását észleli először figyelmezteti, ennek eredménytelensége esetén a teremből kiküldi a rendzavarót, aki köteles a termet elhagyni.

(3) Az ülés vezetőjének a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

Interpelláció

20. §

- (1) A képviselő képviselő-testületi ülésen, a napirendek előtt a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyben interpellálhat.
- (2) Interpelláció valamely önkormányzati döntés vagy annak végrehajtása tárgyában, illetőleg intézkedés elmulasztása kapcsán terjeszthető elő.
- (3) Az interpellációt a polgármesternél az ülés előtt 3 nappal, írásban kell benyújtani.
- (4) Az interpellációra az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

- (5) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a testületi ülésen nyújtják be az érdemi választ 15 napon belül írásban kell megadni.
- (6) A képviselő önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.”
- (7) A válasz elhangzása után - az írásban adott válasz esetén a képviselő-testület következő ülésén - az interpelláló képviselőnek két perces viszontválaszra van joga, melynek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Amennyiben a választ az interpelláló képviselő nem fogadja el, a képviselő-testület dönt a válasz elfogadásáról.
- (8) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, a polgármester vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak.
- (9) A képviselő-testület az interpelláció tárgyában a bizottsági jelentés alapján, a soron következő rendes ülésén az interpelláló képviselő véleményének meghallgatása után vita nélkül szavaz.

Kérdés

21. §

- (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén, a napirendek előtt a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben kérdést intézhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

A hozzászólási jog megadása

22. §

- (1) A képviselő-testület egyedi döntéssel - egyszerű szótöbbséggel - hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát.
- (2) A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet vagy felszólalása olyan természetű, hogy az az ülés rendjét zavarja vagy a jelenlévőkben megbotránkozást kelt.
- (3) A hozzászólási jogot az ülés elnöke vonja meg, de arra a képviselőtestület bármely tagja vagy a jegyző is tehet javaslatot.

Tárgyalási szünet elrendelése

23. §

- (1) Az ülés vezetője tárgyalási szünetet rendelhet el az ülés folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor vagy ha a döntéshez a képviselőknek felkészülési idő kell.
- (2) Tárgyalási szünetet bármely képviselő vagy a jegyző kérhet. A felkészülési idő jog vagy ténykérdés eldöntéséhez is megadható, ha a jegyzőnek erre szüksége van (dokumentumok, jogszabályok bemutatása).
- (3) Az ülés vezetője dönt a szünet elrendeléséről vagy a tárgyalás folytatásáról.

Napirendek tárgyalása

24. §

- (1) Az egyes napirendek tárgyalását maximum 10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (3) A képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak a vita során maximum 5 perc időtartamú hozzászólásra jogosultak. A hozzászólások után elhangzottakra további maximum 2 percben reagálhatnak.
- (4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, szükség esetén elmondhatja álláspontját a vitában elhangzott véleményekről.
- (5) A napirendi pont vitáját az ülés vezetője foglalja össze, a vita lezárását követően a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt a testület.
- (6) Szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

A szavazás menete

25. §

- (1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással, általában kézfelemeléssel hozza, illetve a jelen lévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.
- (2) A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- (3) A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített

többséggel dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

- (4) Amennyiben a döntés meghozatala előtt a képviselő elmulasztja bejelenteni az ügyben való személyes érintettségét, a képviselő-testület a mulasztás tudomására jutását követő ülésen felülvizsgálja döntését. Az érintett képviselő döntéshozatal során leadott szavazatát érvénytelennek kell tekinteni. Amennyiben ez befolyásolja a döntést (egyszerű többség, minősített többség), a képviselő-testület döntését érvénytelennek kell tekinteni. Amennyiben a mulasztás miatt kár keletkezett, a képviselő-testület az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.
- (5) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően „igen”, vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményéről az ülés vezetőjét tájékoztatja. A polgármester utolsóként szavaz. A szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (6) A szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg, illetőleg amennyiben szükséges- a szavazatok téves összeszámolása esetén - elrendeli a szavazás megismétlését.
- (7) Egyszerű többségi döntés esetén a javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint felének szavazata szükséges.
- (8) Minősített többségi döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges.
- (9) Minősített többség szükséges (4 képviselő egybehangzó szavazata):
 - a. rendeletalkotáshoz,
 - b. az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, a törvény által az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
 - c. önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, kilépéshez,
 - d. külföldi önkormányzattal való együttműködésre vonatkozó megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, kilépéshez,
 - e. intézmény alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez,
 - f. hatáskör gyakorlásának átruházásához,
 - g. helyi népszavazás kiírásához,
 - h. az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározásához, adományozásához, használatuk szabályozásához, díszpolgári cím adományozásához,
 - i. gazdasági program, költségvetés megállapításához, a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásához, hitel felvételhez, közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvételéhez és átadásához,
 - j. a helyi adók megállapításához, a településrendezési terv jóváhagyásához,
 - k. közterület elnevezéséhez, emlékmű állításhoz,
 - l. önkormányzati tulajdont érintő döntésekhez,
 - m. zárt ülés tartásának elrendeléséhez az Möt. 46.§ (2) c. pontjában foglaltak esetén

- n. önkormányzati képviselő kizárásához,
- o. az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához

26. §

Titkos szavazás

- (1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Möt. 46.§ (2) bekezdésében foglalt ügyekben.
- (2) Titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet bármely képviselő és a jegyző. A javaslatról a képviselőtestület vita nélkül dönt.
- (3) Titkos szavazás elrendelése esetén szavazatszámláló bizottsági feladatokat a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság látja el.
- (4) A bizottság feladata a szavazólapok elkészítése, a titkosság feltételeinek biztosítása, a leadott szavazatok összeszámlálása, és az eredmény kihirdetése.
- (5) Abban az esetben, ha a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai akadályoztatva vannak és nincs meg a határozat képeességhez szükséges létszám Szavazatszámláló Bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai települési képviselők lehetnek.
- (6) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik.
- (7) A Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság összeszámlálja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát, a szavazás eredményét és erről jegyzőkönyvet készít.
- (8) A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:
 - a szavazás helyét, idejét
 - a szavazás kezdetét, és végét
 - a bizottság tagjainak névsorát
 - a szavazás eredményét.
- (9) A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (10) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke - a jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz. A jegyzőkönyvet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

- (11) Az ülés vezetője megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást meg lehet ismételni 1 alkalommal.

A képviselő testület döntései

27. §

- (1) A képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
 - a. a napirend meghatározásáról,
 - b. az ügyrendi kérdésekről,
 - c. a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról,
 - d. a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató elfogadásáról.
- (3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (4) A képviselő-testület hatósági határozataira - az önkormányzati törvényben foglalt eltérésekkel - a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL törvény. (röviden: KET) rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) Több vagy bonyolult módosító indítvány előterjesztése, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülés elnöke az ülést felfüggesztheti.

Az önkormányzati rendelet és határozat

28. §

- (1) A képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
sorszám/évszám (kihirdetés hónapja/napja) önkormányzati rendelethez
tárgy megjelölése
- (2) A képviselő-testület által hozott határozatokat a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozat sorszáma per évszám, zárójelben a döntéshozatal hónapja és napja.
- (3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (4) A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek nyilvántartásáról évenként elkülönítve.

- (5) A sorszámozott határozati és rendeleti kivonatokat az érintetteknek meg kell küldeni.
- (6) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.
- (7) Rendelet alkotását jelen rendelet 11.§ (8) bekezdésében felsoroltak kezdeményezhetik.
- (8) Amennyiben a szabályozandó kérdés tárgya lehetővé teszi (azaz az adott kérdésben nem kötelező a törvény szerint rendeletet alkotni) a képviselőtestület előbb állást foglalhat a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és megjelöli az előkészítésért felelőseket.
- (9) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtják be, (a jegyző törvényesség szempontjából annak minősíti) akkor a polgármester azt köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (10) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről, illetve a már elkészített rendelettervezet törvényességi felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik a rendelet tárgya szerinti köztisztviselők bevonásával.
- (11) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik. Cserkeszőlő községben a helyben szokásos mód a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztés. Bármely kihirdetett és hatályos rendelet megtekinthető a Polgármesteri Hivatalban. A kihirdetett rendeletről tájékoztatást kell adni a Cserkeszőlői Hírekben és az Önkormányzat honlapján (www.cserkeszolo.hu).
- (12) A kihirdetés tényét a jegyző rávezeti záradékként a kihirdetett rendeletre.

A képviselő-testület dokumentumai

29. §

- (1) A képviselő-testület üléséről hangfelvételt és 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Zárt ülésről külön hangfelvételt és jegyzőkönyvet kell készíteni. A hangfelvétel anyaga nem selejtezhető.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, évenként bekötve irattárban őrzi, egy példányát a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek elektronikus úton (NJT keresztül) kell megküldeni, egy példányát a helyi könyvtárban kell elhelyezni, valamint az önkormányzat honlapjára is fel kell tenni.
- (4) A jegyzőkönyv irattári példánya nem selejtezhető.

A jegyzőkönyv

30. §

- (1) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a testületi ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás)
 - a testületi ülés nyilvános vagy zárt ülési módját,
 - a testületi ülés helyét és idejét,
 - a meghívottak nevét,
 - a megjelent képviselők, valamint a tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - a távolmaradó képviselők nevét,
 - a javasolt és elfogadott napirendet, az előterjesztőket, előadókat,
 - napirendi pontonként a szóbeli kiegészítést, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét,
 - a hozzászóló képviselő kérelmére az ügyhöz kapcsolódó szó szerinti véleményét,
 - az ülés vezetőjének a rendfenntartás érdekében tett intézkedéseit,
 - a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - a döntéshozatalból kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
 - döntésenként a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket,
 - az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket, az azokkal kapcsolatos válaszokat, döntéseket,
 - az ülés berekesztésének tényét
- (2) Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.
- (3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
- a meghívót,
 - a jelenléti ívet,
 - az írásos előterjesztéseket, ehhez kapcsolódó szakvéleményeket,
 - a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, határozatot,
 - a képviselők kérése alapján:
 - a képviselői indítványokat,
 - a képviselői hozzászólásokat,
 - a képviselői interpellációkat.
- (4) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.
- (5) A zárt ülés jegyzőkönyveinek kivételével a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe és azok mellékleteibe, a jegyzővel történt előzetes, a hivatal ügyfélfogadási idejére egyeztetett időpontban, a hivatal helyiségében bárki betekinthes.
- (6) A jegyzőkönyvben szereplő adatok közérdekű adatnak minősülnek, ezért azokba korlátozás nélkül bárki betekinthes és másolat készítését is kérheti.
- (7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelybe, valamint az ülés írásos és hanganyagába az érintettek és a zárt ülésen résztvevőkön kívül más nem tekinthes be. Zárt ülés jegyzőkönyvét és hanganyagát az adatvédelmi szabályok betartásával kell külön tárolni.

- (8) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell bekötetni.

IV. fejezet

A települési képviselő

31. §

- (1) A települési képviselő az önkormányzati feladat és hatáskörök megvalósításáért, illetőleg a település egészéért vállal felelősséget és vesz részt a testületi munkában. A települési képviselő az alakuló ülésen megbízólevelének átvételét követően esküt tesz.
- (2) A települési képviselő jogai:
- a. igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, illetve véleménye rögzítésére,
 - b. tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bizottságának ülésén,
 - c. javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a polgármesterhez fordulhat,
 - d. kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a képviselő-testület által átruházott, önkormányzati hatáskörben hozott döntését,
 - e. megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
 - f. igényelheti a polgármesteri hivataltól a képviselői munkájához szükséges feltételek biztosítását,
 - g. közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet,
 - h. jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjra, és a képviselői megbízatásával összefüggésben felmerülő jogos költségeinek megtérítésére,
 - i. képviselői fórumot tarthat,
 - j. a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől és a bizottság elnökétől a képviselő-testületi ülésen önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet (interpelláció), amelyre az ülésen –vagy legkésőbb 15 napon belül írásban- érdemi választ kell adni.
- (3) A települési képviselő köteles:
- a. választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszait intézését figyelemmel kísélni,
 - b. írásban vagy szóban a polgármesternél, a bizottság elnökénél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,

- c. a képviselő-testület, a bizottság munkájában, a testületi döntések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban részt venni,
 - d. képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,
 - e. a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,
 - f. bejelenteni - döntéshozatal előtt - személyes érintettségét,
 - g. a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek,
 - h. a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül a 2000. évi XCVI. törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő, házas vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonyilatkozatát,
 - i. megválasztásától számított 30 napon belül kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba, és kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.
- (4) A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén –annak benyújtásáig- a képviselő jogait nem gyakorolhatja, és képviselői megbízatásával kapcsolatban juttatásokban nem részesülhet.
- (5) A települési képviselő összeférhetlenségének szabályait az Mötv. tartalmazza.
- (6) Az összeférhetlenség megállapítást bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester a kezdeményezést a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságnak adja át kivizsgálásra. A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt.

V. fejezet

A képviselő-testület bizottságai

32. §

- (1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, összehangoló, szervező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható - egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.
- (2) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hoz, illetve hozhat létre, figyelemmel az Mötv. 57. §-ában foglaltakra. Az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy konkrét feladat elvégzésére hozza létre, amely azt követően automatikusan megszűnik.
- (3) A képviselő-testület állandó bizottságai:

- Pénzügyi –Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság

5 fő

- Idegenforgalmi Bizottság 5 fő
- Oktatási-Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 5 fő
- Szociális Bizottság 5 fő

- (4) A képviselő-testület állandó bizottságainak személyi összetételét és a bizottság feladat- és hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 6. számú függeléke tartalmazza.
- (5) A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről megalakulásukkor dönt, e döntését azonban szükség szerint bármelyik képviselő, és a polgármester indítványára módosíthatja.
- (6) A bizottsági működés során a képviselő és a nem képviselő tagok jogai és kötelezettségei azonosak.

A bizottságok működése

33. §

- (1) A bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület munkatervéhez igazodva, maguk határoznak meg.
- (2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni
- (3) A bizottságot össze kell hívni: a polgármester indítványára, valamint a bizottsági tagok egynegyedének kezdeményezésére.
- (4) A polgármester feladatkörében eljárva felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy az önkormányzat érdekeit sérti. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell, amely a kérdésben minősített szótöbbségű határozattal dönt.
- (5) A bizottságot a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag hívja össze és vezeti a bizottság ülését. A bizottságot munkájában a polgármesteri hivatal segíti. Az elnök a bizottság ülésére meghívhatja az általa tárgyalt napirendi kérdés szakértőjét.
- (6) Több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei egymást tájékoztatják, a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.

A bizottság ülése

34. §

- (1) A bizottság ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet. A zárt ülésre vonatkozó szabályok jelen rendeletben meghatározott esetei a bizottságok működésére és ülésére is vonatkoznak.
- (2) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben a bizottság tagja az éves szinten megtartott bizottsági ülések több, mint felén nem vett részt, úgy a bizottság elnöke írásbeli javaslatot tehet a képviselő-testület felé az érintett tag bizottsági tagságának megszüntetésére.
- (3) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Érdekelt a bizottsági tag akkor, ha a döntés eredménye a tagot az általa képviselt természetes vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érinti, illetőleg maga is tagja az ügyben érdekelt vagy érintett szervezetnek. A döntéshozatalból való kizárást az érintett, vagy bármely bizottsági tag kezdeményezheti. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (4) A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki, melyet a képviselő-testülettel a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag ismertet.
- (5) A bizottsági döntések kiadmányozója a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag.
- (6) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A bizottság jelen rendeletben meghatározott feladatai és az átruházott önkormányzati hatósági ügyek gyakorlása során tartott üléseiről készült jegyzőkönyvet a helyi önkormányzati törvényben meghatározott időn belül köteles elkészíteni, a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

Tanácsnok²

34/A. §

- (1) A Képviselő-testület tagjai közül a polgármester javaslatára, nyílt szavazással tanácsnokot választ.
- (2) A tanácsnok felelős a Képviselő-testület, a polgármester és az alpolgármester társadalmi lakossági kapcsolataiért.
- (3) A tanácsnok a bizottsági beszámolókkal egyidőben a Képviselő-testületnek beszámol éves tevékenységéről.

VI. fejezet

² Kiegészítve: 21/2019.(XII.23.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.12.23.

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

A polgármester

35. §

- (1) A polgármester megbízását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testületet a polgármester képviseli. A képviselő-testület a képviseleti jogot esetenkénti gyakorlásával az alpolgármesterre, illetve a települési képviselőre is átruházhatja.
- (3) A polgármester feladatait, hatósági jogkörét törvény, kormányrendelet, jelen rendelet és más önkormányzati rendeletek szabályozzák és tartalmazzák.
- (4) A polgármester további feladatai a képviselő-testülettel, illetve annak bizottságaival kapcsolatban különösen a következők:
 - a. képviseli az önkormányzatot,
 - b. előterjeszti a képviselő-testület munkatervét,
 - c. összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - d. biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
 - e. a képviselő-testület tevékenységéről évente tájékoztatja a képviselő-testülettel együttműködő szervek vezetőit,
 - f. segíti a települési képviselők munkáját, együttműködik az alpolgármesterrel, bizottsági elnökökkel,
 - g. biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését,
 - h. ellátja - az alpolgármester bevonásával - a bizottságok rendszeres tájékoztatását,
 - i. a képviselő-testületi ülések között történt fontosabb eseményekről és tárgyalásokról tájékoztatja a képviselő-testületet,
 - j. aláírja a képviselő-testület rendeleteit, valamint az ülésekről készített jegyzőkönyvet,
 - k. ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
 - l. helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről, amennyiben annak az Möt.v.-ben, valamint a képviselő-testület rendeletében meghatározott feltételei fennállnak, a legközelebbi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet,
 - m. elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,
 - n. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - o. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - p. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
 - q. intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a polgármesteri hivatal tevékenységében, a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli,
 - r. a képviselő-testületi ülések között szakmai tanácskozásra hívja össze a bizottságok elnökeit,

- s. ügyfélfogadást tart,
- t. ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
- u. dönt a jogszabály alapján hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatáskörei gyakorlásának átruházásáról,
- v. dönt a kiadmányozás rendjéről,
- w. az Mötv. 68.§ (1) bekezdésében foglalt esetben kezdeményezheti az ügy újratárgyalását.

- (5) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét, járandóságát a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- (6) A képviselő-testület dönt - a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatáspolitikai Bizottság elnökének javaslata alapján- a polgármesteri illetmény, jutalom és költségtérítés mértékéről.
- (7) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.
- (8) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A polgármester vagyonynyilat-tételi kötelezettségére a képviselők vagyonynyilatkozatára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (9) A polgármesterre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az Mötv. tartalmazza.

Az alpolgármester

36. §

- (1) ³A képviselő-testület - saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére főállású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, a polgármester távollétében helyettesíti őt és gyakorolja a polgármester jogosítványait. A polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.
- (3) ⁴A képviselő-testület a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével állapítja meg az alpolgármester tiszteletdíját, melynek mértékére a polgármester tesz javaslatot.

37. §

³ Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés 2019.10.25.

⁴ Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés 2019.10.25.

- (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívásával, a testületi ülés vezetésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi –Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke látja el.

A jegyző

38. §

- (1) A polgármester - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre és gyakorolja a jegyző feletti munkáltatói jogokat.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (3) A jegyző:
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, a polgármester egyetértése szükséges,
 - a köztisztviselő személyi illetményének megállapításához minden esetben szükséges a polgármester egyetértése,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
 - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (4) A jegyző (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli feladatai különösen:
- tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
 - biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,
 - biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
 - részt vesz a képviselő-testület és - szükség szerint - bizottságai nyílt és zárt ülésein,
 - részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében,
 - gondoskodik az ülések után a jegyzőkönyvek elkészítéséről és aláírásáról, az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről és aláírásáról,
 - vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját,
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket,
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a jogszabály a jegyző hatáskörébe utal.
- (5) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

- (6) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén –legfeljebb az ok felmerülésétől számított hat hónap időtartamra- a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a polgármesteri hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a polgármesteri hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor a Kormányhivatal vezetője helyettes jegyzőt nevez ki a feladat ellátására.

VII. fejezet

A képviselő-testület hivatala

39. §

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (3) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal székhelye: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
- (4) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti.
- (5) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal működéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

VIII. fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

40. §

- (1) A képviselő-testület által elfogadott belső szabályzatban határozza meg a feladatellátásának - a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok kereti között tartását biztosító - :
- a. feltételét és követelményrendszerét,
 - b. folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
 - c. a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai leírását.
- (2) A költségvetési előterjesztésnek tartalmaznia kell szöveges beszámolót, amelyben az előterjesztő részletezi a bevételek alakulását.
- (3) A költségvetés elfogadása két fordulóban történik. (koncepció és rendelet)

- (4) Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt önként vállalt feladatainak elemzése alapján költségvetési koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:
- számításba kell venni a bevételi forrásokat, bővítési lehetőségeket,
 - meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldását,
 - az igények és lehetőségek egyeztetésével kielégítési sorrendet kell felállítani,
 - jelezni kell a lehetséges megoldások változásait.
- (5) A második fordulóban a vonatkozó jogszabályok által előírt részletezésben a költségvetési rendeletet fogadja el a képviselő-testület.

Az önkormányzat vagyona

41. §

- (1) Az önkormányzat vagyonára és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.
- (2) Jelen rendelet 42.§ (1) bekezdésében hivatkozott rendelet rögzíti a forgalomképtelen vagyontárgyakat, valamint a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, valamint a forgalomképes vállalkozói vagyont, illetve azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyokról rendelkezni lehet.
- (3) Az önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester vagy az általa megbízott személy vállalhat, annak ellenjegyzésére a jegyző vagy annak meghatalmazottja jogosult.
- (4) A polgármester zárszámadás keretében évente köteles tájékoztatni a képviselő-testületet az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

Az önkormányzat gazdálkodásának főbb szabályai

42. §

- (1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el. E körben különösen:
- a Pénzügyminisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési jelentést, a költségvetési beszámolót, valamint a negyedévi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
 - beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
 - igényli a Kincstártól a normatíva, címzett és céltámogatásokat és egyéb pályázati pénzeszközöket, elszámol a felhasználásról,
 - gondoskodik az önkormányzat, önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények, valamint a polgármesteri hivatal pénzellátásáról,
 - biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint - kialakítja saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét, és számviteli politikáját, szabályzatrendszerét

- f. biztosítja az önkormányzat törzsvagyományának nyilvántartását,
 - g. elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát, s azt csatolja a költségvetési beszámolóhoz,
 - h. az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzintézetben keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről.
- (2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközöket azonban, csak az önkormányzat által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el.
- (3) Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért, a gazdálkodásra vonatkozó utasítások végrehajtásáért, az általa kiadott szabályzatokban foglaltak betartásáért, az intézmény számára előírt bevételi terv teljesítéséért.
- (4) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz-kifizetéseket - a vonatkozó jogszabályok szerint és belső szabályzatok szerint - teljesítik. Az önkormányzat gazdálkodását a jogszabályban meghatározott szervek.
- (5) A gazdálkodás és a saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a jegyzőnek felelősséggel tartozó belső ellenőr látja el a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (6) A belső ellenőrzést megbízási szerződés keretében a Hexaker -Kft. (Szolnok, Indóház u.) végzi, a képviselő-testület minden évben belső ellenőrzési ütemtervet fogad el.
- (7) A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:
- a. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, az előirányzat módosításokat, a zárszámadást
 - b. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulására,
 - c. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.
- (8) A Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság vizsgálatai megállapításait haladéktalanul közli a képviselő-testülettel.

IX. fejezet

A lakossági kapcsolatok fajtái

43. §

- (1) A képviselő-testület - az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, illetőleg a közösségekkel együttműködik.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzati feladatok megvalósítására, a lakosság szükségleteinek kielégítését szolgáló feladatok eredményes megoldása érdekében együttműködési megállapodást köthet az önszerveződő közösségekkel.
- (3) A lakossági kapcsolattartás formái különösen:
 - a helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
 - közmeghallgatás tartása,
 - lakossági fórumok tartása,
 - nyilvános testületi ülések,
 - polgármesteri, képviselői és jegyzői fogadó órák,
 - helyi média és internetes honlap.
- (4) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására, az egész települést érintő döntések előkészítésébe való bevonására évente legalább egy alkalommal, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást kell tartani, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- (5) Ha a képviselő-testületi tagok kétharmada kéri, akkor az általuk meghatározott témában és időben közmeghallgatást kell tartani.
- (6) A közmeghallgatás idejét és helyét hírközlő eszközök útján kell közétetni az eseményt megelőzően legalább 5 nappal. A közzétételről a polgármester gondoskodik.
- (7) A közmeghallgatáson felmerült kérdésekre a polgármester, a képviselő, a jegyző lehetőleg a helyszínen szóban, de legkésőbb a közmeghallgatást követő tizenöt napon belül köteles érdemi választ adni.
- (8) A közmeghallgatáson kívül falugyűlés is tartható a testület határozatában foglaltak alapján

X. fejezet

Önkormányzati társulások

44. §

- (1) A képviselő-testület a hatékonyabb, célszerűbb, illetőleg a speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátására egy vagy több önkormányzat képviselő-testületével társulást hozhat létre.
- (2) A társulásban való részvétel a települési önkormányzat jogát, jogos érdekeit nem sértheti.
- (3) A társulás létrehozását, illetve meglévő társulásba történő belépést, vagy onnan kiválást a polgármester indítványára a képviselő-testület hagyja jóvá.

- (4) A társulások működésével kapcsolatban a polgármester köteles évente tájékoztatni a képviselő testületet.

XI. fejezet

Vagyonynyilatkozat

45. §

- (1) A települési képviselő minden év január 31-ig köteles az MötV 2. sz. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő, házas vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonynyilatkozatát.
- (2) A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályokat a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatáspolitikai Bizottság ellenőrzi külön szabályzat szerint.
- (3) A képviselő (beleértve a polgármestert is) vagyonynyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános.
- (4) A képviselő és a polgármester hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- (5) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
- (6) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás során - a vagyonynyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására - a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.
- (7) A képviselő-testület az önkormányzati képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságot jelöli ki.
- (8) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és megőrzése a jegyző feladata.

XII. fejezet

Záró rendelkezések

46. §

(1) Jelen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 29/2011.(XII.20.), 15/2014.(X.22.), 18/2014.(XI.13.) önkormányzati rendeletekkel módosított 3/2011.(II.15.) önkormányzati rendelet a Cserkeszölő Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

(2) Jelen rendelet mellékletei az alábbiak:


1. sz. melléklet: A település fontosabb adatai
2. sz. melléklet: Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok
3. sz. melléklet: Az önkormányzat önként vállalt feladatai
4. sz. melléklet: Átruházott hatáskörök
- ⁵ 5. sz. melléklet: A települési képviselők névsora
- ⁶ 6. sz. melléklet: Az állandó bizottságok tagjai, feladat- és hatáskör
- ⁷ 7. sz. melléklet: Az Önkormányzat intézményei, gazdálkodó szervei, közösségi szervei és szolgáltató egységei

(3) Jelen rendelet függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

Cserkeszölő, 2015. február 17.


Varga Attila sk.
polgármester




dr. Tóth Dániel
jegyző

Kelt: Képviselő-testület 2015.február 17-i ülésén
Kihirdetve: 2015.február 18.
Módosítva: 10/2019.(V.3.) sz. rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2019. május 03.
Módosítva: 16/2019.(X.25). sz rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2019.10.28.
Módosítva: 21/2019.(XII.23.) sz. rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2019.12.23.
Módosítva: 3/2015.(II.17.) sz. rendelettel:
Egységes szerkezetbe foglalva: 2020.02.06.

⁵ Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.

⁶ Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.

⁷ Módosítva: 10/2019.(V.3.) számú rendelettel, hatályba lépés: 2019.05.03.

A TELEPÜLÉS FONTOSABB ADATAI

Cserkeszőlő, mint önálló község alapításának kelte: 1952.

A település nagysága: 3070,0506 ha.

Belterület nagysága: 168,2000 ha.

Külterület nagysága: 2901,8506 ha.

A településsel határos más települések:

- Kunszentmárton,
- Szelevény,
- Tiszakürt,
- Tiszainoka,
- Csépa.

Település jellege:

Gyógyvízre épülő turisztikai központ a Tiszazugban, jelentős a fóliás zöldség és virágtermesztés, a szőlőkultúra.

A településen a főbb munkáltatók:

- Önkormányzat
- Mezőgazdasági Termelők és Vállalkozók Szövetkezet
- Turisztikai Vállalkozások

A település régióba, megyébe, kistérségbe tartozása: Észak-Alföldi Régió, Jász-Nagykun-Szolnok Megye, melynek déli része a Tiszazug kistérség.

Környező nagyobb városok: Kecskemét, Szolnok, Szarvas, Szentés, Csongrád.

A foglalkoztatottság helyzete: jellemzően alacsony a munkanélküliség aránya, mely szezonalitást is mutat (nyáron más településekről is foglalkoztat az idegenforgalom és a mezőgazdaság miatt)

Az infrastruktúra főbb jellemzői:

- Külterület 94,30 km, ebből kiépített út 6,30 km.
- Belterület 15,12 km, ebből kiépített út 5,24 km
- Kerékpárút 9,5 km.

A vízellátás: Belterület 100 %, külterület 90 %

A csatornarendszer: belterület 60 %

Az energiaellátás: villany 95 %
Gáz 80 %

Idegenforgalmi látványosság: Cserkeszőlői Községi Fürdő és Gyógyászati Központ

AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS LAPJÁRA VONATKOZÓ ADATOK

A hivatalos lap neve: Cserkeszőlői Hírek

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: negyedévente

A lap formátuma, terjedelme: A/4 , 20 oldal

A lap nyomdai kivitelezője: FGL Company Bt.

A szerkesztő: Árvainé Tóth Éva

A lap terjesztésének módja: intézmények, közületek

A lap ára: 150,- Ft

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

Sorszám	Megnevezés	Teáor08
1.	Bölcsoedei ellátás biztosítása	8891
2.	Községi rendezvények szervezése	
3.	Cserkeszölői Hírek fenntartása	5814
4.	Önkormányzati gépjárművek üzemeltetése	
5.	Helyi civil szervezetek támogatása	
6.	Helyi sportszervezetek támogatása	
7.	Polgárórség támogatása	
8.	Testvérvárosi kapcsolatok finanszírozása	
9.	Községi kiadványok megjelenésének támogatása	
10.	Idegenforgalmi és turisztikai feladatok finanszírozása	
11.	Gazdasági társaságokban való közreműködés (Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft.)	
12.	Szövetségi, egyesületi tagság Tiszazugi Települések Szövetsége, Kunszentmártoni Többcélú Kistérségi Társulás Tiszazugi Ivóvízminőségjavító Társulás)	
13.	Alapítványokban, közalapítványokban való közreműködés	
14.	Rövid, illetve hosszú időtartamú közfoglalkoztatás	
15.	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat	
16.	Fürdő és Gyógyászati Központ működtetése	
17.	Ifjúsági Tábor (Jurta tábor) működtetése	5520
18.	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	9329
19.	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6820
20.	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem	4799
21.	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás (Autóbusz üzemeltetés)	4939
22.	Éttermi, mozgó vendéglátás	5610
23.	Egyéb vendéglátás	5629
24.	Rendezvényi étkeztetés	5621
25.	Italszolgáltatás	5630
26.	Filmvetítés	5914
27.	Egyéb foglалás	7990
28.	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	8230
29.	Sport, szabadidős képzés	8551
30.	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység	9321

Fürdő és Gyógyászati Központon belül:

1.	Szállodai szolgáltatás	5510
2.	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás	5520

⁸ Módosítva: 4/2016.(II.15.) önkorm. rendelettel, hatályos 2016.február 16.

⁹ Módosítva: 10/2019.(V.3.) önkorm. rendelettel, hatályos 2019. május 3.

3.	éttermi vendéglátás	5610
4.	szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	9329
5.	járóbeteg gyógyító szakellátás, gyógyszolgáltatás	8621, 8622
6.	hőszolgáltatás	
7.	gyógybólt, újság	4719,4762, 4774
8.	textil, szőrme tisztítása (mosoda fenntartása)	9601

Kötelezően vállalt feladat:

1.	Parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartás	5221
----	-----------------------------------------	------

Az Önkormányzat által használt. kormányzati funkció és szakfeladatrend

Az Önkormányzat által ellátott feladatok

<i>Szakfeladat száma</i>	<i>Szakfeladat megnevezése</i>
4939091	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszáll.
5220031	Parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartás
5520011	Üdülő, szálláshely szolgáltatás
6800011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8130001	Zöldterület-kezelés
8623011	Fogorvosi alapellátás
8891011	Bölcsődei ellátás
8892011	Gyermekjóléti szolgáltatás
8899211	Szociális étkeztetés
8899221	Házi segítségnyújtás
8899241	Családsegítés
8899281	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
9105021	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9329181	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9603021	Köztemető fenntartás és működtetés
9990001	Szakfeladatra el nem számolt tételek
0100011	Növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások

Az önkormányzat által használt kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás feladatai
016010	Ogy. önkorm.és EU parlamenti választással kapcsolatos tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövididőtartamú közfoglalkoztatás (legfeljebb 4 hónap/4 óras fogl.)
041232	START munkaprogram-Téli közfogl.
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfogl. program
041237	Közfogl. mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
053020	Szennyeződésmentesítő tevékenységek
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város és községgazdálkodási szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-eü. gondozás
081030	Sportlétesítmények edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport és utánpótlásnevelési tevékenység
081045	Szabadidősport tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
082091	Közművelődési – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ellátás
106020	Lakásfenn.lakhatással összefüggő ell.
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzbeli ell.tám.
900020	Önkorm.funkcióra nem sorolható bevételek áht-n kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

Képviselő-testület hatásköre, döntés:

- Bursa Hungarica pályázatban
- Arany János tehetséggondozó programban
- első lakáshoz jutók támogatása (Szociális Bizottság véleményezése alapján)
- lakóingatlan életveszélyes állapotának megszüntetésére irányuló támogatás (Szociális Bizottság véleményezése alapján)

Polgármesteri hatáskör:

- köztemetés
- rendkívüli gyorssegély
- születési támogatás
- óvodáztatási támogatás
- iskoláztatást segítő támogatás
- középiskoláztatást segítő és felsőoktatási intézményi hallgatói szociális juttatás
- közmű-útfejlesztési hozzájárulásban

Szociális Bizottsági hatásköre:

- települési ápolási támogatás
- gyógyszer-támogatás
- lakhatási támogatás
- rendkívüli támogatás
- szociális kölcsön
- szociális célú tűzifa támogatás

A települési képviselők névsora

A képviselő neve:	Lakcíme:
Varga Attila polgármester	Cserkeszölő, Csokonai utca 2/b. Tel: 06/70-318-1995 e-mail: polgarmester@cserkeszolo.hu
Horváth Attila alpolgármester	Cserkeszölő, Ady Endre utca 13. Tel: 06/70-363-0523 e-mail: alpolgarmester@cserkeszolo.hu
Jakabné Horváth Ildikó	Cserkeszölő, Dózsa György u. 60. Tel: 06/30-348-1007 e-mail: horvath.ildiko.88@gmail.com
Berezvai József	Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál utca 30. Tel: 06/70-367-1724 e-mail: berezvai_11@freemail.hu
Gyollai László	Cserkeszölő, Dózsa György u. 14. Tel.: 06/30-848-2463 e-mail: gyollai63@gmail.com
Molnár Zsolt	Cserkeszölő Iskola út 11. Tel.: 06/30-326-1610 e-mail: cserkemolnar@gmail.com
Echbauerné Kiss Katalin	Cserkeszölő, Vörösmarty út 16. Tel: 06/20-510-1704 e-mail: cserkehaziorvos@gmail.com

¹⁰ Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA, A BIZOTTSÁGOK FELADATA,
HATÁSKÖRE

PÉNZÜGYI-ÜGYRENDI ÉS FOGLALKOZTATÁSI BIZOTTSÁG

A bizottság létszáma: 5 fő

Képviselőtestületi tagok: Elnök: Jakabné Horváth Ildikó
Tagok: Gyóllai László
Berezvai József

Külsős tagok: Györe Dávid Attila
Halász Nikolett

A bizottság feladat- és hatásköre:

A bizottság közreműködik az önkormányzat szervei, intézményei és gazdasági társaságai működésének jogszerűségében, az önkormányzat területfejlesztési és foglalkoztatáspolitikai ügyeinek véleményezésében.

- Lebonyolítja a képviselőtestület működéséhez kötődő titkos szavazásokat.
- A polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatok kezelése, összeférhetlenséggel kapcsolatos ügyek vizsgálata, döntésre előkészítése

A bizottság véleményezése (javaslata) szükséges az alábbi képviselő-testületi döntések előkészítéséhez:

- a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata, módosítása, illetve új szabályzat alkotása,
- helyi rendeletek bevezetése, meglévő rendeletek módosítása, hatályon kívül helyezése,
- az önkormányzat szerveinek, intézményeinek és gazdasági társaságainak alapító okiratának módosítása, kiegészítése, új alapító okirat kiadása,
- az önkormányzat intézményeinek (PS ÁMK, Fürdő, Hivatal) szervezeti felépítésére, átszervezésére,
- a jegyző munkája és beszámolója a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről
- az önkormányzatot érintő szerződések, társulási megállapodások véleményezése
- a polgármester betérjesztése alapján a bizottságok és a képviselőtestület éves munkatervének elfogadása,
- a község Rendezési Tervének felülvizsgálata, szükséges módosítása,

¹¹ Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.

- belső ellenőrzéssel, törvényességi észrevétellel, tulajdonosi jogosultsággal kapcsolatos előterjesztések, beszámolók,
- a önkormányzatot érintő víz- és környezetvédelmi kérdésekben, terület- és településfejlesztési koncepciókban és programokban történő állásfoglalás, összhangban a kistérségi, megyei és regionális programokkal,
- azok az ügyek, amelyeket eseti döntésével a képviselőtestület véleményezésre kiad,
- pályázatok, beruházások véleményezése, közbeszerzésekkel kapcsolatos, a hatáskörébe tartozó véleményezés,
- Beruházó Nonprofit Kft. beszámolója
- önkormányzat gazdálkodását bármilyen vonatkozásban érintő előterjesztések.

A foglalkoztatáspolitikai terén:

- az önkormányzat szolgáltatási és vállalkozási feladatok ellátásával megbízott intézmények, gazdasági társaságok premizálási rendszerének kidolgozása
- az önkormányzat intézményeinek és gazdasági társaságainak munkaerőigény felmérése, létszámgazdálkodása,

A bizottság ellenőrzi:

- a helyi rendeletek hatályosulását, végrehajtását-alkalmazását.
- az önkormányzat intézményeit és gazdasági társaságait működésük szabályszerűsége tekintetében,
- a Polgármesteri Hivatalnak a képviselőtestülethez és a bizottsági tevékenységekhez kapcsolódó munkáját, a köztisztviselői tv. hatályosulását, a jegyző munkáltatói jogkörének érvényesülését,
- a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit törvényességi szempontból, a végzett ellenőrzésről évente egy alkalommal tájékoztatja a képviselőtestületet,
- az önkormányzat által kötött szerződések, társulási megállapodások, önkormányzat jogvitáit,
- az önkormányzati beruházásokat (pályáztatás, megvalósulás, garancia, szavatosság),
- a kommunális szolgáltatásokat (víz, gáz, csatorna, hulladékgazdálkodás, piac, távhő),
- a községet érintő közlekedési ügyeket (menetrend változás stb.),
- az infrastruktúra, az ellátás és szolgáltatások helyzetét, javaslatokat tesz a szolgáltatók felé.

A foglalkoztatáspolitikai terén:

- Az önkormányzat intézményeinél és gazdasági társaságainál meglévő munkaszerződéseket, javadalmazásokat és juttatásokat (adott munkakörhöz tartozó végzettség, besorolás szerinti bér stb.)

A bizottsági ülésekre meghívót kap:

- Polgármester, alpolgármester
- jegyző
- illetékes intézmény, gazdasági társaság vezetője

SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

A szociális bizottság létszáma: 5 fő

Képviselő-testületi tagok: Elnök: Berezvai József
Tagok: Echbauerné Kiss Katalin
Molnár Zsolt

Külsős tagok: Mihácz Erika
Szabó Attila

A szociális bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg: polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, szociális ügyintézőt, családsegítőt, szükség esetén védőnő, alapszolgáltatásban dolgozók

A bizottság szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik, ezen túlmenően ha a képviselőtestület, vagy a polgármester indítványozza.

A bizottság ügyviteli teendőit a Polgármesteri Hivatal látja el.

Feladatai:

- A bizottság első fokon jár el a képviselőtestület által átruházott hatáskörben: -települési támogatások: lakhatási, gyógyszer-támogatás, ápolási támogatás, rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott támogatás, szociális kölcsön, szociális célú tűzifa támogatás,
- Figyelemmel kíséri a Hivatal szociális ügyintézési tevékenységét.
- Vizsgálja a község szociális helyzetét, javaslatot tesz a szociális problémák megoldására, segíti a szociálpolitikai célok megoldását.
- Figyelemmel kíséri a szociális segítségre szoruló helyzetét.
- Szociális ügyekben készítendő környezettanulmányok elkészítésében közreműködik a szociális ügyintézővel.
- Véleményezi:
 - a feladatkörét érintő rendelettervezeteket,
 - a képviselőtestületi előterjesztéseket, szociális
 - a szociális intézmények alapítását, megszüntetését, átszervezését,
 - a költségvetési koncepció és rendelettervezet feladatkörét érintő javaslatait,
 - szociális munkakörökre beadott pályázatokat
- Javaslatot tesz: első lakáshoz jutók támogatására, lakóingatlan veszélyes állapotának támogatására, Bursa pályázatra,
- Ellenőrzi a szociális kerekasztal létrehozását, működését.
- Részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Felügyeli a Tanyagondnoki Szolgálat házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel összefüggő és egyéb tevékenységét, valamint a Családsegítő és Védőnő tevékenységét, beszámolójukat véleményezi
- Kapcsolatot tart és együttműködik a helyi oktatási-nevelési, egészségügyi, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel.

OKTATÁSI, IFJÚSÁGI ÉS CIVILSZERVEZETEKÉRT FELELŐS BIZOTTSÁG

A bizottság létszáma 5 fő

Képviselő-testületi tagok: Elnök: Gyóllai László
Tagok: Berezvai József
Molnár Zsolt

Külsős tagok: Árvainé Tóth Éva
Dr. Gulyás Tamás

Oktatási, Ifjúsági és Sport bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg:

- a polgármestert, alpolgármestert
- a jegyzőt

A bizottság havi rendszerességgel illetve szükség szerint ülésezik, ezen túlmenően, ha a képviselőtestület vagy a polgármester indítványozza.

A bizottság oktatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közoktatási megállapodások tervezeteit,
- véleményezi az önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát,
- véleményezi a nevelési-oktatási intézmények nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét,
- véleményezi és elfogadja a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásáról, a pedagógiai-szakmai munkarend eredményességéről szóló beszámolót,
- véleményezi a közoktatási intézmények vezetőinek megbízására, visszavonására vonatkozó előterjesztéseket, miután ehhez meghallgatja az intézményvezetői állásra pályázókat, előzetesen beszerezte a jogszabályban meghatározott szervezetek, közösségek véleményét,
- véleményezi az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, az osztály csoport átlagléttségétől való eltérésre, az adott tanítási évben az iskolákban indítható osztályok, napközis osztályok (csoportok), a kollégiumban szervezhető csoportok számára, továbbá a maximális létszámtól való eltérésre vonatkozó előterjesztéseket,
- véleményezi az önkormányzat által fenntartott oktatási, művelődési intézmények elnevezésére vonatkozó előterjesztések tervezetét,
- véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények gazdálkodási jogköréről, tevékenységi köréről szóló előterjesztés tervezeteket,
- véleményezi, illetve javaslatot tesz kitüntető címek adományozására,
- tanácsaival segítséget nyújt a községi ünnepségek, rendezvények szervezéséhez,

- véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének számítási anyagait, tervezetét,
- véleményezi a költségvetés koncepciójának tervezetét,
- véleményezi az éves költségvetés tervezetét és végrehajtásáról szóló tájékoztatókat és beszámolót,
- a közművelődési, művészeti tevékenység támogatása körében a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, e döntések végrehajtásának ellenőrzése, döntés a testület által hatáskörébe utalt kérdésekben;
- véleményezi a beiskolázási támogatásra vonatkozó javaslatokat
- részt vesz a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységeiben
- részt vesz azon képviselő-testületi döntések végrehajtásában, amelyek előkészítésében részt vett, amelynek végrehajtásáért felelős,
- részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek létrehozásában, javaslatot tesz azok módosítására,
- dönt a képviselő-testület munkatervéhez igazodóan saját munkaterve elfogadásáról, a testület által hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek koncepcióját, illetőleg rendelet-tervezeteket,
- előkészíti a képviselő-testület által feladatkörébe utalt előterjesztéseket.

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- bizottság elnöke részt vesz a költségvetés előkészítésében,
- bizottság elnöke kapcsolatot tart az ifjúság különböző szervezeteivel.
- kapcsolatot tart az önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási, művelődési intézményeinek vezetőivel, valamint a képviselő-testület bizottságaival,
- ajánlást dolgoz ki a községi költségvetés tervezéséhez az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, művelődési intézmények fenntartására, fejlesztésére, működtetésére,
- véleményezi az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, művelődési intézmények vezetői beszámolóit.

Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel

IDEGENFORGALMI BIZOTTSÁG

A bizottság létszáma: 5 fő

Képviselő-testületi tagok: Elnök: Molnár Zsolt
Tagok: Echbauerné Kiss Katalin
Jakabné Horváth Ildikó

Külsős tagok: Révész Márta
Karácsonyi István

A bizottság feladatai:

Idegenforgalom területén:

Javaslatot tesz:

- idegenforgalom szervezeti egységének kialakítására,
- idegenforgalmi szezon programjaira:
 - a programok meghatározásához évente eseti bizottságot hoz létre Cserkeszőlő község idegenforgalmi vállalkozóinak bevonásával,
 - a programok szervezésébe bevonja Cserkeszőlő idegenforgalmi vállalkozásait,
- a fürdő és szálloda honlapjának elkészítésére, működésére,
- a helyi turizmus fejlesztésének stratégiai elveire és programjaira, valamint a turizmus regionális fejlesztésének irányaira,
- az idegenforgalmi marketing stratégiára, koncepcióra, a helyi marketing főbb elveire,
- a költségvetés által biztosított pénzek felhasználási irányaira, alapelveire, a pályázati célok jogcímei szerinti felhasználására,
- a településsel kapcsolatos tervek, feladatokra,
- a település hosszú távú idegenforgalmi koncepciójára,
- a település rendezettségének előkészítésére, kiemelt figyelemmel az idegenforgalomtól távol eső településrészekre /virágosítás, utcanev táblák, köszöntő tábla óriás poszter, közterület felügyelő stb./

Véleményezi:

- az idegenforgalmi feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- a turizmussal, idegenforgalommal kapcsolatos fejlesztési koncepciókat, önkormányzati szabályozó rendszert /előterjesztéseket, határozatokat/ illetve ezek módosítására irányuló javaslatokat,
- az idegenforgalom irányítási és szervezeti rendszerének működéseit, a korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat, figyelemmel az EU normákhoz való - adódó követelményekre,
- az idegenforgalmi intézmények költségvetését, a pénzügyi beszámolókat,
- szintén véleményezi az idegenforgalommal (is) foglalkozó vezetői pályázatokat és kezdeményezheti az önkormányzat felé a vezetői megbízás visszavonását, valamint más egyéb nem vezetői beosztásban, de közvetlenül az idegenforgalommal foglalkozó dolgozó kinevezését, leváltását,

- véleményezi és ellenőrzi az idegenforgalmi szezonra felkészülés rendjét, kiemelten az intézmények és környékének rendezettségét,
- az intézményvezető színvonalas és alapos /minden irányba kitekintő/ beszámolóját-gazdaságossági szempontból is, - amelynek az alapja a törvényességi szabályozás lehet,
- idegenforgalommal foglalkozó intézményvezetői pályázat esetén a pályázó szakmai felkészültségét, személyiségét, vezetői rátermettségét,
- az idegenforgalmi intézményekhez szorosan kapcsolódó vállalkozásaik, vállalkozók tevékenységeinek hatását,
- az önkormányzat fenntartásában működő idegenforgalmi intézmények Szmsz-eit illetve minőségirányítási programját.

Figyelemmel kíséri és véleményezi:

1. a lakosság turisztikai igényeinek alakulását,
2. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi turizmus fejlődését,
3. a turizmussal foglalkozó szakemberek alkalmazásának és továbbképzésének fejlődését,
4. az idegenforgalom hatását a lakosságra, településre,
5. az idegenforgalmat érintő egyéb időszerű kérdéseket,
6. az intézményekben folyó idegenforgalommal kapcsolatos szakmai munkát,
7. az idegenforgalommal foglalkozók véleményét, kikéri véleményüket, számukra évente egy alkalommal szakmai fórumot szervez

Kultúra területén:

Javaslatot tesz:

- helyi kulturális programok megtartására
 - majális
 - falunap
 - államalapítás évfordulója
 - szüreti nap
 - évfordulók megünneplésére
 - kultúra napja
 - helyi kulturális rendezvények megtartására
- helyi újság szerkesztésére
- könyvtár működésére
- és véleményt nyilvánít a helyi hagyományok ápolására, illetve ápolásáról
- tájház kialakítására, működtetésére
- Cserkeszlő történetének feldolgozására
- a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatban
- és figyelemmel kíséri a községben folyó közművelődési, kulturális tevékenységet
- közterületek, kulturális és oktatási intézmények elnevezésére, a köztéri műalkotások létrehozására, elhelyezésére, áthelyezésére, restaurálására, megszüntetésére
- és előkészíti a kultúrát, közművelődést érintő helyi rendelettervezeteket
- és javaslatot dolgoz ki a kultúrában, közművelődésben tevékenykedő intézmények, alapítványok, közhasznú társaságok és egyéb civil szervezetek támogatására
- testvérvárosi kapcsolatok létrehozására, működésére

AZ ÖNKORMÁNYZAT INTÉZMÉNYEI, GAZDÁLKODÓ SZERVEI, KÖZÖSSÉGI SZERVEI ÉS SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI

- **Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal**
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

- **PS ÁMK Cserkeszőlő**
 1. Napközi Otthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse P. út 1.

 2. Bölcsőde és Közétkeztetési Konyha
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse P. út 1/a.

 3. Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszőlő, Ady E. u.1/a.

 4. Szőlőszem bölcsőde
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse P. út 419 hrsz.

- **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ**
 1. Strandszolgáltatás
5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

 2. Gyógyászat és fizioterápia
5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

 3. Touring Hotel és Camping, Mosoda
5465 Cserkeszőlő, Beton út 5.

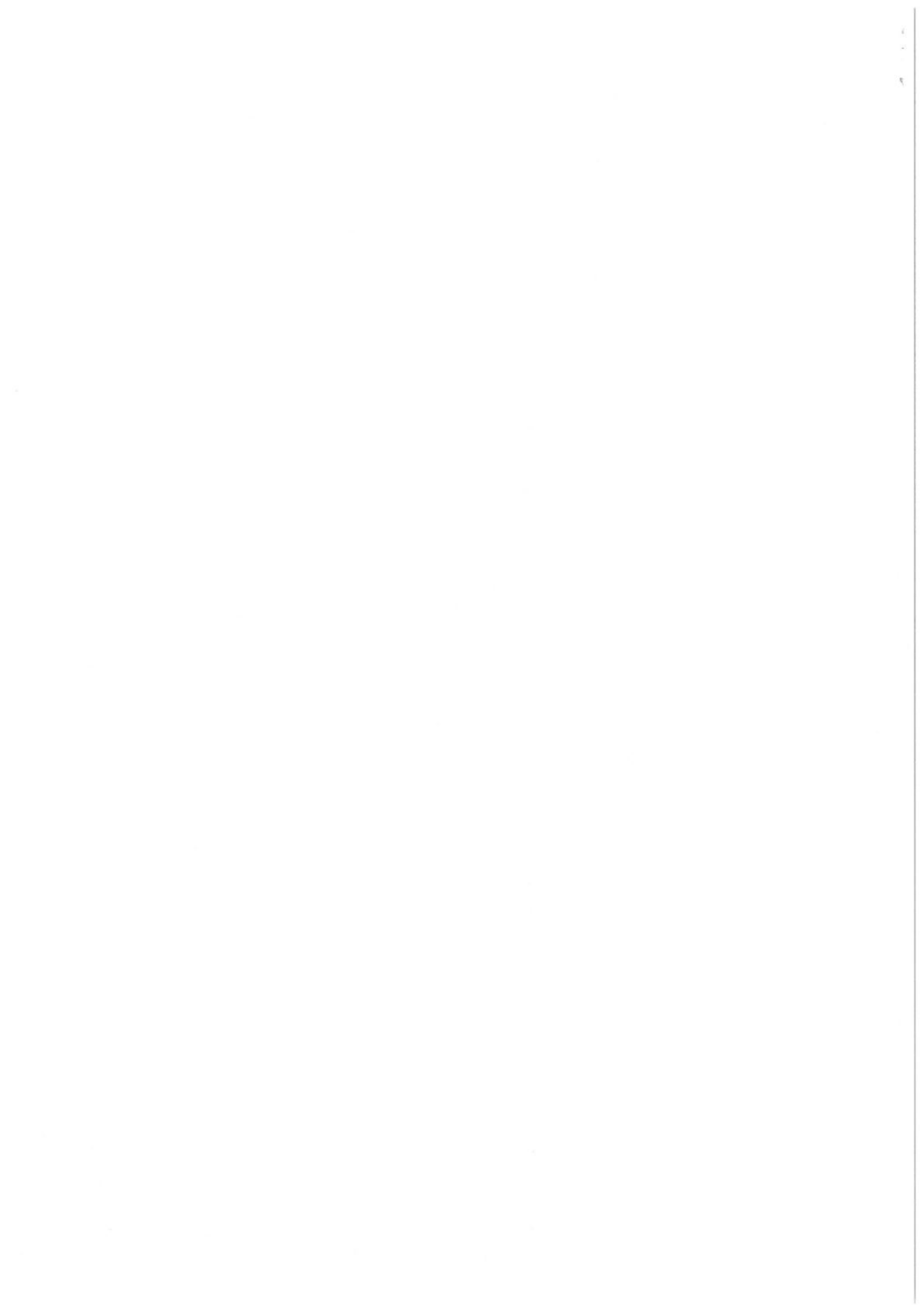
 4. Hőszolgáltatás
5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

 5. Napsugár Étterem
5465 Cserkeszőlő, Fürdő u.25. 624/1. hrsz.

¹² Kiegészítve: 10/2019. (V.3.) számú rendelettel, hatályba lépés: 2019.05.03.

- **Cserkeszölő Községi Önkormányzat**

1. Orvosi rendelő
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 2.
2. Védőnői szolgálat
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 2.
3. Szolgálati lakás
5465 Cserkeszölő, Kossuth út 4.
4. Szociális Szolgáltató (Tanyagondnoki szolgálat,
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás)
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
5. Jurta tábor
5465 Cserkeszölő, Nyaraló u. 2.
6. Innovatív borászati élmény—látogatóközpont
Baghy-Szinyei Kúria
5465 Cserkeszölő, Tópart út 7.
7. Tájház
5465 Cserkeszölő, Kuna József u. 15.
8. Sportpálya
5465 Cserkeszölő, Dózsa Gy. u. 602/1 hrsz.
9. Temető
5465 Cserkeszölő, 023,022/2 hrsz.
10. II. Választókerület épülete
5465 Cserkeszölő, Szabó dűlő 5.
11. III. Választókerület épülete
5465 Cserkeszölő, Tanyaföld 30.
12. Szolgálati lakás
5465 Cserkeszölő, Termál lakópark 2. II.emelet 50.
13. Parkolás
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.



3. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Köszölgálati szabályzat módosítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző, Varga Éva pénzügyi ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Előterjesztés

Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 19. pontja rendezi a közszolgálati szabályzat fogalmát.

A Kttv. szerint közszolgálati szabályzat *a)* a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként – a törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás, vagy *b)* ha a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadására nem jogosult, az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben a hivatali szervezet vezetője által egyéb formában kiadott belső, normatív szabályzat.

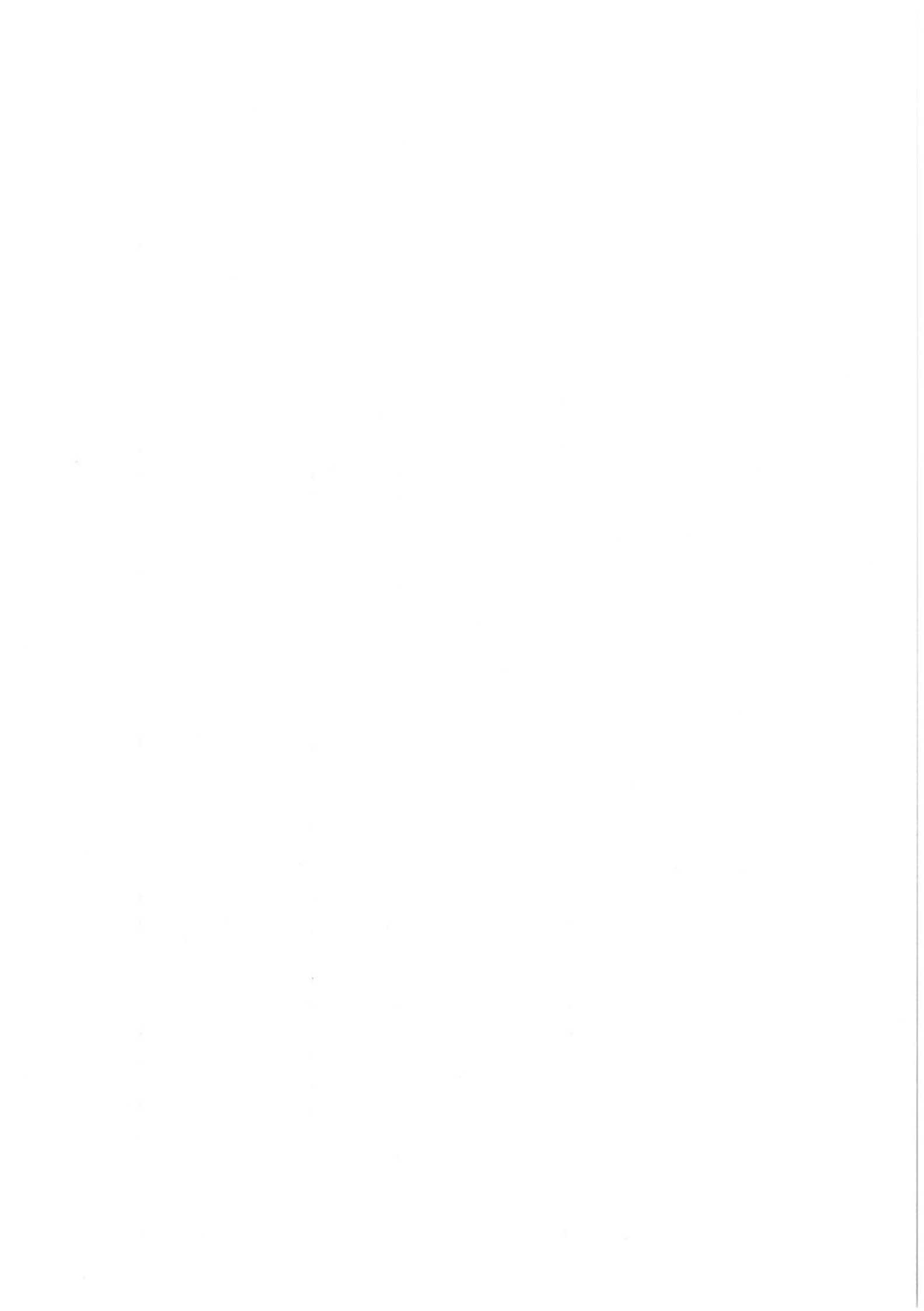
A szabályzat tehát illeszkedik a jogállási szabályozás több szintű modelljébe. A törvényi, kormányrendeleti és miniszteri rendeleti szabályokat a munkáltatói szintű közszolgálati szabályzat egészíti ki. A Kttv. felhatalmazza a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetőjét, hogy a jogszabályokban meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben normatív utasítás formájában szabályzatot adjon ki.

Fentiek alapján elkészítésre került egy teljesen új szabályzat, mely a régi szabályzatot hivatott lecserélni.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti szabályzatot tárgyalja meg és fogadja el.

Cserkeszőlő, 2020. január 31.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



CSERKESZŐLŐI

POLGÁRMESTERI HIVATAL



EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

2020.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. (Kttv.) törvény alapján az egységes közszolgálati szabályzat hatálya kiterjed a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal minden vezetőjére és köztisztviselőjére, valamint, ha törvény lehetővé teszi, a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is az alábbiak szerint:

I. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § /3/ bekezdésének b.) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény /továbbiakban Kttv./ 227. §-ának /1/ bekezdésében foglaltakra is – a Polgármesteri Hivatalban és kirendeltségében a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- a közszolgálati jogviszony létesítése,
- az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása.
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-tanácsosi cím adományozása,
- kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
- jutalom megállapítása,
- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezése,
- rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése,
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- túlmunkavégzés esetén annak elrendelése és ellentételezésének meghatározása
- egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
- előmenetelhez szükséges minősítés elkészítése,

- szakmai konferencián való részvétel, illetve továbbképzés előírása és engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, átcsoportosítás egyes munkakörök között, távollévők helyettesítésének kijelölése
- fegyelmi, kártérítési, perek indítása, vizsgálóbiztosok kijelölése stb.

II. Fejezet

MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS, MUNKAKÖR ÁTADÁS

1. A munkavégzés alapvető szabályai

A közszerződésbeli tisztviselő feladatait a közérdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, vezetői iránti szakmai lojalitással, továbbá a Kttv-ben meghatározott általános magatartási követelmények szerint (9. §) köteles ellátni.

A hivatal közszerződésbeli tisztviselőinek a munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatal közszerződésbeli tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszerződés, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

A közszerződésbeli tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszerződésbeli tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradást a közszerződésbeli tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

Minden közszerződésbeli tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

2. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítését – amennyiben ezt a Kttv. 85. §-előrja - a Jegyzőnek kell bejelenteni, illetve engedélyezni. Az erre vonatkozó bejelentést, ill. engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 5 munkanappal korábban kell benyújtani.

3. Teljesítményértékelés

A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.

A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a humánpolitikai előadó látja el.

A nem vezetői beosztású köztisztviselők értékelést a jegyző végzi, a jegyző esetében pedig az értékelő vezető a polgármester, aki felelős a teljesítményértékelés R.-ben foglalt szabályainak megtartásáért, valamint a R. mellékletében foglalt módszertani útmutató megismeréséért és figyelembevételéért.

Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.

A teljesítménykövetelmény az értékelt köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.

Mérést csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha a teljesítménykövetelmény végrehajtása mérőszámokkal, határidőkkel, illetve indikátorokkal meghatározható, és ha az adott feladat elvégzését a kormánytisztviselő munkavégzése közvetlenül befolyásolja.

Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével az R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell (nem vezető munkakör esetében első öt tényezőhöz tartozó 14 értékelési kritérium, vezetői munkakör esetében valamennyi értékelési tényezőhöz tartozó 15 értékelési kritérium).

Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményekről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.

Az értékelő vezető az informatikai rendszer alkalmazásával az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű megjelöléssel határozza meg a teljesítményértékelés eredményét.

A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembevételre.

Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve az R.-ben meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetőek.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a humánpolitikai előadónak. A másik példány a köztisztviselőt illeti.

4. Minősítés

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt humánpolitikai előadónak kell átadni.

III. Fejezet

MUNKAI DŐ ÉS RENDKÍVÜLI MUNKA VÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

1.1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

A munkaidő hétfőn , kedden , csütörtökön 7,30-16.00 óráig
pénteken 7,30- 13.30 óráig tart.

Egyéni beosztás szerinti ügyfélszolgálatot is végző munkavállalóknak a munkaidő:

hétfőn, kedden: 7,30-16.00 óráig
szerdán: 7,30-18:00 óráig
csütörtökön: 7:30-14:00 óráig
pénteken: 7:30-13:30 óráig tart.

1.2. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11. 30 órától 13. 30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

2. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

2.1. Alap- és pótszabadság

101. § (1) A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg.

(2) A köztisztviselőnek az alapszabadságon felül besorolásától függően pótszabadság jár.

(3) A **felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén** a pótszabadság mértéke évente

- a) fogalmazó besorolásnál 3 munkanap,
- b) tanácsos besorolásnál 5 munkanap,
- c) vezető-tanácsos besorolásnál 7 munkanap,
- d) főtanácsos besorolásnál 9 munkanap,
- e) vezető-főtanácsos besorolásnál 11 munkanap.

(4) **Középiskolai végzettségű köztisztviselő esetén** a pótszabadság mértéke évente

- a) előadó besorolásnál 5 munkanap,
- b) főelőadó besorolásnál 8 munkanap,
- c) főmunkatárs besorolásnál 10 munkanap.

(6) A **jegyzőt** évente 13 munkanap pótszabadság illeti meg.

2.2. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi hónapját
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi, valamint
- egy példány kifüggesztésre kerül a hivatal hirdető táblájára.

2.3. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyügyi személy gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását.

2.4. A szabadság kiadása

A szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadság kiadását úgy kell megszervezni, hogy a szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

2.5. A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

A munkahelyen való jelenléte a közszolgálati tisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a munkaügyi ügyintézők kötelesek biztosítani és ellenőrizni.

A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, a köztisztviselő aláírását, a távollétet és a távollét okát.

3. Rendkívüli munkavégzés

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje:

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

3.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

3.1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

3.1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

3.1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

3.1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott

feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

3.1.5. Piheőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes

munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a

rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

3.1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
- részt vett az előterjesztés összeállításában,
- szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

3.1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

3.2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

3.2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

3.2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti „A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását”.

3.2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

3.2.4. A nyilvántartás felépítése:

a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,

b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

3.2.5. A nyilvántartás vezetése:

a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.

b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.

c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:

- tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
- egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,

- általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.

d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.

e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.

f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

3.2.6. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a

kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama

eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,

- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:

- meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve

- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére

- A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el a 1. sz. mellékletet képező „rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevitelével.

- A rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. /továbbiakban: Mt/ 107-108. §-ban foglalt korlátozásokra.
- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet.
- A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
 - a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,
 - az elvégzendő feladatot,
 - az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a személyi nyilvántartást vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a munkahelyi vezető a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja.
- A munkáltató példányt a munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – összegyűjtve eljuttatja a személyzeti és a munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselőnek, aki számfejtésre továbbítja a MÁK-nak.

A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a humánpolitikai munkatárs végzi.

IV. Fejezet

A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

A Magyarország központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 60. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben az önkormányzat saját forrásai terhére – a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában – a Kttv-ben foglaltaktól eltérően – az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben is megállapíthatja az illetményalapot.

A Képviselő-testület a fent részletezett rendeletalkotási jogkörével élve Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők

vonatkozásában az illetményalapot 2/2019.(I.24.) sz. határozatával 2019. január 1. napjától **46.380,- Ft** összegben határozta meg.

1. Idegennyelv- tudási pótlék

1.1. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv- tudási pótlékre jogosult.

Az idegennyelv- tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

1.2. Idegennyelv- tudási pótlékre jogosító nyelvek

- angol,
- francia,
- német

(Az angol, a francia és a német nyelvek tekintetében az idegennyelv- tudási pótlék alanyi jogon jár. (Kttv. 141. § (6) bekezdése.)

Idegennyelv- tudási pótlékok mértéke:

- A Kttv. 141. § (6) bekezdés alapján angol, francia, német, arab, kínai, orosz nyelvekből szerzett felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében a pótlékok mértéke az illetményalap 100%-a, középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a, alafokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15 %-a

2. Illetménykiegészítés

A Képviselő-testület 14 /2011. (V. 04.) önkormányzati rendelete alapján a felsőfokú állami végzettségű köztisztviselők alapilletményük 15%-ának, a középfokú végzettségű köztisztviselők alapilletményük 10%-ának megfelelő illetménykiegészítésre jogosultak.

3. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai

végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az

a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótléokra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével

4. Jutalom, jubileumi jutalom

4.1. Jutalom

A köztisztviselő a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

4.2. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg. A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 150. § (1.) bekezdése értelmében a köztisztviselő 25, 30, 35 illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

A jubileumi jutalom

- a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
- b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
- c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
- d) 40 évi jogviszony esetén öthavi illetménynek megfelelő összeg.

V. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg
- képzés, továbbképzés támogatása,
- családalapítási támogatás (házasságkötési, gyermekszületési támogatás)
- cafetéria juttatás,
- csekély értékű ajándék
- egészségügyi juttatás (szemüveg, vagy kontaklencse készítésének díjához hozzájárulás)
- kegyeleti hozzájárulás
- gyermekek óvodai, illetve iskolai költségeinek támogatása

- illetmény-átutalási támogatás.
- anyakönyvvezető munkaruha juttatása
- munkabajárás költségtérítése
- köztisztviselők napján történő buszos utazás költségének megtérítése

1. Illetményelőleg

A köztisztviselő évente egy alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet a 2. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.

Az illetmény - előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Az illetmény- előleg felső határa a köztisztviselő folyósításakor érvényes havi nettó illetményének 100%-a.

Az illetmény- előleg iránti kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani. Az illetmény- előleg folyósítását polgármester engedélyezi. Az illetmény- előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a humánpolitikai munkatárs feladata.

Az illetmény- előleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetmény- előlegekről, illetőleg a köztisztviselők visszafizetéseiről és tartozásairól a humánpolitikai munkatárs nyilvántartást vezet.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény- előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni. Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

2. Képzés, továbbképzési támogatása

A támogatás nyújtásának feltételei:

Képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 40 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévénként a 200.000 Ft-ot.

Amennyiben a jegyző feladatellátáshoz szükséges szakmai képzést ír elő, a Hivatal a képzés teljes költségét vállalja.

A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:

A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

A támogatást adott évben:

- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségeknek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

A hozzájárulás visszatérítése:

Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad

3. Családalapítási támogatások

A családalapítási támogatás olyan vissza nem térítendő támogatás, amely kérelemre évi egy alkalommal és legfeljebb az illetményalap 200 %-áig terjedhet.

3.1. Házasságkötési támogatás

Házasságkötési támogatás nyújtható az állományban lévő köztisztviselő részére 50.000,- Ft/fő összegben. A kérelem benyújtása a jegyzőhöz történik a házasságkötés időpontjától számított három hónapon belül, elbírálása a polgármester hatásköre. A kérelemhez mellékelni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát.

Nem részesíthető támogatásban:

- akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van
- aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban

3.2. Gyermekszületési támogatás

Támogatásban részesíthető a köztisztviselő, akinek gyermeke születik. A támogatás folyósítása iránti kérelmet a jegyzőnek kell benyújtani a gyermek születését követő 3 hónapon belül. A támogatás folyósítását a jegyző, illetve a polgármester engedélyezi. A kifizetést a jegyző rendeli el a születési anyakönyvi kivonat bemutatása után. Összege: 50.000,- Ft gyermekenként.

Nem részesíthető támogatásban:

- akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van
- aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban

4. Cafeteria- juttatás

Külön szabályzatban van rögzítve, mely a közszolgálati szabályzat részét képezi.

5. Csekély értékű ajándék:

A köztisztviselőnek évi egy alkalommal csekély értékű ajándék (a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó összegben) jegyzői döntés szerint adható. (pl. nyugdíjba vonulás, egyéb)

6. Egészségügyi juttatás

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményei biztosítása érdekében azok a köztisztviselők, akik rendszeresen képernyős eszközt

használnak, az éleslátáshoz minimálisan szükséges szemüveg készítés költségéhez munkáltatói támogatásban részesülhetnek 50/1999. EüM. rendelet (6.) bekezdése alapján két évente legfeljebb 90.000.-Ft keretösszegig a következő feltételek fennállása esetén:

- ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos, illetve optometrista javaslata és igazolása alapján – monitorkímélő szemüveglencse viselése indokolt,
- az igénylő legalább két évente egyszer szemészeti vizsgálaton vesz részt,
- a lencse, illetve a lencse és a keret együttes költségét számlával igazolja.

Amennyiben a köztisztviselőnél 1 dioptriánál nagyobb látásromlás következik be egymást követő évben, a két éves időintervallumot figyelmen kívül kell hagyni.

7. Kegyeleti támogatás

Kegyeleti támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek közeli hozzátartozója hunyt el, illetve aki meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját létfenntartását veszélyezteti. A temetési segély mértéke 50.000,- Ft.

A támogatás feltételei:

- a) Támogatás a köztisztviselő írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)
- b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

- temetési segélyben részesült, illetve
- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be, addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

A támogatások elbírálási rendje:

A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönten.

Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.) Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A segélyt a jegyző és a polgármester írásos engedélyét követően a támogatást megítélő okirat alapján a Hivatal házipénztárából kell közvetlenül készpénzben kifizetni a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében.

8. Gyermek óvodai, illetve iskolai költségeinek támogatása

Adható azoknak a köztisztviselőknek évi egy alkalommal, akiknek családjában eltartott, illetve kedvezményezett gyermeke óvodába jár, valamint az általános iskolai, középiskolai tanulmányait végzi, illetve felsőoktatási intézmény hallgatója.

Mértéke:

- Óvodai támogatás: 8 000,- Ft/gyermek
- Iskolai támogatás: 20.000,- Ft/gyermek

A támogatás kérelem nélkül, hivatalból is adható.

9. Illetmény-átutalási támogatás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – 12.000,- Ft mértékű bankszámla-hozzájárulás jár. A folyószámla költségtérítést a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatának és költségvetési intézményeinek 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.14.) önkormányzati rendeletében 1.000,-Ft/ hó/fő nettó összegben meghatározta meg a Cserkeszőlő Község Képviselő- testülete, melyet évi 2 részletben teljesít a köztisztviselő folyószámlájára.

10. Anyakönyvvezető munkaruha juttatása

10.1. Az anyakönyvi feladatokat a hivatalos munkaidőn túl is ellátó anyakönyvvezető a házasságkötésnél ünnepélyes öltözetet visel- munkaruha juttatásra jogosult. Az anyakönyvvezetők számára biztosított munkaruhának meg kell felelnie az események ünnepélyes jellegének. Az anyakönyvvezetői munkaruhára adott évi vásárlási összegét az önkormányzatok költségvetésében meg kell tervezni.

Adandó munkaruha: Kosztüm, blúz, ruha, lábbeli

Mértéke: az illetményalap 100 %-a a munkaruha juttatás összege azaz **46.380,- Ft** évente.

A munkaruha juttatás elszámolása számla ellenében történik a 2. pontban meghatározottak szerint.

Az anyakönyvvezető esküvői és névadói anyakönyvvezetői naponként, - melyet a munkáltató előzetesen engedélyez - jogosult továbbá 6.000. Ft összegű költségátalányra.

10.2 A költségtérítés elszámolása

A költségtérítést csak számla, számlák ellenében lehet kifizetni. A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a ruházati költségtérítésről és a munkaruha juttatásról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, az adott évben ilyen költségtérítés címen:

- megillető összeget
- kifizetett összeget
- a kifizetés dátumát
- a kifizetés könyvelési hivatkozási számát
- az esetleges visszafizetésre, teljesítésre vonatkozó adatokat.

10.3. A munkaruha juttatás visszatérítése

Munkaruha juttatás az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselőt az önkormányzatnál fennálló jogviszonya időtartama alatt illeti meg.

Amennyiben a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg, úgy a Hivatal a munkaruha juttatás időarányos részének visszatérítésére tarthatnak igényt.

11. Munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, utazási költségtérítés

Költségtérítése a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján történik, személygépkocsival, illetve motorkerékpárral történő munkába járás esetén mértéke 15,- Ft/km, közlekedési bérlet esetén annak 86%-a térítendő.

12. Köztisztviselők napján a köztisztviselők által szervezett buszos utazás költségének megtérítése

A polgármesteri hivatalban dolgozó köztisztviselők jogosultak arra, hogy a köztisztviselők napján általuk szervezett kollektív utazás során az Önkormányzat tulajdonában lévő buszt térítésmentesen igénybe vegyék.

Fenti leírtak csak belföldi utazásra engedélyezhetők, illetve akkor, ha az utazást a köztisztviselők legalább 80%-a igénybe kívánja venni.

VI. FEJEZET

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELENEK SZABÁLYAI

1. Ha az adott köztisztviselő munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.
2. A jegyzőkönyvnek /a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl/ tartalmaznia kell:
 - a lezártan átadott ügyek iratait,
 - a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
 - a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
 - a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását minden olyan lényeges tény, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért mulasztásokért való felelősség megállapítása céljából lényeges.

VII. FEJEZET

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. február 8. napján lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

A megállapított támogatások elszámolása esetében a következőket kell figyelembe venni:

A köztisztviselő köteles a támogatási összeget visszatéríteni a Polgármesteri Hivatal részére visszatéríteni amennyiben nem teljesíti a támogatás feltételeit, különösen ha

- nem a megjelölt célra használja fel az összeget
- nem biztosítja az elszámoláshoz szükséges számlákat
- az elszámolást nem határidőben teljesíti
- a kérelem benyújtás határidejét túllépi

Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszti a következő szabályzatok:

- A 2019. évben elkészített Közzolgálati Szabályzat

A Közzolgálati Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni vagy szükség esetén módosítani kell.

Cserkeszölő, 2020. január 31.



dr. Tóth Dániel
jegyző

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Köztisztviselő neve (születési neve):

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Beosztása:

Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben legyen*

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....
.....
.....

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Kelt:, év hó nap

.....
köztisztviselő

* A megfelelő rész aláhúzendó!

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

..... óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon

..... óra készenlétet tartott munkanapon.

..... óra készenlétet tartott vasárnap, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért óra szabadidő illeti meg.

Kérelem illetményelőleg folyósítására

I.

Név (születési név):

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: Ft

Eltartott családtagok száma: fő

Igényelt illetményelőleg összege: Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indokolása:

.....

.....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a házipénztárba befizetni.

Kelt:, év hó nap

.....
köztisztviselő aláírása

Lakáscíme:.....
.....

II.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye:
.....
.....

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

III.

Alkalmazás kezdete:
Jelenlegi besorolási illetménye: Ft
Nettó illetménye: Ft

Illetményből történő levonások

..... címen Ft címen Ft
..... címen Ft címen Ft

A 6 hónap alatt levonható összeg Ft
A rendelkezésre álló keret Ft
megállapítására biztosít fedezetet.

Kelt:, év hó nap

IV.

Döntés:

..... köztisztviselőnek a kérelmében foglalt indokokra tekintettel
..... Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

Az illetményelőleg havi összege Ft, a levonás kezdete év hó.

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

SZABADSÁG NYILVÁNTARTÁS 20...

Munkavállaló neve:

Leánykori neve:

Születési ideje:

Munkaköre:

Jogviszonyának kezdete:

Gyermekei (név, születési idő):

20.... évi szabadság

(A szabadság számításánál alapul vett jogszabályok:)

Előző évben megállapított szabadság:nap

Előző évben igénybe vett nap összesen:nap

Előző. évi áthozat	Tárgy évi alap szab.	Tárgy évi pótszabadságok gyermekek után	Tárgy évi tanulmányi szab.	Tárgy évi ÖSSZES szabadság
--------------------	----------------------	--------------------------------------------	----------------------------	----------------------------

(Az előző évi áthozott szabadság igénybevételének határideje:)

.....
-------	-------	-------	-------	-------

*Tárgy évi szabadság összesen az előző évi áthozattal:***Szabadság igénybevételek:**

tól-ig	igénybe vett nap	tól-ig	igénybe vett nap
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Igénybe vett szabadság : nap

Átvitel a következő évre: nap

KÉRELEM GYERMEKSZÜLETÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

I. Kérelmező adatai:

Kérelmező neve:
Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Családi állapot:
Házastárs/élettárs neve:
Önálló- saját, házastársa, élettársa tulajdonát, bérleményét képező- lakással rendelkezik:
igen* nem*
Állandó bejelentett lakcíme:
Ideiglenesen bejelentett lakcíme:
TAJ száma:
Folyószámlaszáma:
Közszolgálati jogviszony megszüntetése folyamatban van-e: igen* nem*
Büntető- vagy fegyelmi eljárás van-e folyamatban: igen* nem*

II. A gyermek adatai:

Gyermek neve:
Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Állandó bejelentett lakcíme:
Ideiglenesen bejelentett lakcíme:
TAJ száma:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

....., év hó nap

.....
kérelmező

* A megfelelő rész aláhúzendó.

A kérelemben foglaltak figyelembevételével a gyermekszületési támogatás kifizetését a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem:

....., év hó nap

.....
jegyző

A köztisztviselők cafetéria-juttatásának szabályzata

/A közszolgálati szabályzat melléklete/

A szabályzattal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése, valamint a hatályos központi költségvetési törvény továbbá a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény alapján a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatalának cafeteria juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

1. A cafeteria-juttatás összege

A jegyző a Ktv. 49/F. § (1) és (4) bekezdése, valamint a köztisztviselők cafeteria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. Korm. rendelete alapján a cafeteria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is minden év február 15-ig határozza meg.

Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységesen 200.000,- , azaz Kettőszázezer forint, melyet a munkáltató nettó módon juttat a köztisztviselők részére, az adóteher levonása nélkül, mely helyi döntés alapján az önkormányzatot terheli. Így az egy főre jutó éves cafeteria juttatás éves keretösszege bruttó módon meghatározva 265.000,- , azaz Kettőszázhatvanötezer Forint.

2. A cafeteria-juttatásként választható juttatások

A cafeteria elemek közül választható juttatások hivatalunknál a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalt támogatás, mely a hivatal személyi állományára nézve egységes, a dolgozók az alszámlák közötti elosztását választhatják meg az egyes alszámlák keretének maximumáig.

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatást a Polgármesteri Hivatal a következő keretekkel biztosítja:

- Széchenyi Pihenőkártya szabadidő alszámla – évente 75.000 Ft-ig.
- Széchenyi Pihenőkártya vendéglátás alszámla – évente 150.000 Ft-ig
- Széchenyi Pihenőkártya szálláshely alszámla – évente 225.000 Ft-ig

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forint-ra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- február 15.

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat év közti módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható, mivel a juttatás évi teljes összegének átutalása évente egy alkalommal történik.

3.3. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli. Az áthelyező szerv igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

Az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnéskor vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (a köztisztviselő halála miatt) szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- próbaidő alatt álló köztisztviselő
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

Hivatalunknál egységesen a Széchenyi Pihenő Kártya biztosítása engedélyezett cafetéria juttatási elemként.

A 76/2018. (IV.20.) Kormányrendelet szerint:

- A munkáltatók közvetlenül nem igényelhetnek dolgozóiknak SZÉP Kártyát, hanem a munkavállalónak SZÉP Kártya alszámlánsként (szálláshely, vendéglátás, szabadidő), azaz zsebenként egy-egy korlátozott rendeltetésű, GIRO-képes fizetési számlát kell nyitnia a pénzforgalmi szolgáltató kibocsátónál.
- A munkáltató számára a munkavállaló kötelezettsége a SZÉP Kártyás pénzforgalmi számlaszámait alszámlánskénti (zsebenkénti) megadása.
- A munkáltató a SZÉP Kártyás juttatásokat a munkabérhez hasonló módon – egyenként vagy csoportos banki utalással – közvetlenül a munkavállalók alszámlánsként (zsebenként) különböző SZÉP Kártyás számláira utalja.

Az egyenleg feltöltése évente egyszer történik egyösszegben.

A béren kívüli juttatások közterhe 15% személyi jövedelemadó és 17,5% szociális hozzájárulási adó. Ez összesen 32,5% adófizetési kötelezettséget jelent a 2019. évi 34,5% helyett.

A hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) illetve 76/2018 (IV.20.) Korm. rendeletek rendelkezéseit.

7. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
 - a tényleges felhasználásról,
 - az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről
- nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetés terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott

- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről. A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően. Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: munkaügyi ügyintézők	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembevételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: munkaügyi ügyintézők	Ügyelni kell az egyértelműsége
5. A nyilatkozatok összegyűjtése	- munkaügyi ügyintézők	
6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	- munkaügyi ügyintézők	
8. Az egyes kifizetések nyilvántartása	- munkaügyi ügyintézők	
9. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	- munkaügyi ügyintézők	
10. A juttatás kifizetése	- munkaügyi ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	
11. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább félévente

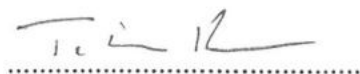
9. Záró és egyéb rendelkezések

A szabályzatot a közszolgálati szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A szabályzat 2020. február 6. napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. január 31.

p.h.



.....
dr. Tóth Dániel
jegyző

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Civil szervezetek támogatási kérelmének elbírálása.

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

Gyóllai László képviselő, oktatási bizottság elnöke

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

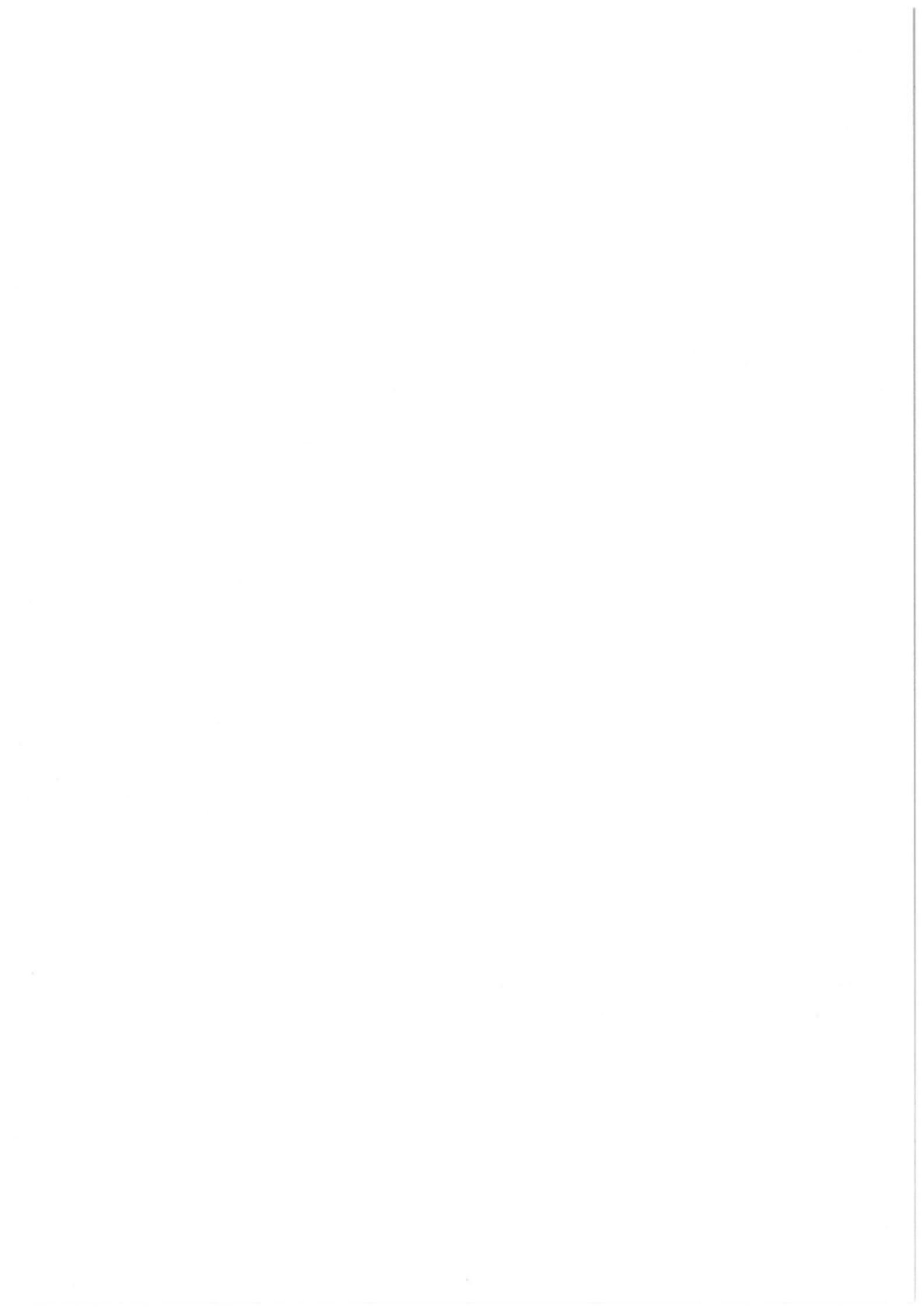
Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Gyóllai László képviselő, oktatási bizottság elnöke

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	X	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		



ELŐTERJESZTÉS

Cserkeszőlői Civil Szervezetek anyagi támogatásának elfogadására

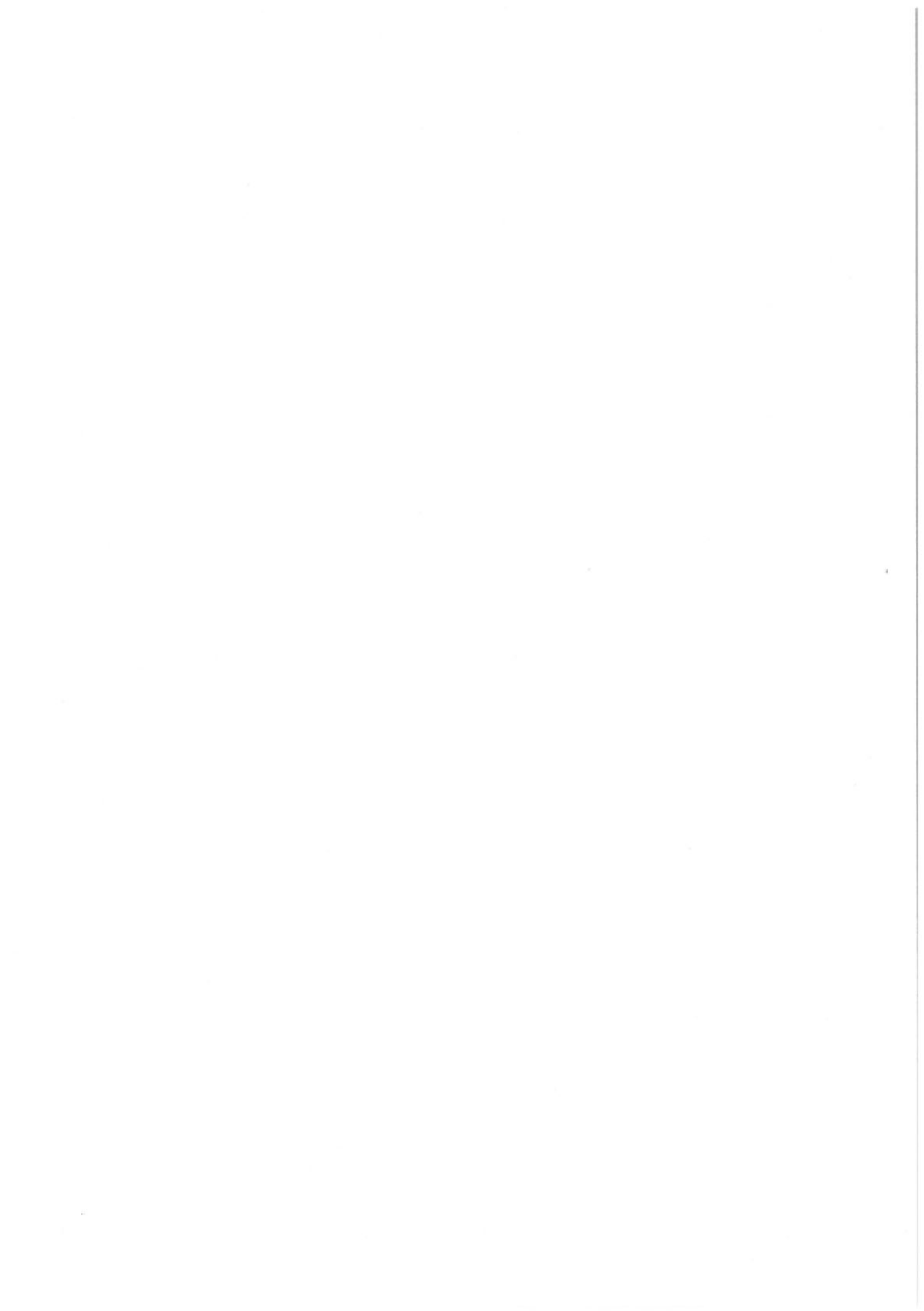
A 2019-ben kapott támogatásról a civil szervezetek elszámoltak.

A 2020-as évben az Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság az alábbi igényeket támogatja:

1. Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület + Vöröskereszt Cserkeszőlői Alapszervezete	465.000, - Ft
2. Na Laoch Dall Hungary Íjász Klub	300.000, - Ft
3. Cserkeszőlői Sportegyesület	
a. Labdarúgás	1.850.000, - Ft
b. Asztalitenisz	150.000, - Ft
4. FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány	300.000, - Ft
5. Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület	400.000, - Ft
6. Községi Polgárőr Egyesület	900.000,- Ft
7. Cserkei Motorosokk Egyesülete	700.000,- Ft

Cserkeszőlő, 2020.01.27.

Gyóllai László sk.
bizottság elnöke

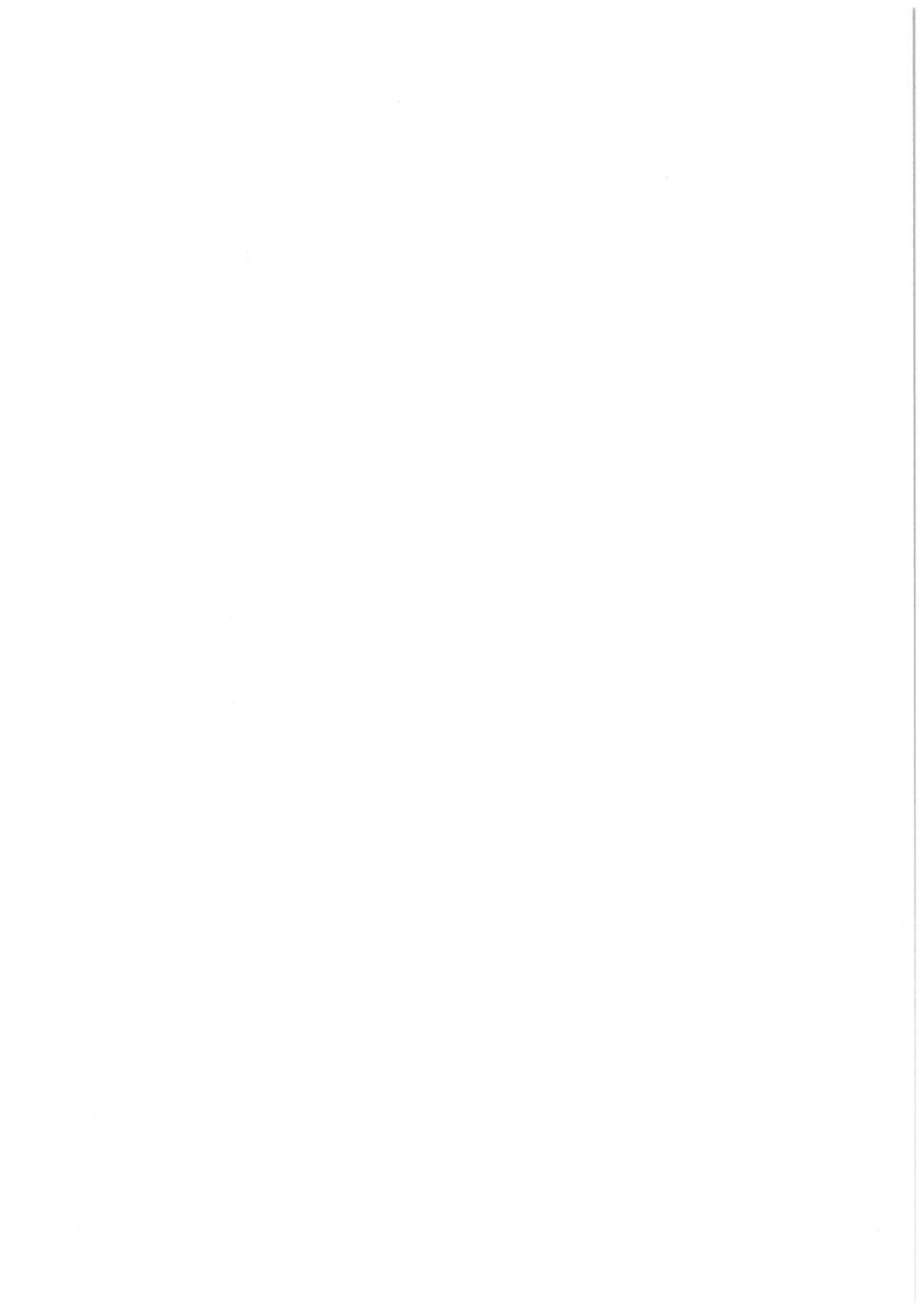


Civil szervezetek támogatása 2019. és 2020. évben

/Adatok E Ft-ban/

Ssz.	Szervezet neve	Támogatás célja	2019.év	2020.év
			Támogatás összege	Támogatás összege
1.	JNSZM Polgári Védelmi Szövetség	Tagdíj	10	10
2.	JNSZM Polgári Védelmi Szövetség	Defibrillátor beszerzés	395	-
3.	Cserkeszlői PS Általános iskola	Támogatás padlóburkolat felújítás/	1500	-
4.	Cserkeszlői Polgárőr Egyesület	Működési tám.	900	900
5.	Országos Mentőszolgálat	Támogatás	5	0
6.	Tiszazugi Önkormányzatok Társulása	Tagdíj	92	-
7.	Cserkei Sportegyesület	Működési támogatás	2000	2000
8.	Rákóczi Szövetség	Támogatás	50	100
9.	Cserkei Diákokért Alapítvány	Támogatás	30	-
10.	Cserkei Motorosokk Egyesülete	Támogatás /rendezvény/	400	700
11.	Kreatív SzemLélet Egyesület	Támogatás	100	-
12.	Na Laoch Dall Hungary Íjász Klub	Eszközvásárlás	250	300
13.	Szorgos kezek Hagyományörző Egyesület	Eszközvásárlás /tájház konyha/	360	400
14.	Tiszaföldvári Férfi Kórus	Támogatás /rendezvény/	200	-
15.	Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület	Támogatás	339	576 /ebből 111 E Ft a 2019.évi elmaradt igény/
16.	Faugondnokok Duna-Tisza közti Egyesülete	Támogatás	-	63
17.	Tiszazugi Leader Egyesület	Tagdíj	80	-
18.	FICSAK	Támogatás /rendezvény/	0	300
19.	Vöröskereszt Cserkei Csoport	Támogatás	-	80
	Összesen:		6711	5429

A támogatásokra összesen 2019. évben összesen 6.710.518 Ft -ot fordítottunk, 2020. évre 5.429.498 Ft a beadott igény.



KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET	
Cserkeszőlő	
Szám:	2019 DEC 28 CSP/KÖJT-2/2019
Elősz:	Elősz: 100 Ft

Melléklet

Kérelem

Önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Községi Polgárőr Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	Köztársaság tér 1
A szervezet jogállása:	Közhasznú
Képviselőjének neve, címe:	Kocsis János András
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	1676 2001.07.27
Működésének kezdete:	2000.12.02.
A nyilvántartott tagok létszáma:	32
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	900.000,-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	900.000,-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Működési költségek, kistérségi p.őr találkozó
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	OPSZ és megyei P.őr Szöv. tám., SZJA 1%, egyéb tám.

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet: Felhasználás részletezése

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2019. december 18.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
 Kocsis János András: 18834851-1-16
 Szász: 69608990-15301730
 Egyesület elnöke

Melléklet a Községi Polgárőr Egyesület 2020. évi pénzügyi támogatás iránti kérelméhez

felhasználás	összeg Ft-ban
anyag ktg	450 000
ruházat	100 000
ált. ktg	50 000
szolgáltatások	300 000
Összesen:	900 000

Cserkeszőlő, 2019.12.18.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Köcsis János András
Adószám: 180340116
elnök z.: 99800030-15301730

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	CSERKESZŐBI SPORTEGYESÜLET
Az önszerveződő közösség címe:	5465 CSERKESZŐB, KÖZTÁRSASÁG TERE
A szervezet jogállása:	EGYESÜLET
Képviselőjének neve, címe:	GÁL JOZSEF 5465 CSERKESZŐB, CSALOKNYA U.S.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	PK.603/11/1999/2 1996.06.02.
Működésének kezdete:	1953
A nyilvántartott tagok létszáma:	40 FÉL
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	2.000.000.-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	2.000.000.-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	VERSENYEZTETÉSI KÖLTSÉGEK DÍJAK, ESZKÖZPÓTLÁS
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	TAGDÍJ

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: CSERKESZŐB, 2019.12.16.


5465 Cserkeszöb, Köztársaság tér 1.
Cserkeszöbi Sportegyesület
Alapítva: 1953
Adatszám: 19866217-1-16
1.



KÉRELEM	
CSEKERKEZŐK	
2019-DEC-20	
Szám:	CSP/H011/2019
Dátum:	2019.12.18

Melléklet


Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	CSEKERKEZŐK MOTOROSOKK EGYESÜLET
Az önszerveződő közösség címe:	5465 CSEKERKEZŐK, CSEUZ DŰLŐ 29.
A szervezet jogállása:	EGYESÜLET
Képviselőjének neve, címe:	CSIKÓS SÁNDOR, 2013 PATAZ, PÁLYÁS A.U. 19.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	SZOLVOKI TÖRVÉNYSZÉK Pk.60.068/2007/30. 2019.09.25.
Működésének kezdete:	2002.06.08.
A nyilvántartott tagok létszáma:	11 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	400.000.- Ft.
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	700.000 Ft.
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	XVIII. CSEKERKEZŐK MOTOROSOKK EGYESÜLET FŐZENEKAR FELLEPTI DŰLŐ
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	—

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: 2019.12.18.


.....
"CSEKERKEZŐK MOTOROSOKK" EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő, Cseuz dűlő 29.
Adószám: 18841390-1-16

Melléklet

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezete, a várható költségek szerint részletezve

Felhasználás: 2020. 07. 24-25-én megrendezésre kerülő XVIII. Cserkei Motorostalálkozó
főzenekarának - AURORA - fellépti díjára szeretnénk fordítani a támogatást

Költségek: Fellépti díj: 550.000 Ft + ÁFA (148.500), összesen 698.500 Ft

Melléklet


Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	NA LAOCH DALL HUNGARY IFA'SZ KLUB
Az önszerveződő közösség címe:	
A szervezet jogállása:	KLUB
Képviselőjének neve, címe:	SZÜCS ÁGNES, CSERKESZLŐ, DOBOS U. 4. 5465
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	
Működésének kezdete:	2018. MÁJUS. 01.
A nyilvántartott tagok létszáma:	8.
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	250.000 Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	300.000 Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	ESZKÖZVÁSÁRLÁS VERSENY SZERVEZÉS, 2 NAPOS RENDEZVÉNY
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	ÖNERŐ

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: 2020. 01. 02

.....




Telefon: 06 70/539 1909

Levelezési cím: 5465 Cserkeszölő, Dobó utca 4.

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CSERKESZÖLŐ	
Dátum:	2020. JAN. 06
Szám:	CSP/19-5/2020
Előadó:	Dobó István

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Varga Attila Polgármester Úr és Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

5465 Cserkeszölő

Köztársaság tér 1.

Tisztelt Varga Attila Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület!

Engedjék meg, hogy bemutassam a Na Laoch Dall Hungary Íjász Klub rendezvényeit, éves sport és szabadidős tevékenységét.

A Na Laoch Dall Hungary Íjász Klub 2018. évében alakult Cserkeszölőben. Ez alatt a rövid idő alatt is sikerült eredményeket elérnünk. A klub célja az íjászat megkedveltetése minél több emberrel. Edzéseinken szívesen látunk a kezdőtől a haladó íjászokon át mindenkit, ahol szakképzett oktató (Európa-bajnok ezüstérmes) segítségével történik a gyakorlás és az alapok elsajátítása. Egymásra épülő oktatási folyamatban IFAA Instruktorkok segítik az íjászokat a hagyományos és a modern technika elsajátítására.

A klub jelenleg nem egyesületi formában működik, sokkal inkább az íjászatot kedvelők baráti közössége. Terveink között szerepel, hogy 2020 évében egyesületté alakuljunk. A klub tagok elkötelezettek az íjászsport népszerűsítése mellett. Ezért is vettük nagy örömmel, hogy 2019-ben meghívtak bennünket a Szelevény Napja rendezvényre, ahol nagyon sokan kipróbálhatták ezt a sportot és csak pozitív visszajelzést kaptunk. A rendezvény szervezőinek is elnyerte a tetszését a bemutatónk és ígéretet kaptunk, hogy a jövőben megtartandó rendezvényekre is hivatalosak leszünk.



2019-ben a Tini-Kuckó foglalkozáson, Kunszentmártonban tarthattunk bemutatót gyerekek és felnőttek számára, melyet ugyancsak eredményesen zártunk.

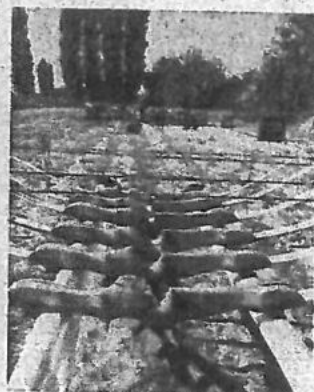


Külön öröm számunkra hogy sikerült eszközállományunkat gyarapítani. A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat jóvoltából gyermekíjákat és hozzá tartozó felszereléseket, kiegészítőket vásárolhattunk az oktatáshoz.

Fontosnak tartjuk hogy 2018 óta csapatunk további tagokkal bővült és gyermekek is rendszeresen látogatják a klubunkat.

Az év minden szakában íjászkodunk. Szabadtéri gyakorlópályánk zárható raktárral rendelkezik, a Cseuz dűlő 5 szám alatt tartunk tréningeket tavasztól őszig. 180 méter hosszú lőtérrel alakítottunk ki biztonságos pályát rövid távokra felbontva.

Beltéri gyakorlópályának a Gummy Service csarnokban kaptunk helyet, (Cserkeszőlő, Beton út 2/1) így esős időben és télen sem marad el az edzés. Hetente 2 alkalommal tudjuk az íjászatot gyakorolni, amely edzésekre Cibakházáról is érkeznek íjászok hozzánk, saját felszereléssel.





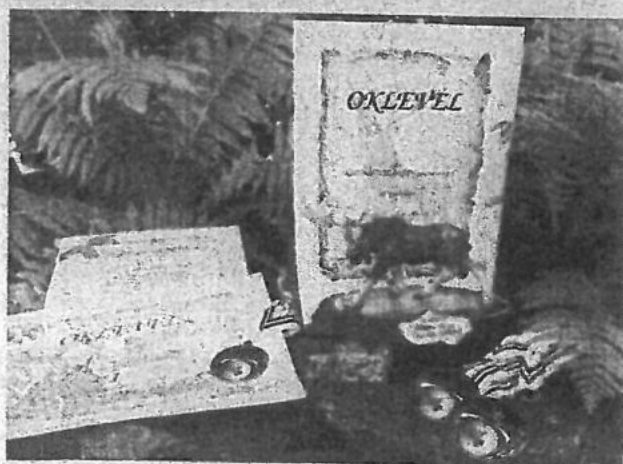
Évente 2 alkalommal tervezünk nyílt napokat szervezni, mely tréningek befogadó képessége limitált. Az országosan meghirdetett tréning napokra regisztrációval tudunk íjászokat fogadni. A szeminárium előadója Thomas Colclough IFAA level 4 Master Instructor.



Az íjász sport népszerűsítése érdekében úgy döntöttünk, hogy 2019. július 13. napján örömjász-vadászíjász versenyt szervezünk Cserkeszölő határában.



A verseny felkerült az országos íjászverseny naptárba is. A dobogós helyezetteket egyedi tróféával, éremmel és oklevéllel jutalmaztuk. A verseny végén a felnőtt résztvevők között sorsolással eldöntve ajándékoztunk cserkeszölői borász által palackozott, egyedi címkével ellátott borokat, valamint egy íjásztársunk elvihette a fődíjunkat, ami pedig egy két éjszakára szóló ajándékutalvány volt Cserkeszölő egyik apartmanházába, fürdőbelépővel kombinálva. Ezekkel is szeretttük volna a települést és helyi termelőt népszerűsíteni. A díjazásokat, a szervezés költségeit a tagok, szponzorok hozzájárulásaiból fedeztük. A megrendezésre került íjász verseny nemzetközi szabályrendszer (IFAA-International Field Archery Association) alapján került lebonyolításra.



A versenyzőknek 28 db 2D polifoam vadat mintázó célra kellett löniük, 1 körben maximum 3 vesszővel, a verseny előtt IFAA szabályrendszer alapján kategorizált íjjal. Külön öröm, hogy gyermekek, felnőttek, de még tiszteletreméltó íjászok is érkeztek. Nevezni lehetett tradicionális, vadászreflex, olimpiai és csigás kategóriában is. A célok 20 hektáros területen kerültek kihelyezésre, pusztás és erdős területeken, mely pálya végiglövéséhez 7 km-t kellett a versenyzőknek bejárniuk. A természet adta önmagát, igazi vadászatra emlékeztető hangulatot sikerült teremteni. A biztonságos pálya kialakításához pontos méréseket használva jártunk el, a verseny alatt is folyamatos ellenőrzéseket végeztünk. Érkeztek a versenyzők az ország számos pontjáról, de még Írországból is. A több mint 30 versenyző a pálya teljesítése után egy bográcsos estebéddel lett megvendégelve, mely családiassá varázsolta a hangulatot.

Az íjászat napjainkban ismét a reneszánszát éli, egyre több az érdeklődő minden korosztályból az íjászat számos válfaja iránt. Célunk ezt az érdeklődést kielégíteni, megismertetni és megszerettetni azokkal akik még nem vagy csak alig ismerik. Szeretnénk a helyi szabadidős tevékenységek palettáját bővíteni.

Mint általában a legtöbb technikai sportágnak, az íjászatnak is van anyagi vonzata. Ezért szeretnénk, hogy aki ezt a sportágot választja, a kezdeti időszakban különösebb anyagi beruházás nélkül a klub eszközeit használhassa. A meglévő eszközeink egy részét az írországi NLD klubtól /Na Laoch Dall Archery Limited By Guarantee/ kaptuk és saját forrásból is vásároltunk.

2019. július hónapban 250 000.-Ft támogatást kapott a klub mely pénzösszeget teljes egészében az alábbi eszközök beszerzésére fordítottunk:

Felszerlés megnevezése	Vásárolt darabszám	Összeg feltüntetése	Leltárban lévő	Amortizáció
Gyermek reflex íjász szett	4 db	126 720 Ft	4 db	0 db
Vesszőfogó háló (ballistic net)	1 db	71 040 Ft	1 db	0 db
900 spine carbon vessző	26 db	49 920 Ft	19 db	7 db
Gyermek tegez	2 db	2 496 Ft	2 db	0 db
Gyermek mellkas védő	2 db	6 336 Ft	2 db	0 db
Állatos papír lólap	12 db	2 816 Ft	0 db	12 db
Összesítés Ft-ban:		259 328 Ft		16 256 Ft

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület! Engedjék meg hogy a jövőbeni terveinkről röviden tájékoztassam:

2020. augusztus havában szeretnénk megszervezni a valaha első megrendezésre kerülendő Alföld Bajnokságot Cserkeszölő határában, a számunkra felajánlott versenypályánkon. A versenyzőknek 2 napot kell teljesíteni hogy az Alföld Bajnoka címet magáénak tudhassa. Természetesen nem, kor és íj kategóriákra felbontva külön értékeljük és díjazzuk az első három helyezettet, nemzetközi szabályrendszer követve. Ezen verseny dátuma ugyancsak szerepelne a magyarországi íjász versenyek naptárában, melyet több mint 2500 hazai íjász követ és látogat.

Kérjük a Tisztelt Polgármester Urat és a tisztelt Képviselő-testületet fogadják el kérelmünket a cserkeszölői Na Laoch Dall Hungary Íjász Klub pénzügyi támogatása iránt.

Az igényelt összeg felhasználásának tervezete, várható költségek szerint részletezve: (éves)

5db polifoam vesszőfogó cél 110cm x 110cm, 20 cm vastagságú	30 000x5=150 000 Ft
5 db cserélhető középrész a 120cm x 120 cm x 20 cm célokhoz	5 x 4000 Ft=20 000 Ft
800 spine carbon vesszők	26 db 50 000 Ft
Papír vad lólapok bemelegítő célokhoz	12 db 2800 Ft
Trófeák, érmek, bajnoki felvarrható hímzés	50 000 Ft
Toi Toi	35 000 Ft
Catering	45 000 Ft
Tereprendezés költségek (benzin, traktor, fűkasza)	30 000 Ft
Szalmabálák szabadtéri gyakorló pályához	20 000 Ft
Versenyhez felhasználandó extra faanyag	5 000 Ft
Tervezett költségek 2020-ban	407 800 Ft

A jelen kérelemben kért támogatás összege: 300 000 Ft.

A kért összeg felhasználási célja: 2 napos rendezvény, íjász bajnokság előkészületi költségek részbeni fedezése, valamint sport és szabadidő klub működtetéséhez szükséges eszközök beszerzése. A fennmaradó önerőt a klub saját forrásból biztosítja.

Tapasztalataink azt mutatják, hogy folyamatosan nő az íjászat iránti érdeklődés. A MISZ / Magyar Íjász Szövetség által feldolgozott adatok alapján közel 3000 új engedélyt adtak ki az elmúlt évben. Tervünk, hogy saját íjász termet működtethessünk és saját íjász pályát alakíthassunk ki szabadtéri íjászat céljára.

Regionális, nemzeti és nemzetközi versenyeket szerveznénk Cserkeszlőben.

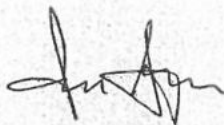
Hiszünk benne, hogy megtaláljuk a módját, hogy mindezt kialakíthassuk és népszerűsíthessük ezt a csodálatos sportot Cserkeszlőben.

Őszintén reméljük, hogy a Na Laoch Dall Hungary a cserkeszlői közösség szerves része lesz.

Bízva Tisztelt Polgármester Úr és a Képviselő-testület támogatásában előre is köszönjük, hogy segíti ezt az ígéretes kezdeményezést.

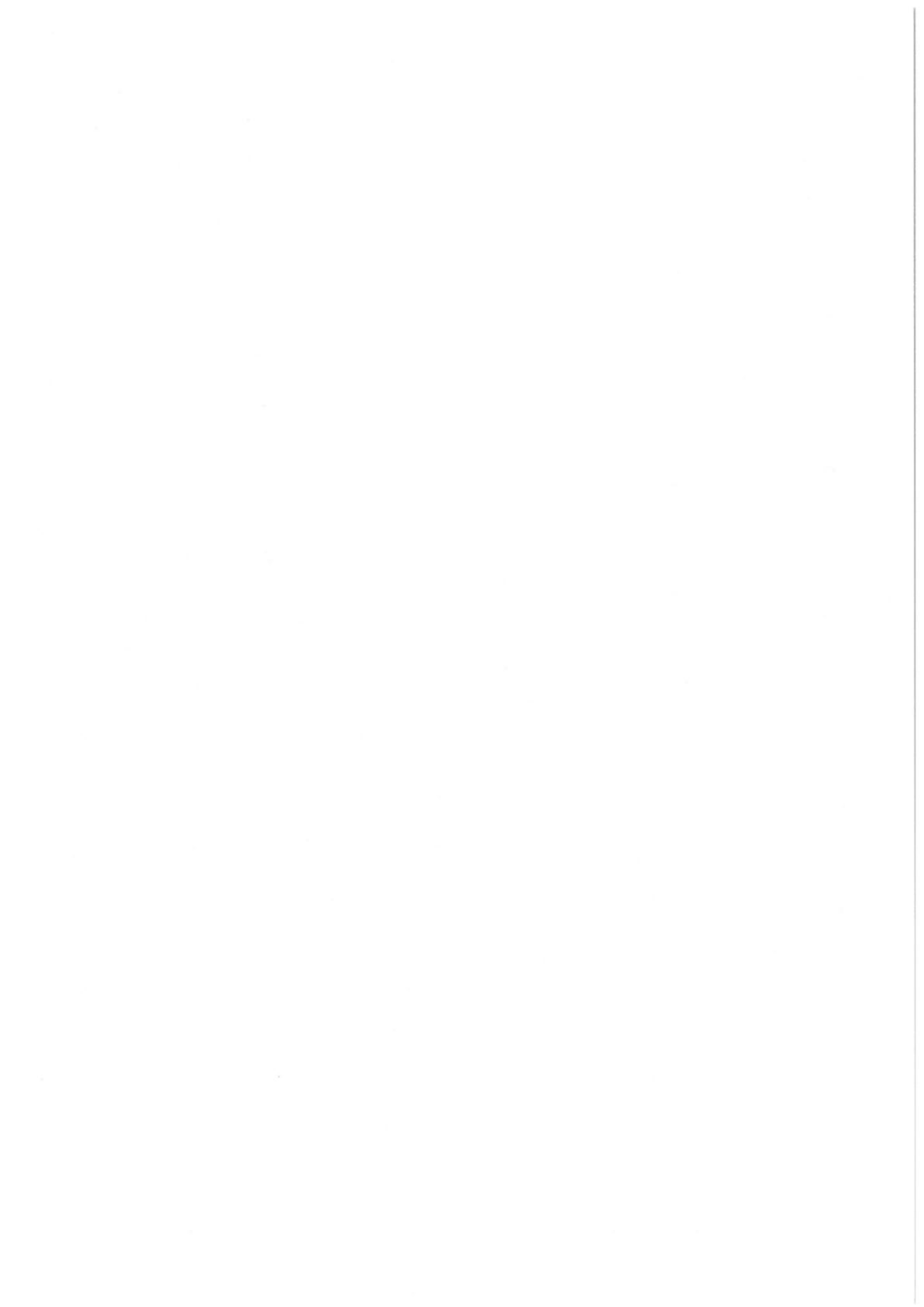
Cserkeszlő, 2020. január 02.

Tisztelettel:



Szűcs Ágnes

Na Laoch Dall Hungary Íjász Klub, IFAA level 2 Instruktör



Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő Nyaraló utca 2
A szervezet jogállása:	Civil szervezet
Képviselőjének neve, címe:	Kardos Gáborné 5465 Cserkeszőlő Dózsa Gy. 23.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	Szolnoki Törvényszék Kny. 60.038/2016/2.
Működésének kezdete:	2016. 04. 07.
A nyilvántartott tagok létszáma:	24 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	360.000 Ft.
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	100.000 Ft.
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Fedett udvar kiemence építése
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Tagdíj, egyesületi támogatás Önös

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. 01. 02.

Szorgos Kezek

**SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET**
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület

5465 Cserkeszölő Nyaraló utca 2.

Cserkeszölő Község Önkormányzata

Tárgy: Támogatáskérés

5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselőtestület!

A Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület tagsága 2019. év őszén nagy örömmel birtokba vehette a felújított székhelyét, melyet lehetőségeinkhez mérten igyekeztünk a régi időkhöz visszanyúlva hagyományos bútorokkal, használati eszközökkel berendezni. Úgy gondolom ezt sikerült is megvalósítanunk.

Sajnos a régi szerszámok bemutatását nem tudjuk megoldani, mivel ehhez szükséges lenne, egy fedett kiállító rész kialakítása. Terveink között szerepel még egy kültéri fedett kemence megépítése is. Ehhez kérjük az Önkormányzat szakmai, és anyagi támogatását. Amennyiben meg tudnánk építeni a fedett kemencét, úgy ott lehetőségünk lehetne kiállítani a régi szerszámokat is, valamint a kemence elkészültével, foglalkozások keretén belül be tudnánk mutatni a hagyományos kenyérsütés folyamatát az iskolás gyermekek, és más érdeklődők számára.

Mind ezek miatt szeretnénk kérni Önöktől, hogy a lehetőségekhez mérten szíveskedjenek egyesületünk részére anyagi támogatást nyújtani, terveink megvalósítása érdekében.

Megtisztelő támogatásukat előre is köszönöm az Egyesületi tagok nevében!

Tisztelettel:

Egyesület Elnöke
SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Cserkeszölő, 2020.01.02.

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Őszi Napfény Nyugdíj. Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	Cserkeszölő Dózsa Gy. út 602/1 Hrsz
A szervezet jogállása:	egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Konolomné Korbóczy Anikó
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	2016. jun. 05. Km 60047/2016/2
Működésének kezdete:	2016 május
A nyilvántartott tagok létszáma:	56
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	450.000,- Ft (költségtérítés)
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	465.000,- Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Működési költségekre
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	adomány

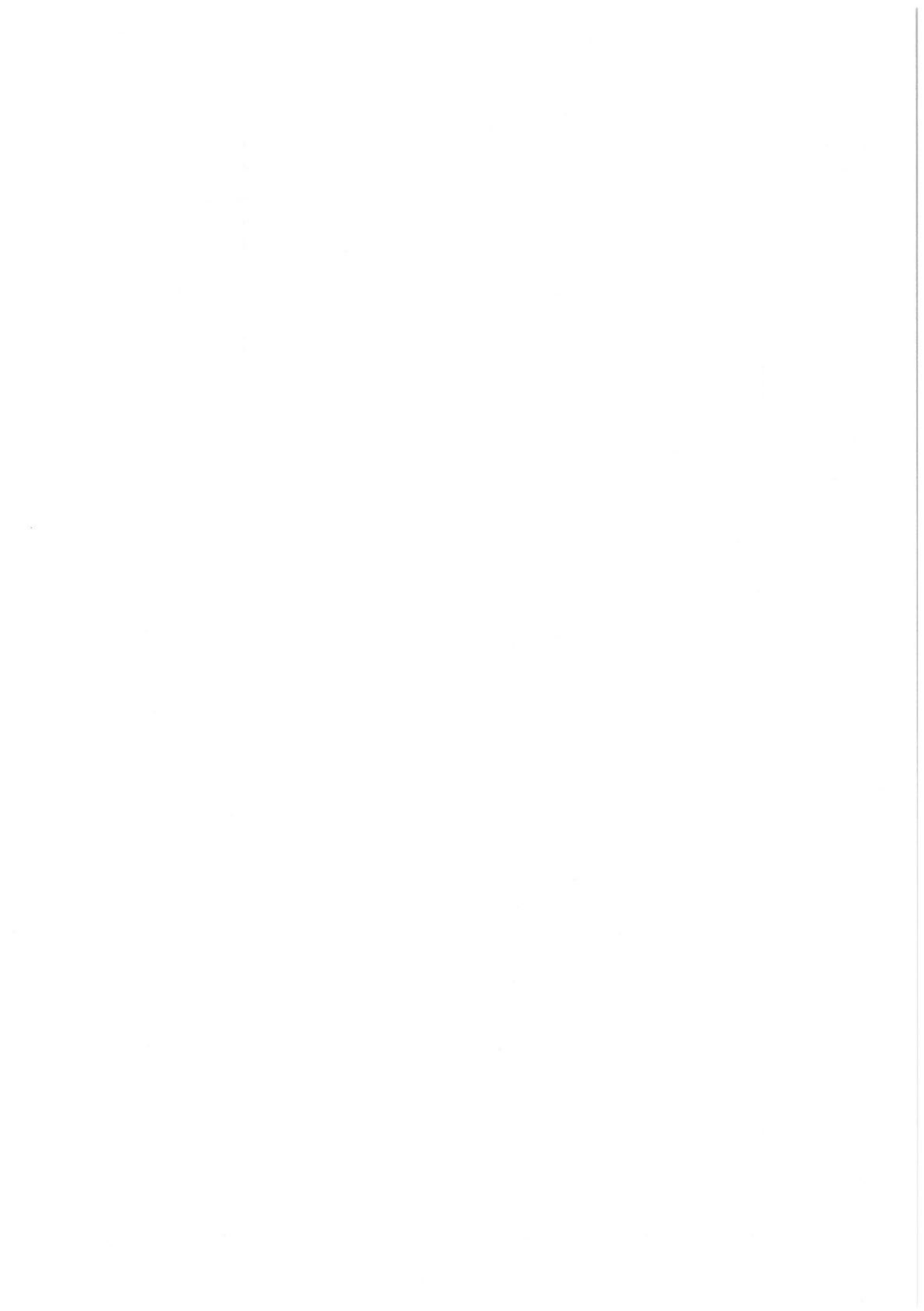
A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszölő 2019. 12. 23.

ŐSZI NAPPÉNY NYUGDÍJAS
EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő,
Dózsa György út 602/1
Adószám: 18787591-1-16

Konolomné Korbóczy Anikó



2020 JAN 03
CSP / 19 - I / 2019
Nádor

Cserkeszölő Község

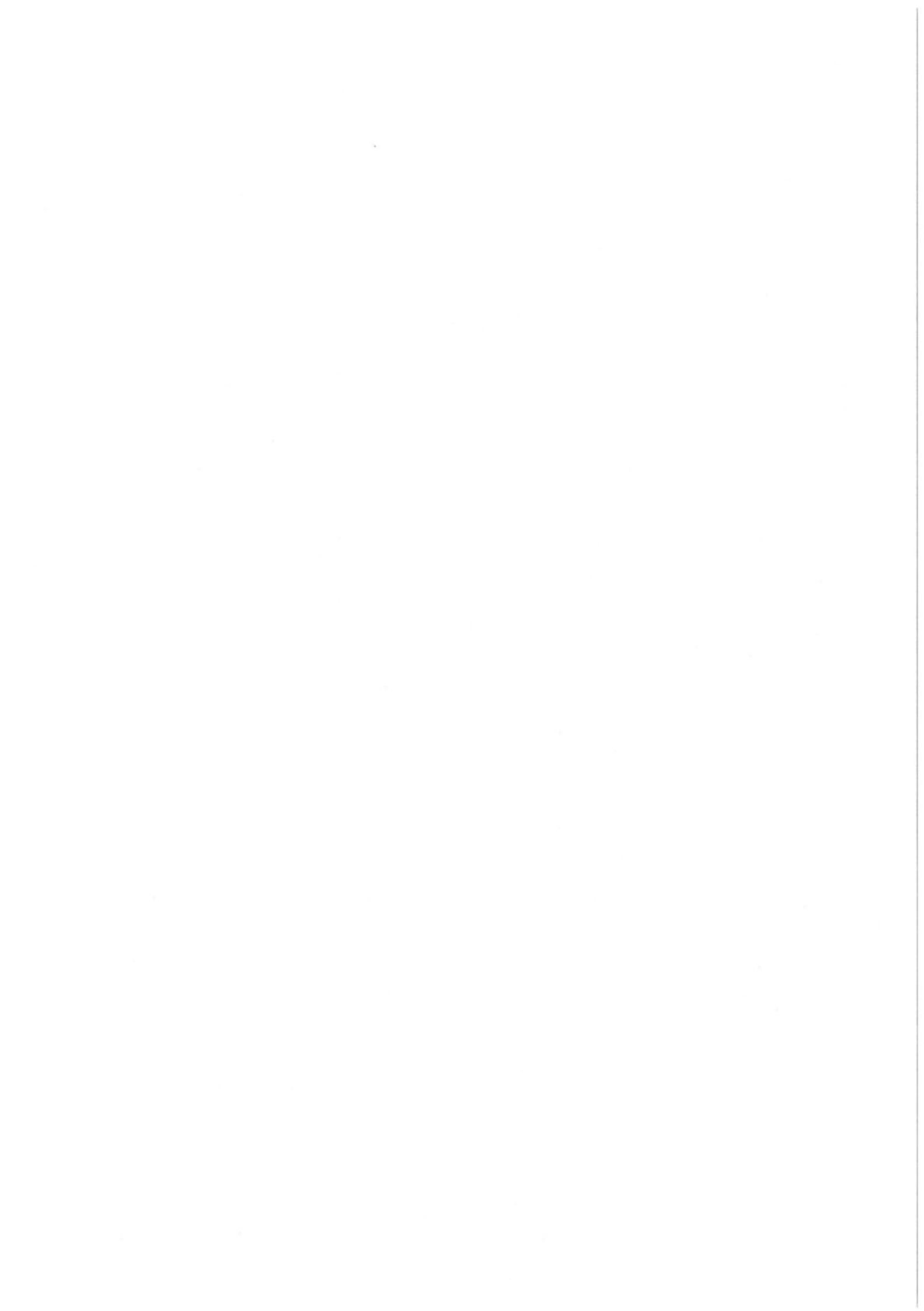
Polgármester Hivatal

Tárgy: 2020 évi támogatási kérelem

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület az alábbi támogatást kéri az
Cserkeszölői Önkormányzat Képviselő Testülettől 2020 évre.

Működésre kért támogatás:

- Könyvelésre költség 25.000,- Ft
- Farsang megtartására / Hagyomány Őrző egyesülettel/
ebéddel egybe kötve 70.000,- Ft
- Nőnapra, anyák napjára 20.000,- Ft
- Kiránduláshoz busz költséget 100.000,- Ft
- Családi kirándulást szervezünk a cserkeszölői
egyesületek részvételével
- XXII. Országos Találkozóra írószer, kitűzők, festék
patron, boríték, A/4-es papír 20.000,- Ft
- Pöttyös bál megrendezésére a környékbeli és cserkeszölői
egyesületek meghívásával 80.000,- Ft
- Idősek napjára nem kérünk támogatást 0,- Ft
- Közös névnap megünneplésére
- Télapó ünnepségre és karácsonyi ünnepségre
a vöröskeresztes tagokkal 50.000,-Ft
- Vöröskereszt részére a véradásokra 40.000,-Ft



- Nyugdíjas klubokhoz utazási költség

térítés /kisbusz/ legalább 3 alkalomra /22 helyen voltunk viszont látogatáson 2019 évben is/ 60.000,- Ft

Tagok maguk fizetik a 2000,-Ft-os belépőket.

Összes támogatási kérelme az egyesületnek

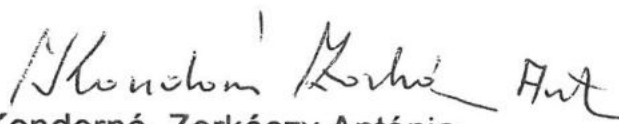
és a vöröskeresztnek : 465.000,-Ft.

Kérjük a Cserkeszölői Önkormányzat Képviselő Testületet fogadja el a kért támogatási kérelmünket és elbírálás előtt testületi ülésnél kérünk szót az egyesület nevében.

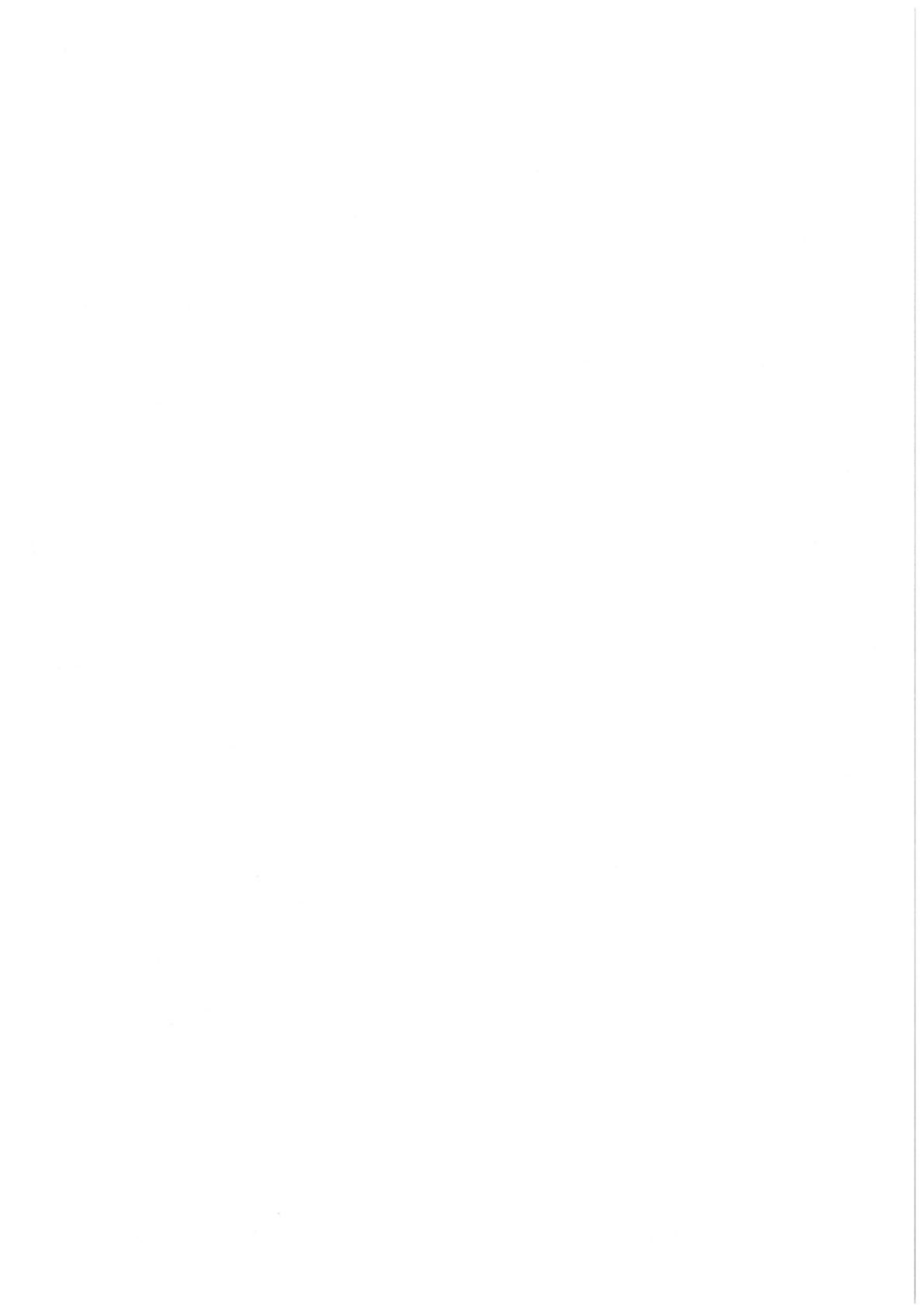
Köszönettel az egyesület nevében.

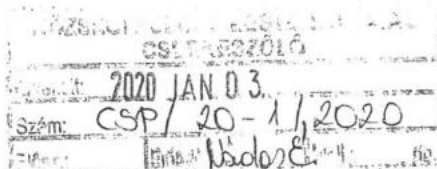
Köszönjük a 2019 évi támogatást.

ŐSZI NAPFÉNY NYUGDÍJAS
EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő,
Dózsa György út 602/1
Adószám: 18787591-1-16


Kondorné Zorkóczy Antónia
egyesület elnöke

Cserkeszölő 2019. december 29.





Cserkeszölő Község

Polgármester Hivatal

Tárgy: 2019 évi támogatásból kérelem
és elszámolás

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület az alábbi támogatást kéri az

Cserkeszölői Önkormányzat Képviselő Testülettől 2019 évi keretből még maradt összeget.

2019 évi keretünk 450.000,- ft volt.

Ebből már elszámoltunk 338.460,- Ft-ot és át is lett utalva a bankszámlánkra.

A maradék 111.540,- Ft-ot az alábbi bontásban szeretnénk elszámolni és kérni az átutalást bankszámlánkra.

December hónapban tartotta meg az egyesület a Jurta táborban az elmaradt rendezvényeinket:

Közös névnapot, télapó ünnepséget, karácsonyt az év végi búcsúztatót és a nyugdíjas tagunk 60 éves házassági évfordulóját. /Józsa házaspár/
Valamint a vöröskeresztes tagok jutalmazását és köszöntését.

Ezekre az eseményekre az alábbiakat költöttük:

- Penny Marketben karácsonyi és mikulás ajándéokra 18358,-Ft
 - Klubtagok és a vöröskeresztes tagok meg vendéglésére 71500,-Ft
 - A 60 éves házassági év fordulóra meg lepetés vendégre 20000,-Ft
 - Vöröskereszt papír-írószer boltban csomagolóra 1640,-Ft
- Összesen : 111498,-Ft

Kérjük a Cserkeszölői Önkormányzat Képviselő Testületet fogadja el a kért támogatási kérelmünket és elszámolásunkat.

Köszönettel az egyesület nevében.

Köszönjük a 2019 évi támogatást.

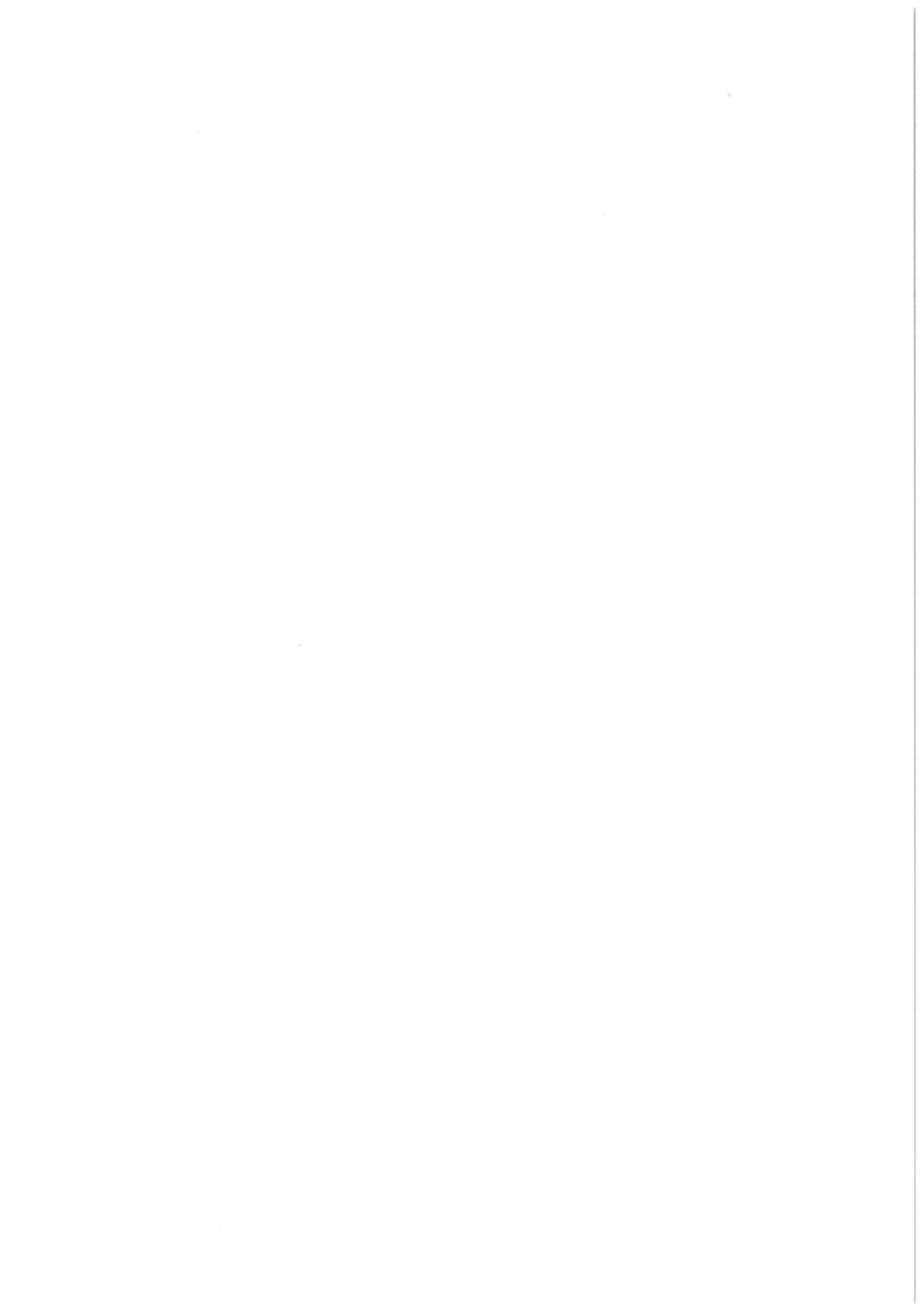
ŐSZI NAPFÉNY NYUGDÍJAS
EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő,
Dózsa György út 602/1
Adószám: 18787591-1-16

Kondorné Zorkóczy A
Kondorné Zorkóczy Antónia
egyesület elnöke

Cserkeszőlő 2019. december 29

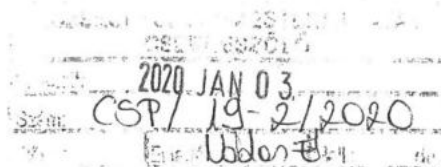
Melléklet a kifizetett számlákról:

1. Penny Market	18.358,- Ft
2. Kaiser Étterem SZIL-TTADÉ 2005 KFT	71.500,-Ft
3. DAN-TON MKE	20.000,-Ft
4. Papírbolt	1.640,- Ft
összesen számla :	111.498,-Ft



Cserkeszölő Község

Polgármester Hivatal



Tárgy: Eszköz támogatási kérelem

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület az alábbi eszköz támogatást szeretné kérni a Cserkeszölői Önkormányzat Képviselő Testülettől 2020 évben.

Eszköz támogatási kérelem:

LED TV-t,

Hűtő szekrényt /Nagyon rossz állapotban van és évekkal ez előtt kapta az egyesület/

Karnist

Sötétítő függönyt

Függönyt az ablakokra

Asztal lapot /Lapszabászattól talán olcsóbb lenne/ Most csak 16 asztal van, 1 db már régebben eltűnt, most még 3 db. asztal nem lett vissza hozva./

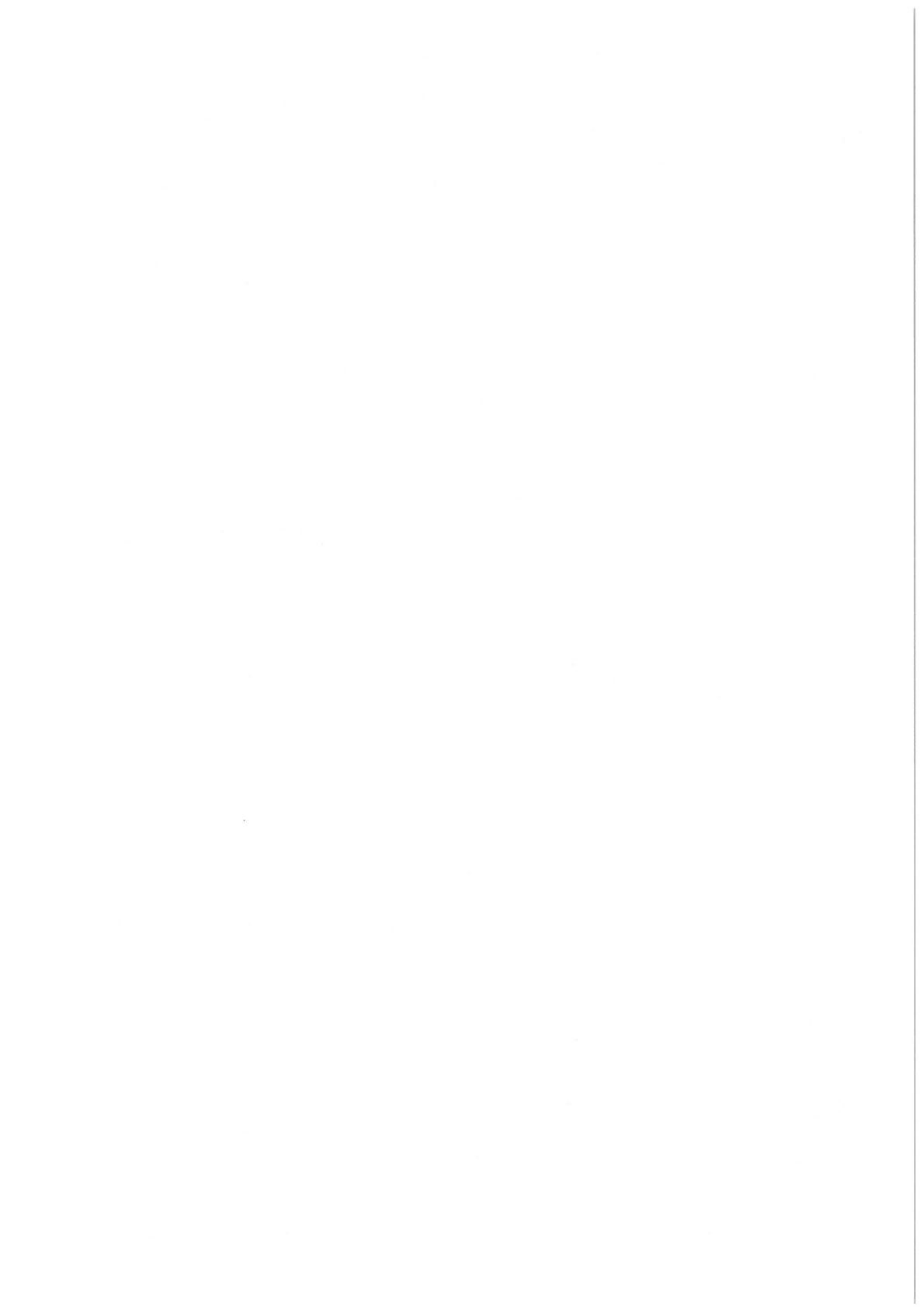
Szeretnénk, ha lenne gazdája a létesítménynek, és felügyelet

főleg , mikor idegennek van kiadva, hogy ne tűnjön el semmi és ne legyen megrongálva.

Lehetne átadás-átvétel, ha el kell vinni valamit.

Ha kell a felügyeletben segíteni szívesen meg tesszük.

Kellene még tálak / ezek is elvesztek/, Valamint poharak mert a meglévők nagyon törékenyek, nem oda valók.



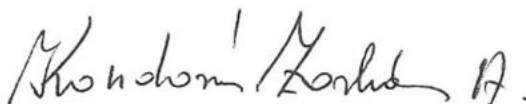
Kérjük a Cserkeszölői Önkormányzat Képviselő Testületet fogadja el

a kért eszköz támogatási kérelmünket és a javaslatinkat gondolják át.

Köszönettel az egyesület nevében.

Köszönjük a 2019 évi támogatást is.

ŐSZI NAPPÉNY NYUGDÍJAS
EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő,
Dózsa György út 602/1
Adószám: 18787591-1-16



Kondorné Zorkóczy Antónia

egyesület elnöke

Cserkeszölő 2020. január 02

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Őszi Napfény Nyugdíj Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	Cserkeszőlő Dózsa Gy. út 602/1 hrsz.
A szervezet jogállása:	egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Kondorné Zorhóczy Antónia
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	2016. jún. 05. Kgy 60047/2016/2
Működésének kezdete:	2016. május
A nyilvántartott tagok létszáma:	56
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	380.000,- Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1M.498,- Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	melléklet szerint
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	adomány

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet: 4 db. számla

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő 2018. 12. 29.

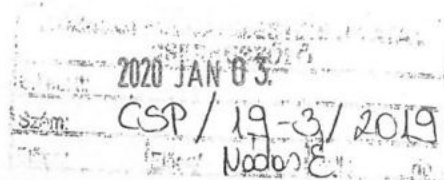
ŐSZI NAPFÉNY NYUGDÍJAS
EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő,
Dózsa György út 602/1
Adószám: 18787591-1-16

Kondorné Zorhóczy Antónia

Bank:

OTP: 11745042 - 21373916





Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

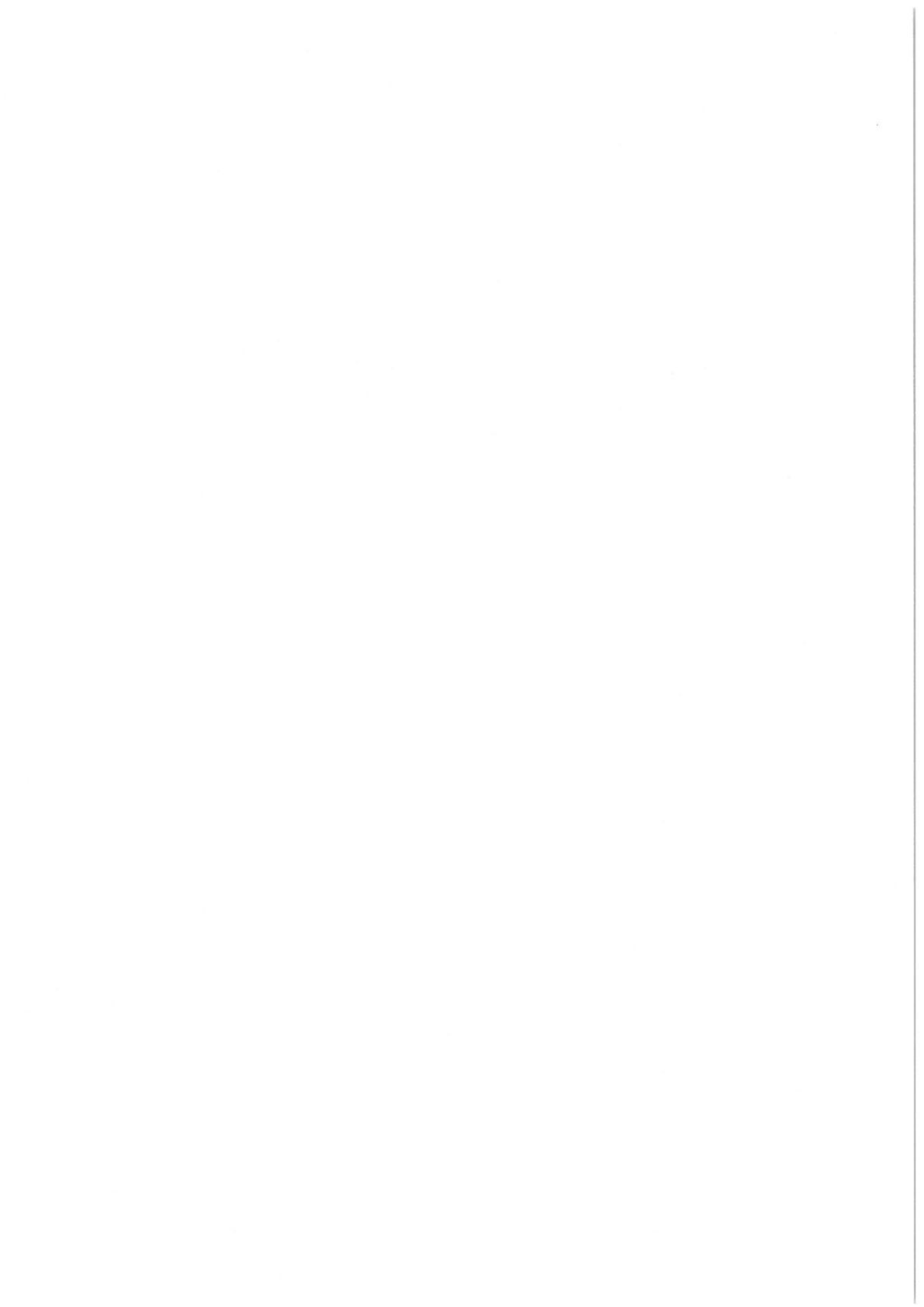
Az önszerveződő közösség neve:	FICSÁK CSERKEGRÖLŐ ALAPÍTVÁNY
Az önszerveződő közösség címe:	5465 CSERKEGRÖLŐ KÖZTÁRSASÁG TER 1.
A szervezet jogállása:	NYILT ALAPÍTVÁNY
Képviselőjének neve, címe:	GYÖRI-SAVELLA CSILLA 5465 CSERKEGRÖLŐ, RAKÓZIF. U. 14.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	PK. 60. 041 / 2019 / 14. 2019. 08. 13. (SZOLNOKI T.SZ.)
Működésének kezdete:	2019. 06. 15.
A nyilvántartott tagok létszáma:	1 (KURÁTOR)
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	NEM
Az előző évben kapott támogatás összege:	-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	200.000 HUF
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	TÁNCBÁR, EGYÉB CSOPORTOS RENDEZVÉNY SZERVEZÉSE
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	ADOMÁNY

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: CSERKEGRÖLŐ, 2019. 12. 30.

Györi-Savella Csilla



2020 JAN 08
 CSP/19-G/2020
 Udor

Melléklet

Kérelem
 az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Vöröskereszt cserkeszöldői alapsze.
Az önszerveződő közösség címe:	Cserkeszöldő Dózsa Gy. u. 602/1
A szervezet jogállása:	tagszervezet
Képviselőjének neve, címe:	Bálint Anna Cserkeszöldő József A.u. 3
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	
Működésének kezdete:	2015. Október
A nyilvántartott tagok létszáma:	27 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	60.000 Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	80.000 Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Venadások szervezése
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Venadók jutalmazása Tagsági díj 60%-a

Kinbuztathat

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az kért összeg felhasználásának tervezete

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: 2020. 01. 05.

Bálint Anna

Az igényelt összeg felhasználásának
tervezete

Központiilag tervezett felmérésmentes véradó-
nap 3 alkalommal lesz 2020-ban.

Február 03. A véradók kívánságára
Május 05. AUGUSZTUSBAN szervezünk
November 05. mint a múlt évben is egy RETRO véradást.

A 4 alkalom anyagi vonzata

$$4 \times 8.000 \rightarrow \underline{\underline{32.000 \text{ Ft}}}$$

Novemberben a Véradók napja megünnepe-
lése és a kerek évfordulás, sokszoros
véradók kitüntetése: 20.000 Ft

Kinövéselés vagy közös színházlátó-
gatás a Nyugodjas Egyesülettel. (busz ktsz)
10.000 Ft

Karácsonyi ünnepség a Nyugodjas Egyesü-
lettel közös megrendezésben.
18.000 Ft

18.000.
10.000.
20.000.
32.000

80.000

A tagsági díjakból központi-
lag visszaosztásra kerülő
10-15 ezer forintot is a véradók jutalmá-
zására fordítjuk.

Mivel állandó bankszámlánk nincs, az
összeget, úgy mint 2019-ben is, a
Nyugodjas Egyesület számlájára kelljen

Tisztelettel: Boldiut Anna
alapsz. vez.

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A bölcsőde szakmai programjának és SZMSZ-ének elfogadása.

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.22.

Készítette:

Gulyásné Czeczon Veronika bölcsőde tagintézményvezető

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

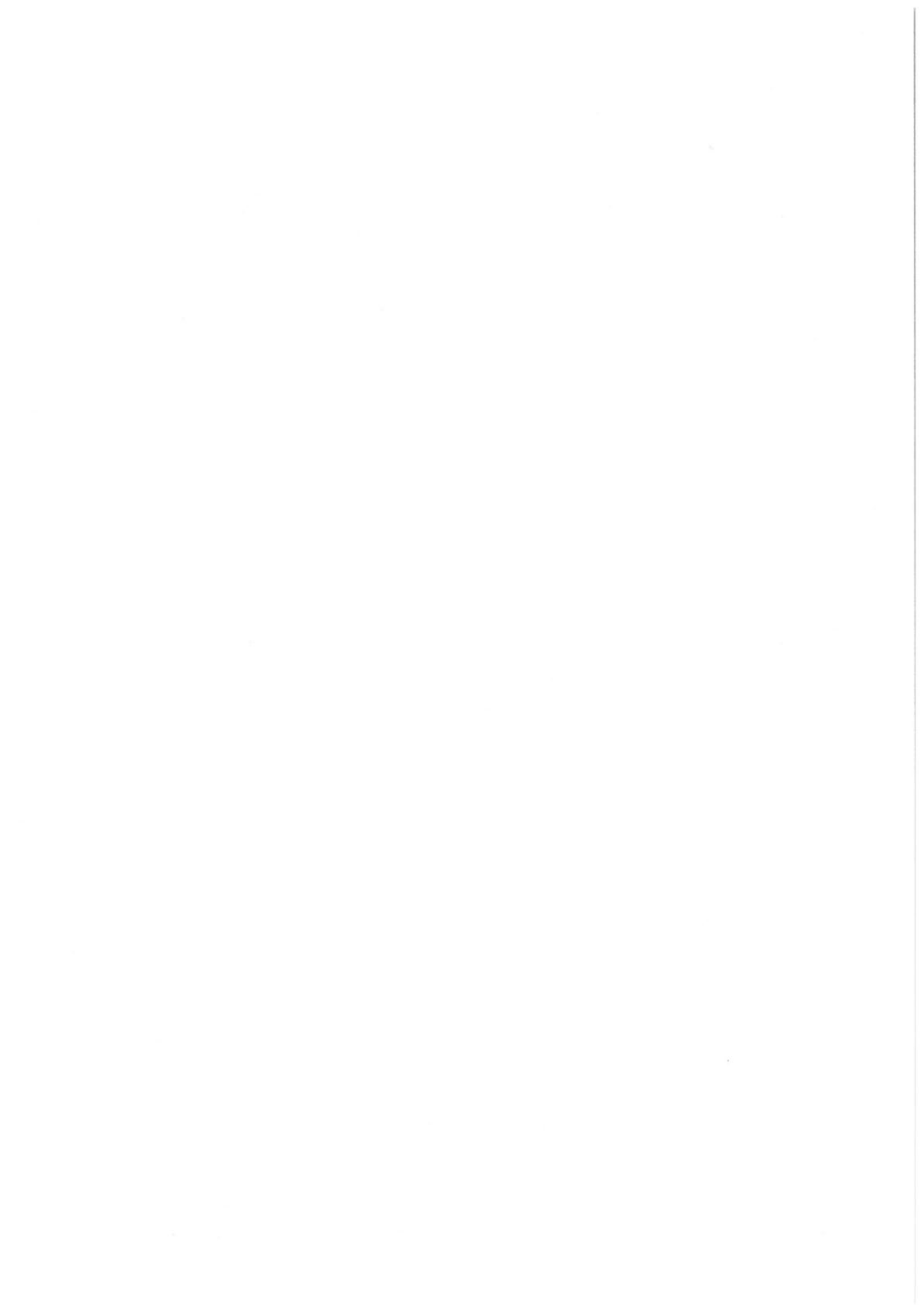
Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Gulyásné Czeczon Veronika bölcsőde tagintézményvezető

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	X	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság	X	



4/2020

Cserkeszőlő Község Képviselő Testülete

részére

Tárgy: P.S. ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde Működési Engedélyéhez dokumentációk bírálása

Tisztelt Polgármester Úr és Képviselő Testület!

Alulírott, Gulyásné Czeczon Veronika P.S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde tagintézmény vezetője fordulok Önökhöz.

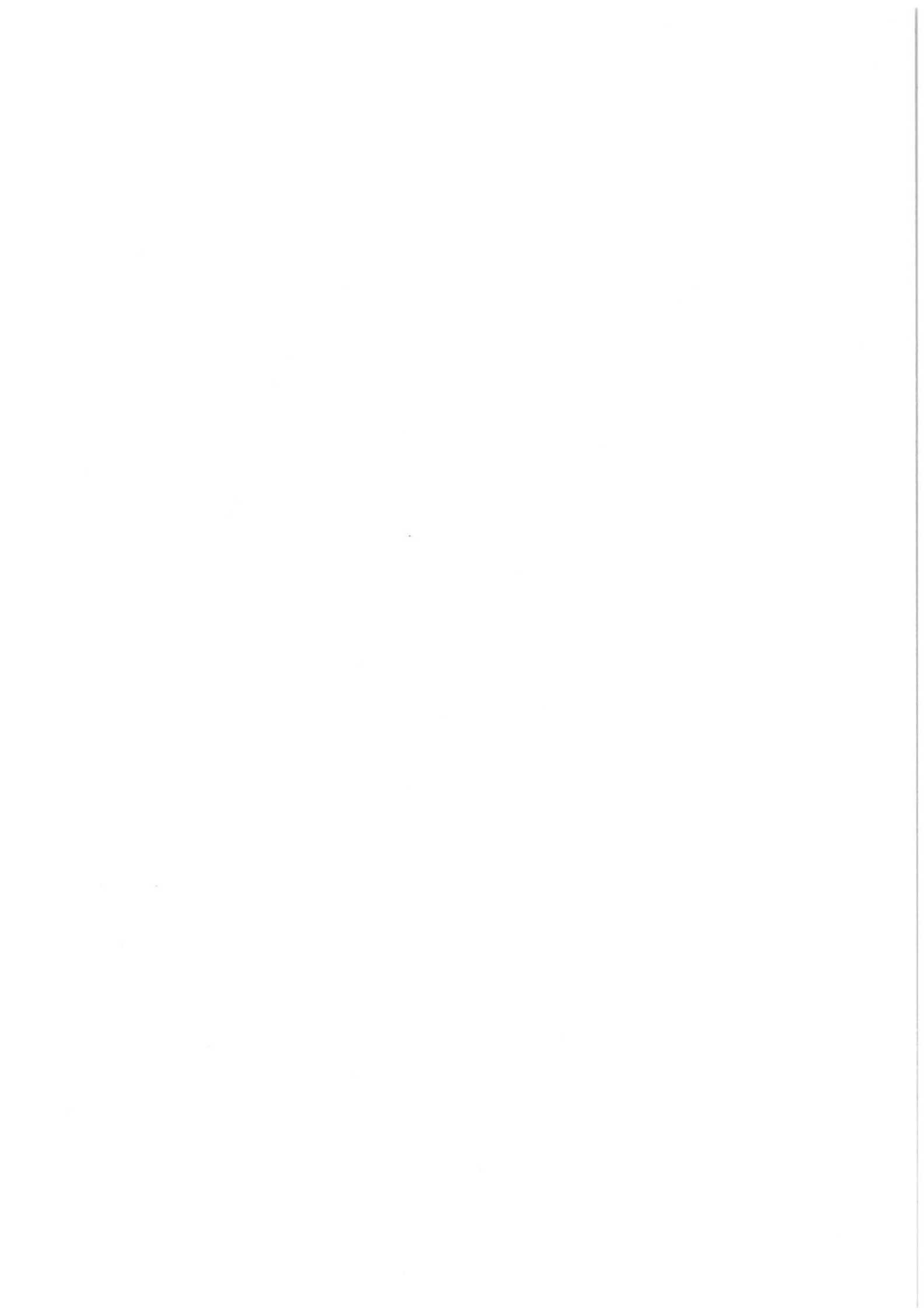
Ezúton kérem szíveskedjenek a februári Testületi ülésre napirendi pontonként felterjeszteni.

P.S. ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde Szakmai Program véleményezését, elfogadását.

P.S. ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde SZMSZ véleményezését, elfogadását mellékleteikkel .

Tisztelettel: Gulyásné Czeczon Veronika

bölcsőde tagintézmény vezető



P.S. ÁMK Cserkeszölő Bölcsőde
dolgozói értekezlet

Időpont: 2020. 01. 06.

Jelen vannak: Hegedűsné Savella Erika
Kósáné Hajdú Mónika
Molnár Adrienn
Szitkóné Bella Ilona

Tartotta: Gulyásné Czezon Veronika
bölcsődevezető

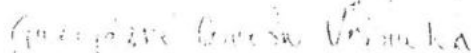
Téma: P.S. ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde Szakmai Programja
P.S. ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde SZMSZ


A két dokumentum tartalmát szóban ismertettem, olvasásra kiadtam a munkatársaimnak és szülőknek.

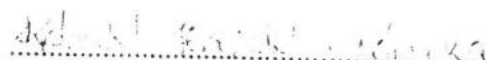
A Szakmai Program és SZMSZ tartalmát elfogadták.
Az érintettek dokumentumok jóváhagyása után aláírásukkal jegyezték elfogadásra.
Külön jegyzőkönyvben a szülők és dolgozók részéről.


Kívánok a közös munkához jó egészséget és kitartást!

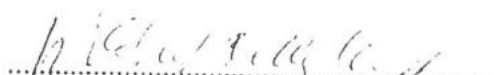
Cserkeszölő, 2020. 01. 15.

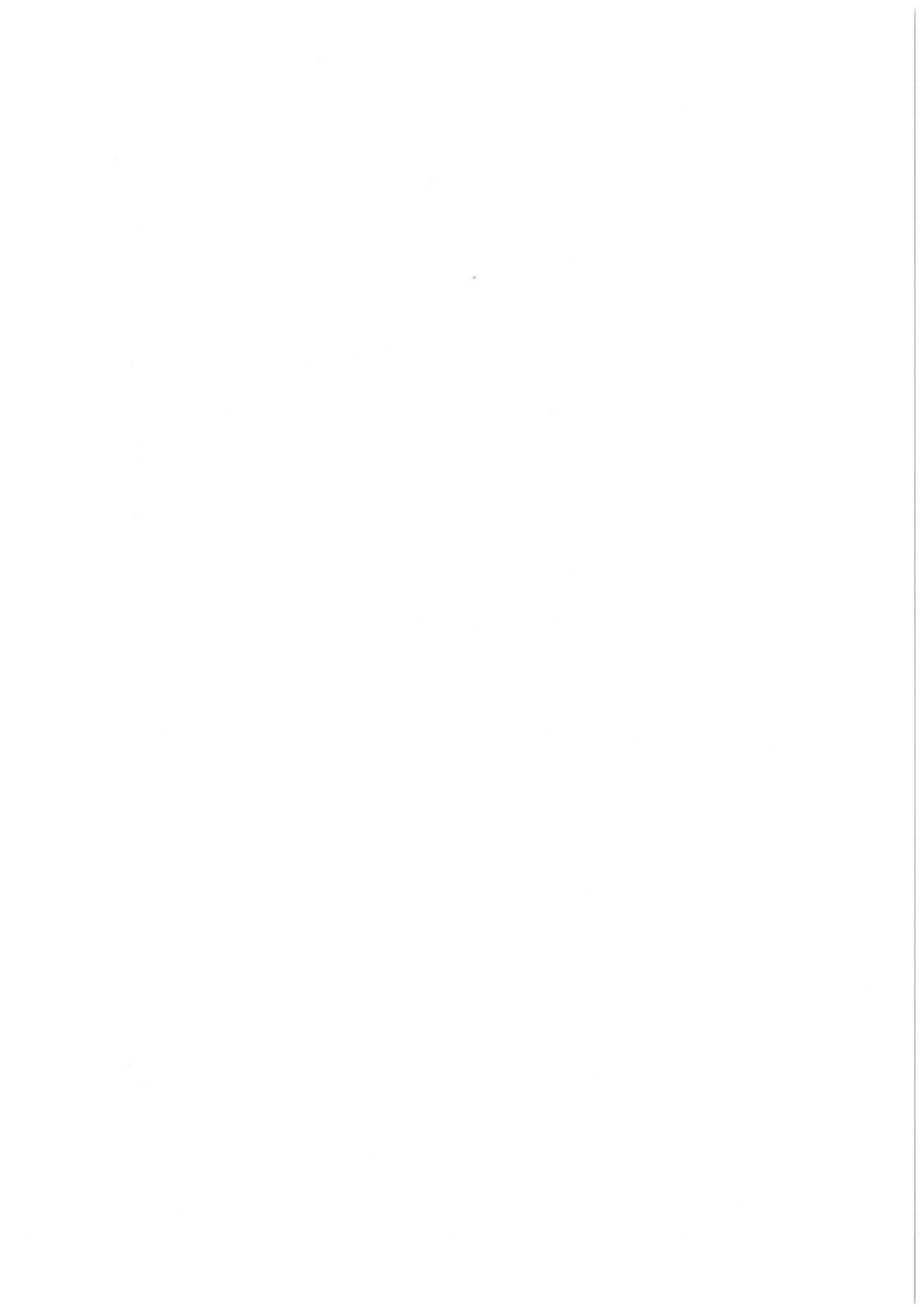

Gulyásné Czezon Veronika
bölcsődevezető


Hegedűsné Savella Erika


Kósáné Hajdú Mónika


Molnár Adrienn


Szitkóné Bella Ilona



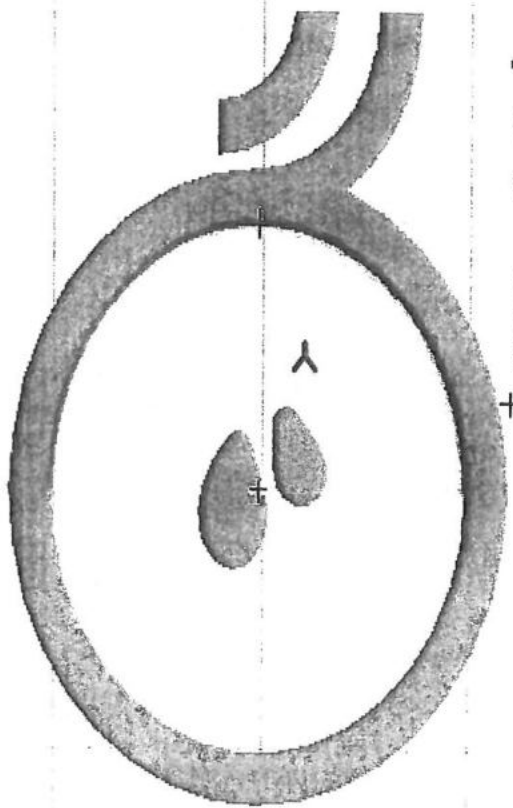
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszőlő „Szőlőszem” Bölcsőde
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál utca 3.sz.
Telefon:

Fenntartó: Cserkeszőlő Község Önkormányzat

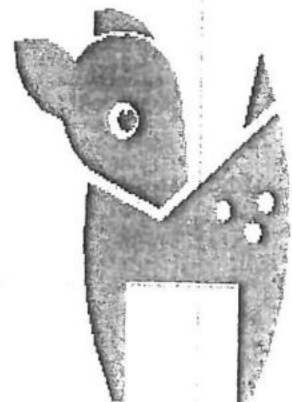
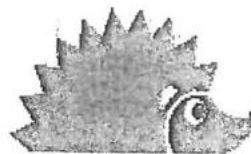
E-mail: cserkebolcsi5465@gmail.com

Készítette: Gulyásné Czeczon Veronika

Szakmai Program



Szőlőszem Bölcsőde



Bölcsődéről röviden

Cserkeszőlő 1952. január 1. óta önálló település. Fiatal községünk elmondhatja, hogy hosszú ideje felkarolja a kisgyermek mellett munkát vállaló anyukákat. 1953.-ban Szabó Béla Dúlőben megnyílt a bölcsőde, igaz évekig időszakos nyitva tartással működött. A nők munkavállalási lehetősége emelkedett, így 1970-től a bölcsőde egész évben szolgáltatást nyújtó intézménnyé alakult át. Évek előrehaladtával a fürdő dinamikus fejlődésének, valamint turisztikai szolgáltatásoknak köszönhetően, egyre több család építkezett községünkben, akik munkát is találtak helyben vagy az ingázást választották. Gyermek napközbeni ellátása megoldott legyen, 1990 áprilisban Bölcsőde és Közétkeztetési Konyha frekventált helyre költözött. A gyermek intézmények egy tömbben helyezkednek el. Az elmúlt időszakban a demográfiai hullám növekedést mutat. Környező települések lakosai szívesen válasszák községünkben található munkahelyeket, illetve oktatási intézményeket. A Közétkeztetési konyha és a Bölcsőde terület hiánnyal és korszerűsítési feladatokkal szembesült. A fenntartó új bölcsőde építési pályázatra jelentkezett, melyet elfogadtak és megépült az új „ Szőlőszem Bölcsőde”.

Gyermek előírtaknak megfelelő nagyságú játszókertben, hangulatos, hívogató játékokkal tudnak az udvaron játszani. A csoportszobák világosak, kellemesek. Tárgyi és személyi feltételek megfelelnek a törvényben meghatározottaknak. A Közétkeztetési konyha készíti az ételeket és a bölcsőde tálaló konyháján keresztül kerül a gyermekek asztalára.

A Bölcsődénkben 28 gyermek ellátását tudjuk biztosítani.

A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Programunk elkészítésekor az alábbi törvényi szabályoknak tettünk eleget:

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 369/2013(X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (NRSZH,2012)
- 1992/XXXIII. Törvény a közalkalmazottakról szóló jogállásról
- SZCSM. 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet

Bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetestől a 3 év korú gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Ha gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási- nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.1997. évi XXXI. törvény értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő aug. 31.ig nevelhető és gondozható bölcsődében. A bölcsőde végezhet SNI igényű gyermekek gondozását is a gyermek 6 éves koráig. Gyermekvédelmes vagy hátrányos helyzetű gyermekeket, akik kérik a bölcsődei ellátást, valamint a jegyző határozata alapján fel kell venni, az Önkormányzat által igazolt határozattal.

Intézményünk ellátását igényelheti Cserkeszülő község területén és Kunszentmárton kistérség területén életvitelszerűen élő szülő gyermeke részére.

Bölcsődei férőhely száma 28 fő.

A szülő felvételi lapon jelzi, hogy mikortól kéri gyermeke felvételét. Felvételnél a szülő munkáltatói igazolással bizonyítja foglalkoztatottságát azon szereplő dátumtól számított 2 hét múlva vehető fel gyermeke.

Beiratkozáskor kérjük a TAJ kártyájának fénymásolatát, lakcím kártya fénymásolatát és születési anyakönyvi kivonat fénymásolatát, mellette nyilatkozik, hogy hozzájárul a fénymásoláshoz és egyben hatósági ellenőrzéskor bemutatható, nyilatkozik adatváltozások bejelentéséről, valamint, a bölcsődei ingyenes étkezésnek, hogy jövedelme nem haladja meg a törvényben rendelkezett összeget. Kitölti a szülő és intézmény vezető a szolgáltatásról szóló Megállapodást jelezve, hogy körülbelül meddig igényli a szolgáltatást a szülő. Átadja a gyermek orvos által kiadott igazolást, hogy közösségbe mehet gyermeke. A szülő tudomásul veszi, hogy betegség esetén jelzi gyermeke hiányzásának okát és várható idejét visszajövetelének. Orvosi igazolással hozza vissza a közösségbe. Felvételi könyvbe való bejegyzés megtörténte után házirendet átveszi, az abban foglaltak szerint követi a bölcsőde életét. Amennyiben az 1 főre eső jövedelem meghaladja a 6. melléklet 328/2011.(XII. 29.) Kormány rendeletben leírtat akkor térítési díjat fizet a gyermeke után az eltartásra kötelezett személy. Tagintézmény vezető tájékoztatja, hogy az intézményben Érdek-képviselési Fórum működik, valamint tudatja, hogyan érhető el a Gyermekjogi képviselő. Tudatja, hogy az intézményben adott gondozási évben kell-e gondozási díjat fizetni a szülőnek. Tájékoztatja, az intézmény játszó udvara és bejárata riasztóval felszerelt rész, hangsúlyozva, hogy az épület valamint, eszköz megóvása céljából lett felszerelve.

Szolgáltatásról szóló tájékoztató.

A szolgáltatásról a község honlapján lehet tájékozódni.
Személyes látogatással informálódni lehet.

Beíratott gyermekek szüleivel személyesen, napi átadás-átvételkor információt cserélünk. Mellette amillben és üzenő füzetben tudunk tájékoztatást adni.
Tapasztalataink azt mutatják a személyes (szóbeli) kommunikáció a legbiztosabb forrás.
Csoportot érintő tájékoztatást a fali újságon tesszük meg.

A Bölcsőde szervezeti tagozódása.

A bölcsőde feladata a gyermekek gondozása és nevelése.
A szervezeti egység szakmai vezetője a bölcsőde vezető,
- tagintézmény vezető - helyettes,
- őt követik kisgyermekgondozó, -nevelők,
-bölcsődei dajkák,

-melegítő konyhai dolgozó.

bölcsőde tagintézmény vezető
bölcsőde vezető - helyettes kisgyermeknevelő

kisgyermeknevelők

bölcsődei dajkák
konyhai dolgozó

Feladatkörök:

- gazdasági és szakmai irányítás, vezetés, ellenőrzés, gyermekek gondozása és nevelése. bölcsődevezető:
- helyettes mindazon feladatok, amivel megbízza a tagintézmény vezető, vezetői jellegű feladatokkal, bejárásokon való részvétel, gyermekek gondozása és nevelése Bölcsődevezető-
- nevelő: a gyermekek gondozása nevelése kisgyermekgondozó
- gyermekfelügyelet, kisgyermeknevelővel együttműködés, tiszta higiénikus környezet, eszközök biztosítása. bölcsődei dajka:
- dolgozó: a közétkeztetési konyha által készített ételek szakszerű kezelése, illetve befejezése, tálalása, valamint a konyhai terek szakszerű tisztán tartása. Melegítő konyhai

A bölcsőde gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

- etikai alapelvek az általános emberi,
- gyermek jogairól című dokumentumban rögzítettek az ENSZ egyezmény a
- pedagógiai kutatások eredményei a pszichológiai és
- meghatározó szerepének elismerése a 0-3 éves életszakasz

- a bölcsődei gondozás-
nevelés története alatt felhalmozódott értékek

- a bölcsődei ellátás
nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembe vételével határozza meg a
bölcsődékben folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek
érvényesek a szolgáltatásokra is, a sajátosságaiknak megfelelő kiegészítésekkel.

Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a
bölcsőde gondozó-nevelő munkájának minimum követelménye.

Minőségpolitika

Családbarát intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek számára az életkoruknak, fejlettségüknek, egyéni szükségleteiknek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődést, biztonságos környezetet, és lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére, felfedezésére, más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre, örömteli játéokra.

Pedagógiai hitvallás

- A bölcsőde nevelő, gondozó munkájának alapja a humanista érték.
- A „szeretet pedagógiája”, melyet a gondoskodás és törődés, a feltétel nélküli elfogadás a felelősség, valamint a másik megismerésének igénye jellemez.

„Szeretni okosan kell –mindig a gyermek természetéhez és életkorához igazodva.”

Ranschburg Jenő

- A gyermeket tisztelet és megbecsülés övezi, fontosnak tartom a máság elfogadását és elfogadtatását.
- A gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családias légkörben minden gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megtapasztalhatja az önfelelt szabad játék örömét, élmény és fantáziavilága gazdagodhat.

Gondozás-nevelés alapelvei

Jelen Szakmai Program „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”
figyelembe vételével készült.

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában és nevelésében.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

A gyermeket –mint fejlődő személyiséget- a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye ráutaltsága miatt különleges végelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és érték teremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális kognitív kompetenciák fejlődésének segítségére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- **A nevelés és gondozás egységének elve**

A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik. A nevelés helyzeti lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- **Az egyéni bánásmód elve**

A gondozó meleg, szeretetteljes odafordulással a megfelelő környezet kialakításával a gyermek életkori és egyéni sajátosságait fejlettségét pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

- **A biztonság és a stabilitás elve**

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandóságával (saját kisgyermek nevelő rendszer) adunk biztonságot, mely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetősége stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események során. Növeli a gyermek biztonság érzetét.

- **Az aktivitás az önállósulás segítésének elve**

A gyermek ösztönzését, megnyilvánulásainak elismerő támogatását az igényekhez igazodó segítését fontosnak tartom. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, vélemények figyelembe vétele, kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása.

- **Az egységes nevelő hatások elve**

A nevelés érték közvetítés, értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontosnak tartom, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék. Nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

- **Egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása**

Játék helyzetekben történik. Illetve mese választáskor is tudjuk érdeklődésüket erre irányítani.

- **Érzelmi fejlődés és szocializáció segítése**

Napirendünk kapcsán bármely gondozási – nevelési szituációban alkalmazzuk. Társas kapcsolatok , játékok kapcsán életszerűen tapasztalják gyermekeink, köszönhetően az odafigyelő folyamatos kisgyermeknevelő jelenlétnek.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a bölcsődei élet megszervezésének elvei**

Nagy segítség az évszakokra lebontott munkaterv, mert játékosan, kreatívan, tudunk érdeklődést fenntartani munkánk során. Társul hozzá a mondókázás, éneklés, testmozgás. Napi szinten azonos időben más- más alkotási tevékenység mellett tapasztalhatnak a gyermekek és napról napra látható fejlődésen mennek át.

Összefoglalva a bölcsődei élet során önállóságra való neveléssel erősödhetnek meg az óvodába induló gyermekek.

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek

fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelésünk- gondozásunk kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A korrekt partneri együttműködésünk feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvétel (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

Szülők számára biztosítunk egyéni beszélgetésekre lehetőséget, valamint kezdeményezzük a csoportos szülői beszélgetéseket.

A gyermekátadóban különböző módon újságcikkek pszichológusok munkái vannak kihelyezve.

Kisgyermeknevelőink a gyermekek fejlődését és érzelmi útját nyomon követik (még óvodás korban is).

Családlátogatás célja

A családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket akikre gyermekét bízta.

A szülői beszélgetések kisgyermeknevelők részvételével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról szólnak. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatással a családdal való együttműködést helyezük előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában.

Saját gondozónő"- rendszer

A „saját kisgyermek-nevelő"- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-6 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, tartja számon az újabb fejlődési állomásokat

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban,

valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon.

Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása-nevelése

A Pedagógiai Szakszolgálat alapján, illetve hivatalos szakember igazolása alapján felvételt nyert sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása-nevelése bölcsődénkben teljes integrációban történik, ami azt jelenti, hogy csoportunkban a nem SNI gyermekek mellett egy vagy két sajátos nevelési igény gyermek helyezhető el.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirendünk a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő eseményekkel (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtjük meg – s egyben kiiktatjuk a felesleges várakozási időt.

A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A kistérségben, megyében működő bölcsődékkal, és a hálózat fontos intézményeivel, szakmai központjaival a regionális módszertani bölcsődével, melyeknek feladata a bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontosnak tartjuk, olyan tartalmas, jó kapcsolat kialakítását, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válik.

Meseszínház, bábszínház, zenés műsor, intézménylátogatás.

Bölcsőde és Iskola kapcsolata

Bölcsődénk a helyi Általános Iskola Egészségnevelés programjához a helyi védőnő által szervezett és megtartott oktató jellegű programjain keresztül kapcsolódik. Ennek keretében az iskoláskorú gyermekek megismerkedhetnek a csecsemő gondozás rejtelmeivel, szakmai anyagokat és tárgyi feltételeket biztosítunk részükre.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek, többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, Nevelési Tanácsadó Szakszolgálat, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai-Tanulási Képességeket Vizsgáló Szak. és Rehabilitációs Biz.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzeti

A nevelésünk-gondozásunk valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelésünk-gondozásunk valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet gondozónő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést.

A kisgyermek-nevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

Mondóka, ének

A bölcsődénkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és

beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény

A kisgyermek -nevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani szeretnénk a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a mozgást és egyes mozgásformákat. Hangsúlyt fektetünk szakszerű mozgást fejlesztő játékok beszerzésére és azok szakszerű használatára. Ezáltal fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezetünk balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagy mozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint

szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finom mozgását és a nagy mozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagy mozgásos játékok. Használaton kívüli csoportszobánkban tartunk télen mozgást fejlesztő foglalkozásokat.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget

Tanulás

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái:

utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermek-nevelő és gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Sajátos nevelési igény gyermekek gondozása - nevelése

A kisgyermek nevelő feladata a gondozás-nevelés során, hogy a sérült gyermeket önálló személyiségként fogadja el. Gondozását, nevelését az egyéni igények figyelembe vételével végezze.

Az alkalmazott módszerek alkalmával figyelembe veszi, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeke esetében hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie. Figyelembe veszi, hogy ebben az esetben kevésbé építhet a belső motivációra.

1. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a bölcsődében „utazó gyógypedagógus” igénybevételel történik. Mellette heti rendszerességgel mondókás tornagyakorlatok végzése, ami elősegíti a nehezen beszélő gyermekek beszédfejlődését és koncentrációjukat is támogatjuk ezen mozgásos-mondókás foglalkozással.

2. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermeknek ellátása történik másrészt úgy, hogy a napközbeni ellátást biztosítják számára, ugyanakkor a fejlesztést másik intézményben kapja.

Évszakokra bontva tervezzük meg programunkat:

TAVASZ

Az ébredő természet köszöntése: sétálás, ismerkedés a tavaszi virágokkal.

Tavaszi hangulat megjelenése a dekorációkban a kreatív játékokban – festés, gyurmázás, ragasztás, stb.

Évszakoknak megfelel mondókák, dalok, mesék, versek megismertetése.

Húsvéti készülődés, papírlapon tojásfestés, ragasztás, stb. a gyermekekkel.

Mese, mondóka, vers. Alkalomhoz illően díszítés. Ünnepvárás.

Anyák napi készülődés. Ajándék készítése a gyermekekkel, virágok festése, ragasztása.

Vers, mondóka, ének.

Test-mozgás gyakorlatok: szobában, és az udvaron. Vonalon járás, valamint átbújás, guggolás, nyújtózás, átugrás, forgó tölcsér.

NYÁR

Díszítés az évszaknak megfelelően. Ismerkedés a gyümölcsökkel, termésekkel. Évszaknak megfelelő technikai munkák. Mese, mondóka, ének kapcsolódása. Nyári játék kertben délelőtt, délután. Testgyakorlatok délelőttönként. Padon járás, ugrás, kúszás, mászás, labdázás.

Óvodalátogatás: Udvari játékok megismerése, Óvónővel, csoportszobával való ismerkedés.

ŐSZ

Ismerkedés a természettel, környezettel, az őszi gyümölcsökkel. Játék az őszi termésekkel, gesztenye, dió, mogyoró, toboz, makk, falevelgyűjtés, ujjfestés, falevelpréselés, levélfestés az őszi színekkel. Só-liszt gyurmázás.

Vers, mondóka, ének, mese. Őszi hangulat megjelenítése a dekorációban, felhasználva a gyermekek alkotásait. Gyümölcsök a csoportban.

Udvaron, rossz idő esetén szobában test- mozgást fejlesztő gyakorlat sorok: csőben mászás, forgó tölcsér, testnyújtóztatás, karikán áthaladás, egy lábon állás, „vízen-járás”.

TÉL

Várjuk a Mikulást, dekoráció készítése az alkalomnak megfelelően, téli versek, mondókák dalok, ünnepvárás. Festés ujjal, ecsettel Mikulás zsákja, csizmája kifestése közösen a gyermekekkel nagy és kisméretű papíron. Gyöngyfűzés, pötyikézés.

Adventi készülődés, díszítés ünnepvárás.

Ének, vers, mese, mondóka, zene alkalomhoz illően.

Hópelyhek festése parafa dugóval, stb. Dekoráció készítése. Madáretető készítése, madarak etetése.

Készülődés a farsangra, álarc-festés, ragasztás, stb. dekorációkészítés.

Délelőtt farsangi multság.

Időjárásnak megfelelően levegőzés az udvaron, sétálás, vagy használaton kívüli csoport szobában mozgást fejlesztő foglalkozás, mint ősszel.

Intézményünk tárgyi feltételei

A fenntartó minden szempontból támogató intézményünk fenntartásával kapcsolatban. Tárgyi feltételeink meg vannak. Játékaink jó minőségűek. Kellően óvjuk. Tisztán tartjuk, téli zord időjárástól védjük. Tavasszal és ősszel felmérjük mivel lehet még játszani, esetleg le kell selejtezni és új eszközöket kell beszerezni.

A kisgyermeknevelők alkotó munkáihoz eszközök biztosítva vannak.

A dajkák munkájához minden feltétel és tárgyi eszköz biztosítva van.

A gyermekek biztonságos élelmezéséhez lehetőségek meg vannak.

Ünnepeink

Az ünnepeink rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családot. Családon belül erősítik a szeretet érzését, a együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek első sorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi öröm otthonukban családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünnepre.

- Születésnapok megtartása
- Mikulás házhoz jön. Ajándékot oszt a gyermekeknek.
- Karácsony előtt meghitt karácsonyi hangulatot teremtünk.
- Farsang alkalmával a gyermekek és a kisgyermeknevelők saját készítésű álarcba bújnak. Jelmezeket gyűjtünk. Zenés mulatsággal szórakozunk.
- Áprilisban nyílt napot tartunk, hogy a szülők megismerjék a bölcsődénket.
- Húsvétra, saját készítésű ajándékokkal lepjük meg a gyerekeket.
- Anyák napjára az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről.
- Ballagáskor szülők, nagyszülők, testvérek részesei lehetnek a nagy pillanatnak.

Ezekkel a témakörökkel szeretnénk a gyermekek bölcsődei életét hangulatosabbá, színesebbé, tartalmasabbá tenni, hogy nyitottak és fogékonyak legyenek a külvilág szépségeire, vidám, boldog és tartalmas gyermekkoruk legyen.

Alapellátáson túli szolgáltatásaink:

- „bölcsőde kóstoló” intézményvezetővel vagy kisgyermeknevelővel egyeztetve a szülő kérhet látogatást intézményünkbe. Ami azt jelenti, hogy a szülő

gyermekével délelőtti szabadidős tevékenységet látogathat udvaron esetleg csoportszobában.

- Időszakos gyermek felügyelet, mely abban az esetben működhet, ha van üres férőhely az intézményben. Mindenkor Képviselő Testület rendeletben szabályozza esetleges térítési díját. Dokumentációs feltételeket teljesítjük.

A bölcsődei élet után érdeklődő szülőknek ajánlani szoktuk a délelőtti „vendégséget”, ami azt jelenti, hogy a játék idő alatt betekinhetnek, tölthetnek itt közös játékot a beíratott gyermekekkel. Fent említett „bölcsőde kóstoló”.

A bölcsődei ellátásról, mint szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. szerint a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A bölcsőde vezetője a gyermek felvételekor tájékoztatást ad a szülőnek:

- Az ellátás tartamáról és feltételeiről. Felvétel időpontja, ellátás intervalluma, munkáltatói igazolás, vagy őstermelői nyilatkozat beadás, orvosi igazolás beszerzése.
- Az intézmény által vezetett reá és gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról. /felvételi napló, gyermek egészségügyi törzslap, az 1997. évi XXXI. Gyvt.139. §. szerinti nyilvántartás, megállapodás szolgáltatás igénybevételéről, a fejlődési napló, és a fejlődési tábla vezetéséről, Taj alapú nyilvántartás.
- Az érték és vagyon megőrzés módjáról.
- Az intézmény házirendjéről.
- A fizetendő térítési díjakról.
- Az intézmény gondozási díjról.
- A szülő büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik a 328/2011. (XII.29) Kormány rendelethez.

Érdek-képviselési Fórum

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermekek nevelésével, gondozásával foglalkozik. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. §. alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviselési Fórumot működtet. A fórum tagjainak megválasztása az intézménybe felvett gyermekek szülei maguk közül választják a jelenlévők szavazatai többségével. A megválasztott képviselő egyetértésével elérhetőségéről a szülőket a bölcsőde vezető tájékoztatja.

A szülői Fórum munkája folyamatos.

Az ellátottak érdekvédelme

A szülő, az ellátással-szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet a bölcsődevezetőnél, családsegítő Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál, gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén a gyermekjogi képviselőnél, valamint az Önkormányzatnál.

Személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy
- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.

- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait.
- Munkájukat elismerjük.
- Valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A bölcsődében dolgozó szakemberek folyamatos szakmai felkészültségük formái

A bölcsődében dolgozó a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező szakemberek továbbképzésre kötelezettek. Továbbképzési ciklusok 4 év, ez alatt az idő alatt 60 pontot kell összegyűjteni különböző továbbképzéseken. A képzés vizsgával záródó tanfolyam, személyiség fejlesztő tréning, szakmai műhely, szakmai tanulmányút. A tanfolyam minden továbbképzési ciklusban kötelező.

Az intézményvezetőnek alapszintű vizsgára való kötelezettsége van 2 évente.

Helyi továbbképzések: egy-egy téma, vagy felmerült probléma közös feldolgozása megbeszélése.

Önképzés különböző szakkönyvekből.

Dokumentáció

Bölcsődénk a gyermek fejlődésénél nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet, a dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeinek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentációnk vezetésénél fontos szempontok:

- tárgyyszerűség
- hitelesség
- árnyaltság
- rendszeresség
- folyamatosság

A dokumentációnk készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel leszünk a kis gyermekek fokozott biztonság igényére.

(Személyi és tárgyi környezet állandósága az adott helyzetnek a kis gyermek megszokott számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága.)

A dokumentációnk vezetéséhez kérjük a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek megmutatjuk. A dokumentációnk vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe vesszük.

Élelmezés

A bölcsődei élelmezésünk során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálkozási elveket vesszük figyelembe, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű
- higiénias követelményeknek megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített
- élvezhető legyen

Intézményünkben a korszerű táplálkozás feltételeinek tárgyi, személyi feltételei adottak. Az élelmezésben a HACCP rendszer működését folyamatos felülvizsgálatát megvalósítjuk.

A főzőkonyha szintén megfelel a HACCP rendszer kritériumainak.

Tálaló konyha HACCP rendszer követelményeinek megfelelő, kötelező dokumentációk vezetése megtörténik.

Higiénias követelményeknek megfelelünk.

A program megvalósításának mérésére és ellenőrzése

- a szülőket tájékoztatjuk a szakmai program céljairól. Felelős a bölcsődevezető
- A szülők felől visszaérkező jelzések értékelése. Felelős a bölcsődevezető, bölcsődevezető-helyettes és a kisgyermeknevelők.
- Megfigyelések végzése a csoportban elhangzó dalok és mondókák hatásáról. Felelős a bölcsődevezető és helyettese
- Kérdő ívek készítése a táplálkozás témában, szülőkkel való kitöltése, majd értékelés. Felelős a bölcsődevezető és helyettese
- Folyamatosan ellenőrizzük az élelmi anyag felhasználását az új táplálkozási útmutató alapján. (havonta). Felelős a bölcsődevezető és helyettese
- A munka hatékonysága és az esetlegesen a csoportban felmerülő gondozási problémák orvoslása és megelőzése érdekében negyedévente vagy igény szerint kisgyermek-nevelői értekezletet tartunk.

Szakmai programom megvalósításában arra törekszem, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson egy olyan bölcsődei gyakorlat mely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését.

A bölcsőde, mint intézmény megtudja őrizni korosztályának megfelelő elvi és módszertani sajátosságát, gyermekközpontú szemléletét.

A Szólószem bölcsőde még több lehetőséget kínál a gyermekek és kisgyermeknevelők számára.

Nagyszerű, hogy az új épület minden módszertani elvárásnak megfelelő. Ezzel megalapozza az új jövevények többlet tárházát. Nagyobb hangsúlyt tudunk fektetni a természet megismerésére, mivel a játszókert szépen parkosítva van. Programunk

alapján növények megismerésére van lehetőség „Fűszerkert” kialakításával. Szeretnénk közeljövőben mezítlábas ösvény létrehozását, új élményt tudjunk nyújtani. Több madáretetőt tudunk kihelyezni, a madarak etetésével megtanulhatják az állatok védelmét és gondozását a természet megbecsülését, óvását. Így rátudjuk vezetni őket környezet védelmünkre.

A kisgyermeknevelők részére verseny szellem alakul ki. Ösztönözni fogja őket, hogy még jobban teljesítsenek, kötelező szakmai képzéseken túl önképzésre még több időt szánjanak.

Köszönöm együttműködésüket munkatársaimnak, bízom a kisgyermeknevelők elhivatottságában, szellemi és fizikai képességükben.

Tisztelt Polgármester úr és Képviselő Testület!

Kérem vitassák meg és bírálják el Szakmai Programomat!

.....
Tisztelettel: Gulyásné Czeczon Veronika
Bölcsőde tagintézmény vezető

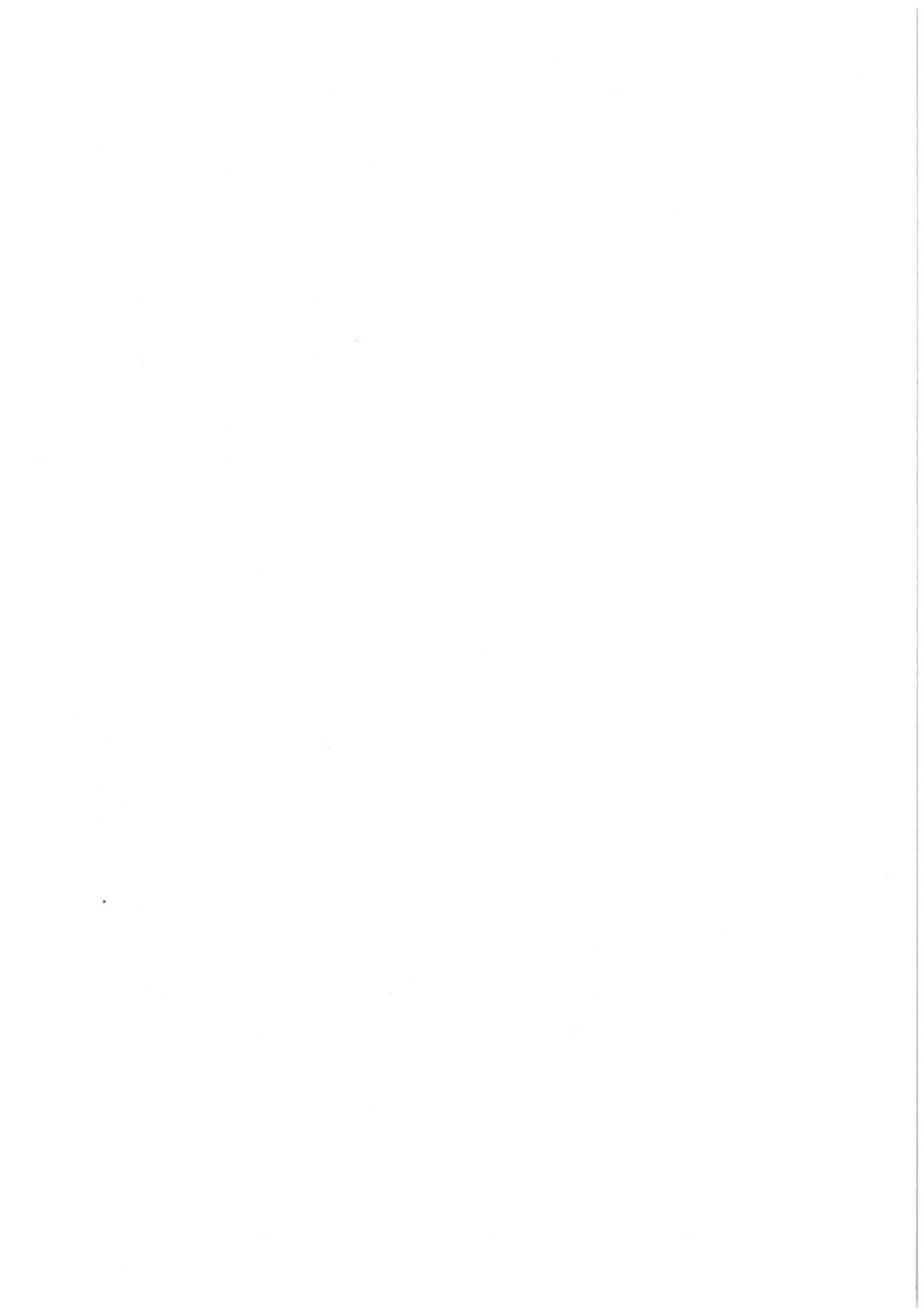
.....
Polgármester

Cserkeszölő, 2020. 01. 02.

A Szakmai Program elfogadása 2020.testületi ülésen megtörtént, a határozat..... iktatószámom dokumentálva van.

Melléklet:

- megállapodás
- napirend



MEGÁLLAPODÁS

személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás igénybevételéről

mely létrejött egyrészről a PS ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsődétől, Cserkeszölő 5465, Szinyei Merse Pál utca 3. (továbbiakban: mint Szolgáltató), másrészről

Név: (anya) Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Telefon:

Állampolgársága: magyar

Lakóhely:

Tartózkodási hely: ua.

Név: (apa)

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Telefon:

Állampolgársága: magyar

sz. alatti lakos, 5465 sz alatti lakos

mint törvényes képviselő között a GYVT.32 § (4) bekezdés alapján.

1. Ellátott adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága: magyar

TAJ:

Lakóhelye: 5465 Cserkeszölő,

Tartózkodási helye: ua.

Kiskorú gyermek részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretein belül bölcsődei ellátást biztosítok.

2. Az ellátás kezdő időpontja: 2020

3. Az ellátás időtartama: határozott **határozatlan**

Az ellátás befejezésének várható ideje: 20

4. A nyújtott szolgáltatás formája és módja:

napi négyzeri étkezés,

gondozás- nevelés

a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 40.§ (1) bekezdésében foglaltakat.

5. Fizetendő élelmezési térítési díj: 425 forint naponta abban az esetben, ha a szülők jövedelme meghaladja az egy főre eső összeget a Gyvt. 21/B. § bekezdése alapján rendeletben foglaltakat.

6. Gondozási díj: Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő Testülete úgy határozott, 5/2019. (III.29.) sz. **határozatban, hogy az intézmény térítési díját 0 Ft-ban határozza meg.**

7. Intézményünkben Érdek Képviselői Fórum működik, melyről a Szolgáltató tájékoztatást adott, elérhetőségéről, módjáról felvilágosítást adott a szülő részére. Egyidejűleg a Házirendet megkapta a szülő.

8. Gyermekjogi képviselő elérhetőségére felvilágosítást kapott a szülő.

9. Felvilágosítást adott a Szolgáltató a TAJ alapú NRSZH rendszer működéséről.

Ennek tudatában hozzájárul a szülő gyermeke okmányainak fénymásolatához, valamint az okiratok adatait a szükséges tevékenységhez, kötelezettségekhez, jogosultságok érvényesítése érdekében felhasználja. Hatósági ellenőrzés során betekintést adhat a Szolgáltató a gyermek személyes adataiba. Jelen Nyilatkozat aláírása nem jelent hozzájárulást ahhoz, hogy a Szolgáltatói intézmény adataimat harmadik személynek – *hatáskörükben eljáró hatóságok kivételével* kiadja .

Jelen nyilatkozat aláírásával egyben büntetőjogi felelősség teljes tudatában kijelentem, hogy az átadott okmányok, okiratok eredetiek, a bennük foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

10. Panaszkezelés rendje: A bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése írásban lehetséges. Panasz esetén névvel ellátott formátumot fogadunk el, akkor is ha kiskorú gyermeket éri a megkülönböztetés, sérelem szülő felnőtt hozzátartozó ellenjegyzése számít szabályos panasztételnek.

A panasz kivizsgálását a bölcsőde vezetője vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja a vizsgálatát, a jelentést átadva megbízójának. Szóban jelzett panaszok esetén az ÁMK vezetősége meghallgatást alkalmaz. A jelzett probléma nagyságától függ a további eljárás.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvezetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

11. A Szolgáltató tájékoztatást adott a szülőnek az intézményben vezetett

dokumentációkról és azok vezetéséről, tudatta a szülővel betekintési joga van ezekbe.

12. Az ellátás megszűnik, ha a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam- illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,

a jogosultság feltételének megszűnésével,

a jogosult, illetve gondviselője kezdeményezésére, az abban meghatározott időpontban.

Az ellátás megszűnésének szabályait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. § tartalmazza.

13. Szolgáltató tájékoztatást adott és tudomással bírok, hogy az intézményben Adatkezelési Szabályzat dokumentáció él, ami az EU 2016/679 rendelete alapján készült, annak tartalmáról tájékoztattak, benne a riasztó működési szabályzata is életben van. Ezek sérelme esetén, jogorvoslati eljárásáról tájékoztattak.

Cserkeszlő, 2020.

.....
törvényes képviselő

.....
tagintézmény vezető

A törvényes képviselő aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a megállapodás 1 példányát átvette, és a Házirendet betartja, illetve nyilatkozik a GYVT. 33 § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Erről értesülnek:

1.törvényes képviselő

2.Intézményi nyilvántartás.

HÁZIREND

A bölcsőde neve: PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
Bölcsőde elérhetősége: 70-434-1836

A bölcsődevezető tagintézmény vezető neve: Gulyásné Czecon Veronika

A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig-szükség esetén tovább is- gondozzuk a gyermekeket.

1.A bölcsőde nyitva tartása: Hétfőtől péntekig 6.30-16.30-ig

2.A bölcsőde naponta reggel 6.30-tól fogadja a gyermekeket.

Kérjük, hogy, a reggelizést ne zavarják, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A nyitvatartási időn belül a szülőknek kell gondoskodni gyermeke hazavételéről.

3.A napi nyitva tartási időben az alvási idő kivételével, minden szülőnek lehetősége van a bölcsődei életbe betekinteni. E nyitottság biztosítja, hogy a szülők megismerhessék a kialakítandó kultúrhigiénés és magatartási szokásformákat és a kisgyermeknevelők által alkalmazott nevelési módszereket, elvárásokat és részesei lehessenek gyermekük napirendjének.

4.A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására . A gyermek a saját ruhájában tartózkodik a bölcsődében. Bejövetelkor a szülő a gyermek korától függően felkínálja a WC. használatát , majd kezet mosat a gyermekkel. Ezt követően bekíséri a gyermeket a csoportszobába, tájékoztatja a kisgyermeknevelőt gyermeke hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavételkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőknek a gyermeket.

5.A szülő gondoskodik az évszaknak megfelelő váltóruháról, valamint ha a gyermek nem szobatiszta a nadrágpelenkáról, amit a gyermek saját szekrényében helyez el.

6.A gyermek hazavételéről a szülők valamelyikének, vagy a szülő által írásban meghatalmazott felnőttnek kell gondoskodnia. Gyermeket a bölcsőde gyermeknek nem ad ki, csak a szülő - írásban adott-felelősségére.

7. A behozott értéktárgyakért, játékért a bölcsőde felelősséget nem vállal.

8. Lázas, fertőzésre gyanús gyermek bölcsődébe nem hozható.

9.Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. Betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.

10. Ha a szülő a gyermeket betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát közölje a bölcsődevezetővel. A térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.

11. A szülő köteles bejelenteni a bölcsődevezetőnek, ha a családban fertőző megbetegedés történt.

12. A térítési díj összege megegyezik a mindenkori étellemezési norma összegével és az igénybe vett étkezések számával. A térítési díjat mindig utólag kell befizetni. 2015. évi LXIII. törvény a

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde
5465.Cserkeszölő Szinyei Merse Pál u.3.

gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ingyenes a bölcsődei étkezés ha szülő megfelel a törvényben előírtaknak felelősségteljes tudatában nyilatkozik. Amennyiben térítési díjra kötelezett azt előre jelzett napon kell befizetni a bölcsőde vezető irodájában, aki a fenntartó felé pontos elszámolással köteles megfelelni. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

13.A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermek-nevelő és szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoport megbeszélésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermek-nevelőjével előre egyeztessék.

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

15. A bölcsőde egész területén szigorún TILOS a dohányzás!

16. A bölcsőde ünnep napokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárás időpontját minden évben március 30-ig közöljük a szülőkkel.

17.Intézményünkben a Gondozási díjról faliújságon tájékoztatást talál. Kérem rendszeresen figyelemmel kövesse a fali táblán a hirdetéseket , fontos dolgokat tájékoztatunk azon a szülők részére.

18.A bölcsőde napirendje. 6.30 tol 8 óráig gyermekek folyamatos átvétele, gondozása.
8 óra reggeli , utána szükség szerint gondozás időjárás függvényében udvarra kimegyünk

10 óra Tízórai játék szabadban időjárás függvényében.

11 óra bejövetel az udvarról, tisztálkodás , csoportszobában játék.

11.30 Ebéd – altatás

14.30 Ébredés- gondozás- uzsonna ezek ébredéstől függnek.

Játék időjárástól függően szobában vagy udvaron.

17.30-ig Gyermekek haza adása

Téli és nyári napirendet különböztetünk meg, télen nem megyünk ki ébredés után az udvarra, mivel korán sötétedik és rövid ideig tudnának kint lenni.

19.Bölcsődénkben szülővel történő fokozatos beszoktatás van. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket az új környezetének elfogadásában., jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést.

20. Intézményünkben riasztó van felszerelve. Fenntartó döntése alapján tárgyi eszközök megóvása céljából. Elhelyezése a játszóudvarban és a bejárati ajtónál van. EU 2016/679 rendelete alapján készült Adatkezelési Szabályzat szerint a szülők tájékoztatást kaptak felvételkor. A Megállapodás című dokumentumban is rögzítésre került.

Érdek-képviselési Fórum működése:

A bölcsődék Érdek-képviselési Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és tisztiorvosi -szolgálat intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani.

Az intézmény vezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum elnökét a panasz benyújtásáról.

Az Érdekképviselési Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselési Fórum ülésén meg kell hallgatni.

A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselési Fórum Elnöke a panasz intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőjéhez fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ: HOLLIK Zsuzsanna Telefonszám: 20/489-96-37

A házirend betartását köszönjük!

Cserkeszölő,

.....
Gulyásné Czeczon Veronika
Bölcsőde tagintézmény vezető

.....
Érdekképviselési Fórum Elnöke



Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde
5465 Cserkeszölő, Színeyi Merse Pál 3. sz.
Fenntartó: Cserkeszölő Község Önkormányzat
E-mail: cserkebolcsi5465@gmail.com
Készítette: Gulyásné Czezon Veronika

P.S. ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem
Bölcsőde SZMSZ

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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 alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az intézményt a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat

- Írat kezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzatait
- Adatvédelmi szabályzat
- Gyermekorvosi szerződés havi 4 órában
- Hőségriadó

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszlő Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszlő Szinyei M. P. út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszlő Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16

A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 3
- működő férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszlő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: 2012

OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő alapításának időpontja:
2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította,
melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszlő Község közigazgatási területe és a
Kunszentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és
Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A bölcsőde a PS ÁMK Cserkeszlő többcélú intézmény szakmailag és szervezetenként önálló
egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.
A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK intézményvezető bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

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 testületre, szervevre, közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)

- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

III. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

A fenti körülmények figyelembe vételével és a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A gondozás és nevelés egységének megteremtése.
- Esztétikus, biztonságos, tiszta, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek törzslapjának, fejlődési naplójuk vezetése
- Üzenőfüzet vezetése
- Csoportnapló vezetése
- Kéz higiéné követelmény következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- Mosás, vasalás.
- Gyermekek felügyelete, kapcsolódva a kisgyermeknevelő munkájához.
- Kéz és mosás - higiéné betartása
- szakszerű tállalás, HACCP működtetése,

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért az intézményvezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.

- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsőde vezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/5 §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelemben vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
 - Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
 - A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
 - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket- a jegyző határozata alapján.
 - A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető. A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermeket egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 éves korig illetve év vesztés, SNI-is gyermekek óvodáztatásig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt állandó kisgyermeknevelő felügyelet van.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsődével szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

Belépés és benntartózkodás

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével. A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében. A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatva van, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében be van riasztózva. A beíratott gyermekek szüleinek riasztó beszerelésről tudomásuk van, amit a Megállapodásban írásos módon tudomásul vesznek. Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató által tudomásul bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Intézményünkben Szakmai Programban szereplő további tevékenységek.

A vendégségbe érkező anyukák és babák igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékainkat kisgyermeknevelő jelenlétével. Ez idő alatt kötetlen szakmai és szülői tapasztalat cserére mód nyílik.

Nem feltöltött férőhelyeinkre lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeletet kérhetnek. Ezek pontos dokumentálás mellett történhetnek, a fenntartó által megadott módon.

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.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermek-nevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyed évente kell tartani. A kisgyermek-nevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermek-nevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézmény vezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet,
- érdekképviselői fórum.

Dolgozói érdekképviselői szervezet:

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

Az intézményben a BDDSZ működik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint a szociális ágazathoz tartozó ágazati pótlékkal, illetménykiegészítéssel és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

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

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

Az illetményt a tárgy hót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezető, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások, fenntartónak van lehetősége Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgára.

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni a tovább tanulását.
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás ezen belül a bölcsődékre vonatkozó jogszabály szerint, bölcsődei kisgyermek-nevelőnek és bölcsődei dajkának 6/2016(III.24) EMMI rendelet alapján a következő juttatás jár:

Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka	1 db kabát	Kihordása 2 év
	1 db melegítő	Kihordása 2 év
	1 db munkacipő	Kihordása 1 év
	1 db utcai cipő	Kihordása 1 év
	3 db felsőruházat: tunika, ing, blúz, ingruha, póló	Kihordása 1 év
	2 db felsőruházat: nadrág, pantalló, köpeny	Kihordása 1 év
Ebédkiosztó	2 db fehér munkaköpeny 1 db színes munkaköpeny 1 db munkacipő, kötény és 2 db fejfedő	Kihordása 1 év

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

A beszerzésről, vásárlásról az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A munkaruha és védőruha kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, ezt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát, védőruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor

- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról/ mosásáról, tisztítás, javítás/ a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti.

A védőruha tisztításáról, mosásáról a munkáltató gondoskodik.

Dolgozói étkeztetés:

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermek étkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján. A szakhatóságok előírásait betartva.

Intézményünk tejkonyhát biztosít a törvényben előírtak szerint, szakhatósági elvárásoknak megfelelően.

A gyermek étkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell jelezni anyag kiadás miatt.

Iskola évközi szüneti napokon és szombati ledolgozási napokon figyelembe vesszük az intézmény gazdaságos üzemeltetését így a beíratott gyermekek 10 %-a nem igényel ellátást-étkezést, akkor intézményi szünnapot jelent az ÁMK igazgatója felé, a bölcsőde tagintézmény vezető a munkatársak szabadságolásával.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető 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,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók 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 felettől engedélyt nem kap.

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.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

Alapjául a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26) Kormányrendelet 7. §(1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni. Az 1 órát felkészülési időnek tekintjük.

A heti munkaidő 40 óra.

A kisgyermek-nevelők napi csoportban töltött munkaideje 7 óra.

A fennmaradó 1 óra bölcsődén kívül tölthető amiben, az adminisztrációs kötelezettségeknek kell eleget tenni, valamint technikai foglalkozások előkészületeire szükséges tölteni. Ebben az időszakban családlátogatást lehet végezni. Betegség esetén, helyettesítési gondok esetén, szükséges a kisgyermeknevelőnek 7 óra helyett 8 órát tölteni a csoportban. Szükség esetén (táppénz miatt) a nyitva tartás betartása miatt, túl munka adódhat.

Bölcsődevezető a napi munkaidejét változó kezdési időponttal tudja megoldani. Ennek oka, ha munkaterületi megfigyeléseket végez, a részterület munkarendjéhez igazodik a bejövetele. Szülő kérésére egyedi időpontra személyes találkozók is előfordulnak.

Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel vagy helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője és a munkaügyi előadó és jogosult. A 257/2000. Korm. r. alapján a kisgyermeknevelők pótszabadságra jogosultak.

Ezért a bölcsődékben is évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a közalkalmazottat. A vezető beosztásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

A szabadságot nem a közalkalmazott veszi ki, hanem a munkáltató adja ki. A szabadság kiadásáról való döntés előtt azonban a közalkalmazottat meg kell hallgatni.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott évente egy alkalommal legalább tizennégy napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól.

A munkáltató a közalkalmazott kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

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, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről az intézmény vezető és helyettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

Az intézményvezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait, ami a munkaköri leírásában pontosan meghatározásra kerül, mire jogosult.

A megjelölt helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadságolások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejárásakor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, dajka segítséggel oldjuk meg.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a polgármesteri engedéllyel, majd bölcsődevezető előzetes egyeztetéssel tesz meg a fenntartó felé.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatért fizetendő díj mértéke.

Autóbusz költség megtérítése esetén az intézményvezetőnek leadott buszjegy után, történik az elszámolás. Szabályzat alapján.

Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha 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 a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

Az intézmény vezető illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélte időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek 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 kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és 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 jogosult a bölcsődevezető.

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 átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével az intézmény vezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezetője határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetések. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázat elemzést végezni és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy 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. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után, 2020.....
lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a 2015. szeptember 15-vel kiadott, elfogadott SZMSZ.

Cserkeszölő, 2020. 01. 03.

.....
Gulyásné Czeczon Veronika
Bölcsőde tagintézmény vezető

Jegyzőkönyv

Készült a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Bölcsődében megtartott Érdek Képviseleti Fórum ülésén. 2020. 01. 07.

Jelen vannak: Hegedűsné Savella Erika	kisgyermeknevelő
Jakabné Horváth Ildikó	képviselő testületi tag
Csabainé Huszár Zita	szülők képviseletében
Gácsi-Túróczi Nóra	szülők képviseletében

Napirendi pont: A PS ÁMK Cserkeszölő Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

Vélemény:

A PS ÁMK Társulás Cserkeszölő Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jónak tartjuk, elfogadásra javasoljuk.

.....
kisgyermeknevelő

.....
képviselő testületi tag

.....
szülői képviselet

.....
szülői képviselet

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

bölcsőde tagintézmény vezető

tagintézményvezető-helyettes

- kisgyermeknevelők**
- bölcsődei dajkák**
- tálaló konyhai dolgozó**

II. melléklet

Munkaköri leírások

III. melléklet

Munkaruha és védőruha juttatás

Bölcsődei dolgozóknak, 6/2016(III.24.) EMMI rendelet alapján készített munkaruha szabályzat.

Munkaruha juttatás ezen belül a bölcsődékre vonatkozó jogszabály szerint, bölcsődei kisgyermek-nevelőnek és bölcsődei dajkának 6/2016(III.24) EMMI rendelet alapján a következő juttatás jár:

Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka	1 db kabát	Kihordása 2 év
	1 db melegítő	Kihordása 2 év
	1 db munkacipő	Kihordása 1 év
	1 db utcai cipő	Kihordása 1 év
	3 db felsőruházat: tunika, ing, blúz, ingruha, póló	Kihordása 1 év
	2 db felsőruházat: nadrág, pantalló, köpeny	Kihordása 1 év

Ebédkiosztó	2 db fehér munkaköpeny 1 db színes munkaköpeny 1 db munkacipő, kötény és 2 db fejedő	Kihordása 1 év

IV. számú melléklet

Házirend és munkarend



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név:
2. Leánykori név:
3. Adóazonosító száma:
4. TAJ száma:
5. Anyja neve:
6. Lakcíme: 5465 Cserkeszölő,
7. Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: általános iskola 8 osztály

8. Beosztása/munkakör megnevezése/:
9. Besorolása: közalkalmazotti osztály:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
10. Előírt szakképzettsége:
Iskolai végzettség: 8 általános,
Szakképzettség:
Gyakorlati idő:
Lépés ideje:
11. A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
12. Munkahelye: P.S. ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde

13. Heti munkaideje: 40 óra
14. Munkarendje: 7.30 – 15.50
15. Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): ÁMK vezető
16. Közvetlen felettese: bölcsőde tagintézmény vezető, és a helyettese

II. Egyéni feladatok:

- Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése. Egyéb speciális feladatait mellékeljük a tálaló konyhai munkaköri leírásban.
1. **Ezen kívül köteles elvégezni:** mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
 2. **Helyettesítések:**
Kit helyettesít betegség, szabadság esetén? Mellékletben.
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén? Mellékletben.
 3. **Információs szolgáltatásai:** Kapott információk. Utasítás szerint jár el.
Adott információk valóságáért felelősséget vállal.
 4. **Ellenőrzési tevékenységei:** Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználások.
 5. **Hatásköre:** A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

6. **külső kapcsolatok:** közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.
7. **Felelőssége:** Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért. A szavatossági idők figyelemmel kíséréséért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.
8. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
9. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő,2020.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban és a tálaló konyhai munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő, 2020.

.....

P.S. ÁMK Cserkeszölő "Szőlőszem" Bölcsőde
5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál 3.

tálaló konyhai munkaköri leírás

Munkarendje: 7.30 – 15.50

Feladatai:

1. Felelősséggel átveszi az élelmezési anyagokat és az elkészült ételt a főzőkonyhán. Minőségi és mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek, élelmezésvezetőnek.
2. Az intézmény napirendjéhez igazodva felelős, a gyermekek időbeni étkezéséért.
3. Gondoskodik az étel megfelelő kezeléséről, hőmérsékletet ellenőriz, szükség esetén újra forralja az ételt. A nyersanyagokat felhasználásig megfelelő hűtőszekrényekben szakszerűen tárolja.
4. Tálaláskor fokozottan ügyel arra, hogy megfelelő mennyiség eljusson minden gyermek részére. Ügyel arra, hogy szabály által előírt tálalási adag, csoportokra bontva eljusson a tálalókocsra.
5. Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a tálaló konyhán.
6. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
7. A munkaközi szünetét (műszakonként 20 ') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
8. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
9. A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani.
10. A konyhában védőruhát használ. (köpeny, kötény, hajháló, cipő) A tálalókonyhába védőruhában szabad csak bemenni. (köpeny)
11. Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletre.
12. Takarítóeszközök és tisztítószer használataira nagyon figyel, pontosan betartja a NÉBIH és ÁNTSZ által előírt higiénés követelményeket és azok előírásának betartását. Kéz és száj higiénéire nagyon ügyel, szükség esetén szájöblítést és maszkot használ.
13. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek, élelmezésvezetőnek.
14. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, a Dohányzási szabályzatban meghatározottak szerint.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2020.

.....
Gulyásné Czezon Veronika
bölcsőde tagintézmény vezető

Munkaköri leírás

Név:

Leánykori név:

Lakcím: 5465 Cserkeszölő,

Munkaköri kulcsszám: 3151403

Adó azonosítószám:

Taj. Szám:

Munkahely: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Bölcsőde

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

Közvetlen felettese: a Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő igazgatója

Kinevezője: a Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő igazgatója

Beosztás: kisgyermeknevelő,- bölcsőde tagintézmény vezető

Közalkalmazotti kulcsszám: 3030304

FEOR szám: 2432

Előírt szakképesítés: érettségi, kisgyermeknevelő,- gondozó

Hatásköre, jogköre

- Szervezi és ellátja a csoportban lévő szakmai munkával kapcsolatos feladatokat a kiadott irányelvek alapján, a helyi sajátosságoknak figyelembevételével.
- Képviseli a bölcsődét a különböző fórumokon.
- Különböző fórumokon javaslatot tesz a bölcsődét érintő változtatásokra.

Feladatai:

1. A mindenkori új irányelvek szerint szervezi és vezeti a gondozónők munkáját.
2. Segítséget nyújt a szakképzetlen gondozónőnek, és a többi gondozónőnek azáltal, hogy megfigyeléseket végez a csoportban és az észlelt problémákat, hiányosságokat megbeszéli az adott gondozónővel.
3. Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, szükség esetén tanáccsal látja el a gondozónőt a gyermek nevelésével kapcsolatban.
4. Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti, és szükség esetén megváltoztatja a dolgozók munkarendjét, és munkaidő beosztását.
6. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
7. Elkészíti az éves és a soron kívüli jelentéseket.
8. Vezeti a leltárlapokat.
9. Megszervezi a dolgozók évenkénti baleset és tűzvédelmi oktatását.
10. Részt vesz a biztonsági szemlén.

11. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
12. Gondoskodik a gondozási –nevelési munka és a technikai munka feltételeiről.
13. Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
14. Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
15. Szükség esetén átdolgozza a házirendet.
16. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását.
17. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
18. Folyamatosságra törekszik az Óvoda-bölcsőde kapcsolatban.
20. Szervezi és vezeti a bölcsődei értekezleteket, valamint a szülői értekezletet.
21. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját.
22. Belső továbbképzést szervez, a kisgyermeknevelők számára.
23. Közreműködik a felújítási munkálatok és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
24. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációkat, segíti azok szakszerű vezetését
25. Gondoskodik az intézet vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
26. Képviseli a bölcsődét a különböző értekezleteken, fórumokon.
27. Végzi a gyermekek felvételét az előírt jogszabályok alapján.
29. Naponta jelenti a gyermekek jelenlétét a Tevadmin.nrszh. Rendszerébe. Bölcsődére vonatkozó dokumentációkat rendszeresen vezeti. Szakhatóságok felé kötelezettségeit megteszi.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
2. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
3. Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért. A megtett ellenőrzések után, jelzéssel lenni az ÁMK igazgatója felé. Felelős a szolgálati út betartásáért.
4. Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
5. Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
6. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Kapcsolat rendszere:

1. Szakmai feladatok ellátása terén
 - a Megyei és Módszertani bölcsődével
 - szaktanácsadó gondozónővel
 - óvodával,

- bölcsőde orvossal, védőnővel,
- szülőkkel

2. Gazdasági feladatok ellátása terén:

- a fenntartó Önkormányzat Polgármesterével, Jegyzőjével, gazdálkodásai előadójával.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra. Ebédidő napi 20 perc, amit le kell ledolgozni.

Információ szerzésre jogosult:

Szakmai, szervezési, egyéb jellegű feladatokkal kapcsolatban:

- Az önkormányzati dolgozóktól,
- Megyei Módszertani Bölcsődétől
- bölcsőde orvosától,
- szaktanácsadó gondozónőtől

Információt köteles adni:

- Fenntartónak
- az ÁMK vezetőjének
- az önkormányzati dolgozóknak,
- a Megyei Módszertani Bölcsődének,
- Szakhatóságoknak
- bölcsőde orvosnak
- szülőknek,
- bölcsőde dolgozóinak

Jelentési kötelezettsége:

- az önkormányzatnak
- statisztikai Hivatalnak
- a központi elektronikus nyilvántartásnak

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítését a tagintézmény – vezető helyettes látja el, rá felhatalmazott jogkörökkel, munkaköri leírásában szerepel.

Továbbképzési kötelezettsége.

Továbbképzésre kötelezett. Az előírt 60 pontot 5 év alatt kell megszereznie.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszlő,2020.

.....

Munkáltató

Cserkeszlő,2020.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név:
2. Leánykori név:
3. Adóazonosító száma:
4. TAJ száma:
5. Anyja neve:
6. Lakcíme:
7. Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége:

8. Beosztása/munkakör megnevezése/:
9. Besorolása: közalkalmazotti osztály:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
10. Előírt szakképzettsége:
Iskolai végzettség:
Szakképzettség:
Gyakorlati idő:
Lépés ideje:
11. A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
12. Munkahelye: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő „ Szőlőszem” Bölcsőde

13. Heti munkaideje: 40 óra
14. Munkarendje: 6.30 – 17.00 heti váltásban, napi 8 óra munkarend szerint
15. Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): ÁMK vezető
16. Közvetlen felettese: bölcsőde tagintézmény vezető, illetve helyettese

II. Egyéni feladatok:

Gyermek felügyelet az udvaron ki-és bejövételkor.

1. Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
2. Helyettesítések:
Kit helyettesít betegség, szabadság esetén? Mellékletben.
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén? Mellékletben.
3. Információs szolgáltatásai: Kapott információk. Utasítás szerint jár el.
Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.
4. Ellenőrzési tevékenységei: nincs
5. Hatásköre: nincs

6. külső kapcsolatok: óvoda

7. Felelőssége: felel az intézmény tisztaságáért, tisztítószerek takarékos kezeléséért, elektromos berendezések szakszerű kezeléséért, berendezési tárgyak állag

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő „Szőlőszem” Bölcsőde
5465.Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál u.3.

megóvásáért, ablakok, ajtók pontos zárásáért, riasztó ki és be kapcsolásáért,
gyermekbiztonságáért és testiépségükért.

8. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
9. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő, 2020.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban és a bölcsődei dajka munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő,2020.

.....

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszlő „Szőlőszem” Bölcsőde
5465 Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál utca 3.

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Kinevezője: az ÁMK vezetője

Közvetlen felettese: a bölcsődei tagintézmény-vezető és a helyettes

Feladatai:

- 1./Munkáját a tagintézmény-vezető utasítása és irányítása alapján végzi.
- 2./Feladata takarítást és gyermek felügyeletet, valamint egyéb feladatot ellátó bölcsőde dajkai dolgozó munkájáról szóló mellékletben szereplő pontok betartása, munkájának ezen előírások szerint végzése.
- 3./Minden helyiséget minden nap tisztítószeres meleg vízzel kell takarítani, úgy, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja. Tisztítószert fertőtlenítőszerral egy vödörben tilos használni.
- 4./A takarítás ideje alatt az ablak legyen nyitva. A szőnyeg, függöny, terítő szennyeződését is naponta el kell távolítani.
- 5./A padlót fertőtlenítőszeres vízzel kell felmosni. A falakat, bútorokat nedves ruhával kell letörölni.
- 6./Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.
- 7./Minden helyiségben hetente egyszer nagytakarítást kell végezni, amikor a falakat, ajtókat, ablakokat, berendezési tárgyakat meleg fertőtlenítőszeres oldattal kell lemosni.
- 8./A takarító ruhát és eszközöket rendszeresen ki kell mosni.
- 9./Külön eszközöket kell használnia foglalkoztató és a fürdőszoba takarításához. Az eszközöket, vödröket jelzéssel kell ellátni az összecserélés kiküszöbölése végett.
- 10./Azokat a berendezési tárgyakat, amelyeket a gyermekek egymás után vesznek igénybe /pl. pólózó asztal, kád, bili, használati tárgy/ közvetlenül fertőtlenítő sprayvel kell fújni.
- 11./Tisztán tartja és fertőtleníti a fürdőszoba felszerelési tárgyait.
- 12./Naponta gondoskodik a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.
- 13./Havonta egyszer, de szükség szerint is tisztán tartja a helyiségek ablakait. Elvégzi az esetleges rovarirtást.
- 14./Az udvart naponta össze kell söpörni és a kertet rendbe tenni.
- 15./A homokozóban lévő homokot nyáron naponta púpozottra kell fellapátolni, és megöntözni.
- 16./Gondoskodik az egészségügyi és higiéniai követelmények betartásáról.
- 17./Feladata a ruhák szabályos kezelése.
- 18./Pelenka kezelése, fertőtlenítése: a pelenkát az egyéb ruháktól elkülönítve kell mosni. A műanyag tároló edényeket minden alkalommal ki kell mosni és fertőtleníteni. A pelenkát mosásig az erre a célra használt edénybe azonnal be kell áztatni. Az áztatáshoz folyóvíz állandó áramlását, vagy a fertőtlenítő oldatot kell használni. Áztatás után mosószeres oldatban kell áztatni, majd hipóval fertőtleníteni, mosni, majd száradás után vasalni kell.
- 19./Egyéb szennyes ruhát mosásig tartóban, vagy kosárban kell tartani a fertőzés elkerülése végett. Az erősen szennyezett ruhákat áztatni kell. /pl. védőruha, pelenka, asztalterítő/

- 20./A védőruhát hetente kétszer, illetve szükség szerint, az ágyneműt hetente egyszer kell mosni.
- 21./A megszáradt ruhákat vasalásig összehajtogatva az erre a célra kijelölt kosárban kell tárolni. A tiszta, kivasalt ruhaneműket köteles a szárító és vasaló helyiségből a rendeltetési helyére vinni.
- 22./feladata a mosó és fertőtlenítő szerek szabályos használata, a fertőzés továbbterjedésének megelőzése.
- 23./Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell a bölcsődevezetőnek.
- 24./Feladata az energiatakarékosság betartása.
- 25./Tisztán és rendben tartja a mosó, vasaló és szárító helyiségeket, és azok berendezési tárgyait.
- 26./Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.
- 27./Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.
- 28./A csoportszobát átjárás céljából nem használja, a vasalt ruhákat köteles a bejárati ajtón a helyére vinni.
- 29./Tisztán tartja az udvari mozgásfejlesztő játékokat, a fűvet locsolja.
- 30./Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető esetenként megbízza.
- 31./Ellátja a gyermekfelügyeleti feladatokat kimenetelkor és bejövetelekor, valamint a kisgyermeknevelő pihenő ideje alatt.

Felelőssége:

- 1./Felelős a bölcsőde összes helyiségének, udvarának és környékének tisztán tartásáért.
- 2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.
- 3./A mosó, vasaló, szárító helyiségek tisztaságáért.
- 4./A pelenkák és a többi ruhaneműek szakszerű kezeléséért.
- 5./A mosó és fertőtlenítőszeres takarékos kezeléséért.
- 6./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.
- 7./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért, riasztó ki és be kapcsolásáért.
- 8./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- 9./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.
- 10./ Felelős a gyermekek testi épségéért a felügyelet során. Kisgyermeknevelő távolléte esetén felel a munkakörnek megfelelő feladatokért.

Információs kapcsolatai: Információt csak kompetencián belül adhat ki szülő felé.

Információs kapcsolatban van a bölcsőde vezetőjével, kisgyermeknevelőkkel.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be, nem pedig az érkezés és távozás idejét.

Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

A munkaidő beosztása a bölcsődei dajka munkarendje alapján körforgás szerint végzi.

Szabadságát a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe. Az ütemtervtől való esetleges eltérést egy héttel előtte be kell jelenteni a bölcsőde tagintézmény- vezetőjének.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni a tagintézmény- vezetőt.

Túlmunkára kötelezhető.

A tagintézmény-vezető a munkaidőben egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A bölcsőde épületét csak a tagintézmény-vezető, illetve helyettese engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés:

Helyettesítését szabadság és betegség esetén bölcsődei dajka vagy a konyhai dolgozó látja el. Szabadságolás és betegség miatt a konyhai dolgozó feladatait is el kell látnia.

Továbbképzés:

Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

A bölcsőde Munkavédelmi Szabályzata szerint védőruházatra jogosult.

Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogasra kell tenni. A védőruhát hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira és kötelességeire a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő,2020.

.....
Tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Cserkeszőlő,2019. 01. 02.

Bölcsődei dajka munkarendje

7-kor Munkába áll.

7-8.30-ig az intézmény külső területeit rendbe teszi, járda söprögetés, játszó udvar rendezése, ágak összeszedése, homokozó átlapátolása, nyári napirendben tersza takarítása, mosás indítás egyebek.

8.30- reggelizés után asztalok letörlése, csoportszoba feltörlése, tisztázáskor a gyermekek felügyelete, játszókertbe kimenetelkor felügyelet biztosítása. Fürdőszoba- átvevő- folyosó- pihenőszoba feltörlése. Szennyes elvitele, pelenkás badella ürítése.

9 óra Konyhai rész felől az iroda, szociális helyiségek, folyosó takarítása.

9.30- 10 óra Tízóraiztatás, nyári napirendben segíteni szükséges a kéztörlésben.

10 óra után újból takarítás a bölcsődei részen, mosás, vasalás, javítás.

10.45.Bejövetelkor felügyelet az udvaron, majd ebédelés után csoportszobába az ágyak lehelyezése illetve a csoportszoba takarítása. Fürdőszoba- átvevő-folyosó takarítása. Szennyes levitele, pelenkás badela ürítése.

12 óra Ebéd

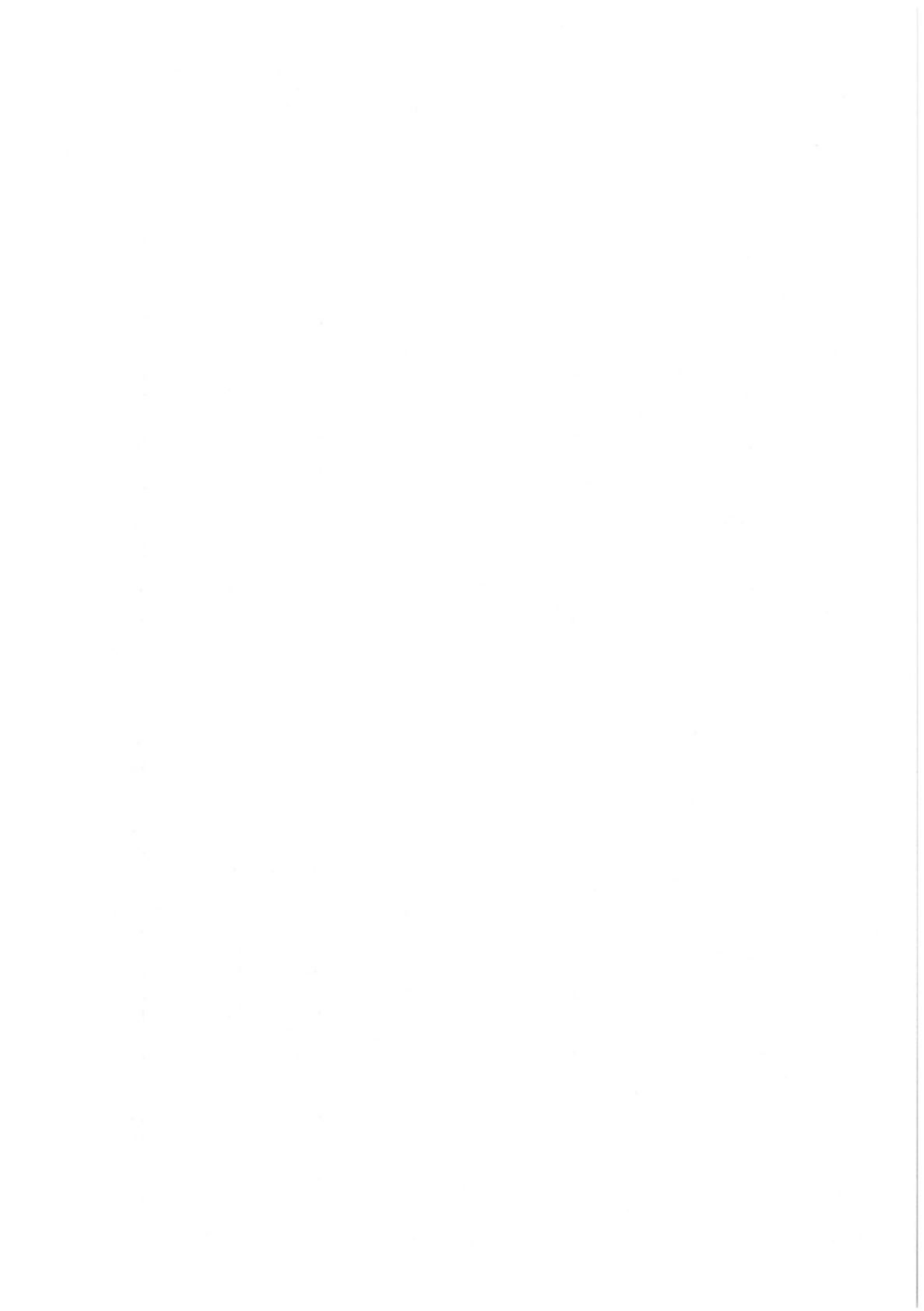
14 – 14 óra mosás, vasalás, adminisztráció, zajmentes takarítás gyerekek alvási ideje alatt, kert rendezés.

14- 14.30. Iroda, szociális helyiségek és folyosó takarítása.

14.45.Gyermekek ébredése ágyak elpakolása, tisztázáskor gyermekfelügyelet, asztalok letakarítása. Nyári napirendben kimenetelkor gyermekfelügyelet. Kisgyermeknevelőnek pihenőt kínálva addig gyermekfelügyelet. Mosogatás, majd csoportszoba takarítása.Téli napirendben gyermekek haza adása után csoportszoba takarítása, szennyes elvitele, pelenkás badella ürítése. Nyári napirendben játszókert locsolása. Záró takarítás.

17 óra Munka befelyzése.

Mindezek mellett értelemszerűen havazás, eső esetén az intézmény területén evvel kapcsolatos teendőket elvégzi.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Név:
2. Leánykori név:
3. Adóazonosító száma:
4. TAJ száma:
5. Anyja neve:
6. Lakcíme: 5465 Cserkeszölő,
7. Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: érettségi, kisgyermeknevelő
8. Beosztása/munkakör megnevezése/: kisgyermeknevelő
9. Besorolása: közalkalmazotti osztály:
Közalkalmazotti kulcsszám: 3030304
FEOR szám: 2432
10. Előírt szakképzettsége: kisgyermekgondozó,- nevelő
Iskolai végzettség: érettségi
Szakképzettség: kisgyermeknevelő
Gyakorlati idő:
Lépés ideje:
11. A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
12. Munkahelye: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő „ Szőlőszem”Bölcsőde
13. Heti munkaideje: 40 óra
14. Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban, tehát 7 óra bölcsődében töltendő, az óra otthon készülés következőnapra, családlátogatás, egyebek.
15. Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): ÁMK vezető
16. Közvetlen felettese: a bölcsőde tagintézmény vezető, távolléte esetén bölcsődevezető helyettes.

II. Egyéni feladatok:

- Családlátogatás.
 - Fokozatos anyás beszoktatás.
 - Napirend elkészítése.
 - Gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése.
 - A gyermekek óvodára való felkészítése.
1. Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
 2. Helyettesítések:
Kit helyettesít betegség, szabadság esetén? Mellékletben.
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén? Mellékletben.
 3. Információs szolgáltatásai: Kapott információk. Utasítás szerint jár el.
Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.
 4. Ellenőrzési tevékenységei: nincs

Petőfi Sándor ÁMK „Szőlőszem” Cserkeszölő
5465.Cserkeszölő Szinyei Merse Pál u.3.

5. **Hatásköre:** szervezi és ellátja a csoportban lévő szakmai munkájával kapcsolatos feladatokat. Munkahelyi fórumokon a feladatok színvonalasabb ellátása érdekében őszinte véleménynyilvánítással segíti a bölcsődében folyó munkát. A szakmai munka feladatit legjobb tudása szerint végzi.
Gyakorlati megvalósítása érdekében javaslatot tehet a vezető felé. Lázas, beteg gyermeket kitilthat a közösségből.

6. **külső kapcsolatok:** óvoda, módszertani bölcsőde, bölcsődeorvos, védőnő, szülők.

7. **Felelőssége:** felel a gondozása alatt lévő gyermekekért, a gyermekek tisztán tartásáért, a bölcsődében folyó szakmai munka korszerű és színvonalas végzéséért. A nyilvántartások naprakész, pontos vezetéséért. A gyermekek állandó felügyeletéért. A berendezési tárgyak állagmegóvásáért. A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.

8. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
9. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő, 2020.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban és a kisgyermeknevelői munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő, 2020.

.....
Munkavállaló

Részletes munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Petőfi Sándor ÁMK Bölcsőde

Munkakör megnevezése: helyettesítő kisgyermeknevelő

Szakmai felettese: a bölcsőde tagintézmény vezető

Kinevezője: az ÁMK vezetője

Hatásköre, jogköre:

- Szervezi és ellátja a csoportban lévő szakmai munkájával kapcsolatos feladatokat a kiadott irányelvek alapján.
- Munkahelyi fórumokon a feladatok színvonalasabb ellátása érdekében őszinte véleménynyilvánítással köteles segíteni a bölcsődében folyó munkát.
- A szakmai gyakorlati megvalósítása érdekében javaslatot tehet a tagintézmény vezető felé.
- Lázas, beteg gyermeket kitilthat a közösségből.

Feladatai:

1. A kisgyermeknevelő munkáját a tagintézmény vezető és az orvos utasításai szerint végzi.
2. Köteles a legjobb tudását átadni a szakképzetlen kisgyermeknevelőnek és a munkavégzésben segíteni.
3. Köteles a legjobb tudása szerint a reá bízott gyermekek, gondozását-nevelését, a bölcsődei szabályzatban foglaltak szerint végezni.
4. Az egészséges csecsemő-kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, értékelése, követése érdekében szinten tartja szakmai készségét, hogy pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a reá bízott gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitást és az önállóság kialakulását. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi, fejlődését, neveli a gyermekeket a higiénikus készségre, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat.

Ennek érdekében figyelembe veszi:

- a gyermekek életkori sajátosságait
- a gyermek korát
- az egyéni adottságait, szokásait
- egyéni bánásmódot, a saját gyermek rendszert
- a gyermekek levegőn való tartózkodását

- a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.

A gyermekek átvételétől hazaadásáig ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a gyermekek higiénéje című fejezet ír elő. Amikor a gyerekeket kibocsájtja, beszámol a szülőnek a napi viselkedésükről röviden, tömören, nem bizalmaskodó hangnemben, / tárgyilagosan/ életszerűen, valósan. Ügyelve arra, hogy addig a csoportban lévő gyermekek testi épsége veszélyben ne legyen. Amennyiben a szülő igényli tanácsot ad a gyermek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozólag.

A gyermeke gondozásánál a higiéniai szabályokat igen pontosan be kell tartani, egyrészt a betegségek távol tartása miatt, másrészt a gyermekek számára a szabályok megismerése, elsajátítása, megtartása a bölcsődei nevelés célja.

A gyermekek a bölcsődében a saját ruhájukban vannak. Pót ruháról a szülő gondoskodik, amit a gyermek jellel megkülönböztetett szekrényben tart. A kisgyermeknevelő a széklettel, vizelettel szennyezett ruhát az erre kijelölt műanyag tároló edénybe rakja.

Elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket meg kell fürdetni.

Pelenkás csecsemők és kisgyermekek tisztázása étkezéshez kapcsolódva történjék, de hasmenés, bőrgyulladás stb. esetén a kisgyermeket közben is tisztába kell tenni.

Tisztázáskor a pólázó asztalra egy tiszta pelenkát kell helyezni a gyermek alá, miután végzett a tisztázással akkor az asztalon lévő pelenkát kidobja az erre kijelölt műanyag edénybe, majd lefújja hygienic DESFORTE felületkezelővel a pelenkázót és tiszta pelenkát rak a pólázó asztalra a következő gyermek részére. Ezt a műveletet, minden tisztázásnál kell végezni.

A gyermek szobatisztaságára nevelése az önkéntesség elvén alapul. Kínáljuk a lehetőséget a gyermek részére.

Már csecsemőnek is meg kell mosni a kezét, arcát a tisztázás után. Az önállóan járó gyermek pedig minden étkezés előtt, bilizés és WC használat után, illetve ha a keze szennyeződött folyó víz alatt szappannal mosson kezet. Az önálló kézmosás huzamosabb szoktatás következménye.

Minden gyermeknek külön fésűje legyen, jellel ellátott tartóban. El kell érni, hogy kezdetben segítséggel, majd később önállóan is étkezés előtti kézmosás után, haját megfésülje.

Orrtörülésre papír zsebkendőt kell használni. Minden gyermeknek külön zsebkendővel kell az orrát megtörölni. A kisgyermeknevelőnek minden egyes orrtörülés után kezet kell mosnia higiénés okok miatt.

Minden gyermeknek, minden nap biztosítani kell a levegőn való tartózkodást. Évszaktól függően a levegőztetés időtartama és időpontja változik. A szabadban történő levegőztetés akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél sűrű köd vagy rendkívül hideg van. Mínusz 5 foknál hidegebb időben nem levegőztetünk.

A szobában nyitott ablaknál aludjanak a gyermekek, a szoba hőmérséklete 15 fok alá ne csökkenjen. Napfény káros hatásától védeni kell a gyermekeket, amikor a napi átlag hőmérséklet 25 fok fölött van, 10-15 óra között mellőzzük a napon való tartózkodást, az udvaron árnyékkal ellátott pontokon tartózkodjunk bejövetelig, illetve alvás után hőségben benn tartjuk a gyermekeket a csoport szobában. Gondoskodni a folyadék veszteség utánpótlásról. Sűrűbben kell itatni őket.

Az egészségügyi követelményeknek megfelelően állandóan tisztán tartja a gyermekeket.

A tisztaság és rend szeretetére szoktatni és nevelni kell a gyermekeket. Ebben nagy szerepe van a példamutatásnak az egységes elvárásának. Csak a rendszeresen és mindig egyformán végzett műveletek válnak szokássá, majd később szükségletté.

5. Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról. A napirendben meghatározott étkezési időpontokat köteles betartani.

Étkezéshez a kisgyermeknevelő megteríti az asztalt. Majd a tányérokat az asztalra, poharakat a tányér fölé kéz irányába vagy középre. Az asztal közepére a kínáló tányért készíti, milyen kezes a gyermek, oda teszi a szalvétát. A tipegő gyermeknek igény szerint segíti a széket maga alá helyezni asztalhoz üléshez, nagyobb gyermeket szóval koordinálja a székhez. Egyenként hívja a gyermeket az asztalhoz, beérkezési sorrendben ebédelteti őket. / aki még nem kerül sorra az étkezéshez játszik vagy pakol./ Így alakul ki a folyamatos étkezés szokása. Étkezés után a kisgyermeknevelő a gyermekek tányérját összeszedi és a tálaló kocsi alsó részére helyezi.

6. Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost és tagintézmény vezetőt tájékoztatja. Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál, kezelésénél, beadja az előírt gyógyszereket.
7. Csoportjából vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Össze állítja a gyermekek napirendjét. A súlymérést az előírt időpontokban elvégzi.
8. A kisgyermeknevelő a higiénia alapelveit betartva dolgozik: ügyelnie kell a személyi tisztaságra, ismernie kell a fertőzés átvételének lehetőségeit a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét. Kézfertőtlenítésre sept FOAMSOAP használata kötelező.

A kisgyermeknevelő körmei ápoltak és rövidre vágottak legyenek. A körömlakk használata megengedett a higiéniai követelményeknek megfelelően.

Bozontos, szanaszét lógó, mindent elborító hajjal a bölcsődében nem szabad dolgozni.

9. Ágyneműt hetente egyszer, illetve szükség szerint kell cserélni. Bepisülés esetén a matrachuzatot is kell cserélni és a matracot fertőtlenítővel le kell fűjni.

10. Pelenkázás. A gyermeket pelenkázó asztalon egyedül soha nem hagyunk!

A széketes, más szennyeződéses pelenkát az erre jelölt műanyag tárolóba kell gyűjteni. Még átmenetileg sem szabad asztalra, illetve földre rakni a szennyezett textíliát. A tároló edények tisztaságát ellenőrizni kell! A fürdőszobában a szennyes ruhadarabokat is külön kell rakni.

Minden gyermek után lemoszuk a pólyázó asztalt és új pelenkát helyezünk az asztalra.

11. Gondoskodik, hogy a csoportszobák derűsek otthonosak legyenek.
12. Gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladat az alvó gyermekcsoport gondos felügyelete.
13. A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladat az alvó gyermekcsoport gondos felügyelete.
14. A munkáját befejező kisgyermeknevelő mindaddig köteles a csoportjában maradni, míg az őt váltó kisgyermeknevelőnek a szolgálatot át nem adta. A szolgálat átadásakor beszámol a munka ideje alatt történtekről. A történeteket a csoportban írásban rögzíti.
15. Biztosítja a játékok rendszeres tisztán tartását, hetente egyszeri fertőtlenítését.
16. Felvétel előtt két héttel és szükség szerint a csoportjába tartozó gyermekeket az otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
17. A szülők részére csoport szülői értekezletet tart.
18. A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad!
19. A testi fenyítés tilos! Fegyelmi eljárást von maga után.
20. Dohányozni csak kijelölt helyen szabad, a Dohányzási Szabályzatban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

1. Felelős a gondozása alatt lévő gyermekekért, a gyermekek tisztán tartásáért, a bölcsődében folyó szakmai munka korszerű és színvonalas végzéséért.
2. Felelős a nyilvántartások naprakész pontos vezetéséért:

Petőfi Sándor ÁMK „Szőlőszem” Cserkeszőlő
5465.Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.3.

- jellemzés a felvételt követő három hónap múlva, két éves koráig három havonta, két éves kor után félévenként.
- fejlődési tábla, Törzslap rendszeres vezetése.
- a gyermekek állandó felügyeletéért.
- a területén lévő berendezési tárgyak állag megőrzéséért.
- a munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- az egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok című kis könyvét az előírásnak megfelelően magánál tartani és kérésre felmutatni.

Kapcsolatrendszere szakmai feladatok ellátása terén:

- tagintézmény- vezetővel
- a Módszertani bölcsőde szaktanácsadójával
- az ÁMK vezetőjével
- az óvodával
- a bölcsőde orvossal, védőnővel, szülőkkal
- más szervezettel és intézménnyel csak szolgálati út betartásával tarthat kapcsolatot.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Napi törvényes munkaideje 8 óra, melyet havi munkaidő keretben kell dolgozni. A kisgyermeknevelő csoportban töltött munkaideje napi 7 óra. Ha szükséges 8 órát, vagy többet tölt a csoportban, de túl órának csak a 8 órán felüli rész számít.

Ebédidő napi 20 perc, amit le kell dolgozni. A munkaidő tartama alatt a dolgozó köteles a kijelölt helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidő alatt az előírt munkát végezni.

Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének idejét írja be nem pedig az érkezés és távozás idejét.

Ebből következik, hogy a dolgozónak a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a munkát megkezdenie.

A munkaidő beosztás több műszaknak megfelelően is alakulhat a bölcsőde nyitva tartásának megfelelően.

Szabadság elosztásánál figyelembe kell venni a fenntartó kérését nyári takarítás szünet meghatározása alapján történik a szabadságolás. Munka végzés akadályoztatása, távolmaradás esetén a legrövidebb időn belül köteles jeleznie tagintézmény vezető, illetve társ kisgyermeknevelőt. A tagintézmény vezető munkaidőben más feladatokkal is megbízhatja a napi feladatok ellátása érdekében. Túlóra kötelezhető.

Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el.

Információ szerzésre jogosult:

Szakmai, szervezési egyéb jellegű feladatokkal kapcsolatban:

- bölcsőde tagintézmény vezetőtől
- bölcsőde orvostól
- területi szaktanácsadótól

Információt köteles adni:

- a bölcsőde tagintézmény vezetőjének
- az ÁMK vezetőjének
- a szülőknek
- bölcsőde orvosnak

Tagintézmény vezetőjének a gyermekek hiányzásáról, illetve okáról és minden rendkívüliesetben, ami a bölcsődében történik, köteles jelentést adni azonnal írásban, esetleg szóban.

Eleget tesz mindazon jelentési kötelezettségének, amelyet a bölcsőde tagintézmény vezetője előír.

Helyettesítés:

Távollétében helyettesítését a társ kisgyermeknevelő, helyettesítő kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka látja el.

Továbbképzési kötelezettsége:

Továbbképzésre kötelezett 6 évenként 60 pontot kell megszereznie tanfolyam, szakmai tanácskozás, szakmai műhely vagy egyéb továbbképzés keretében. Nyugdíjba vonulás előtt 5 évvel már nem köteles továbbképzésekben részt venni.

Védőruha juttatás:

Védőruhára jogosult. A ruházatát szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad. A védőruha és öltöző tisztaságára ügyelni kell.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amihez munkakörében jutott, és közzlése munkáltatóra vagy személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira és kötelezettségeire a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2020.....

.....
Tagintézmény vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányban átvettem.

Cserkeszőlő, 2020.

.....
Munkavállaló

A délelőtti kisgyermeknevelő munkarendje

6.30-tól 8 óráig: Átveszi a gyermekeket.

Biztosítja a csoportszoba, fürdőszoba, átvető szellőztetését. Beteg gyermeket nem vehet át. A szülő a gyermekét saját ruhában engedi be a csoportszobába. A gyermekek bejövételkor kezet mosnak.

8 óra behozza a tálaló kocsit. Leadja a létszámot a konyhának. Megteríti az asztalokat. Terítő, szalvéta, tányérok, középen kínáló tányéron a reggeli, a bögrében a reggeli folyadékkal. A gyermekeket reggelizteti.

8.25- tisztázás

Játék a szobában. A kisgyermeknevelő feladata, a gyermekek számára biztosítani az életkori sajátosságoknak megfelelő játék eszközöket, mozgás lehetőséget, védettséget és nyugalmat.

A kisgyermeknevelő a játék ideje alatt többször is rakja vissza a széthagyott játékot a gyermekek segítségével, hogy megszeressék és megszokják a rendet, mert a szanaszét heverő játéknak nincs ösztönző hatása.

9.30- Belép a délutános kisgyermeknevelő. A délelőtti kisgyermeknevelő szóban átadja a gyermekeit a délutános kisgyermeknevelőnek.

9.35- A délelőtti kisgyermeknevelő saját gyermekeinek gyümölcslevet ad. A gyermekek asztalnál ülve fogyasztják el a gyümölcslevet.

9.40- vagy 10 órától felügyeli saját gyermekei fürdőszobai műveleteinél, cipőváltásánál, öltözködésénél. Egyszerre két gyermeket visz ki. Végzett, utána folytatja a folyamatot saját gyermekeivel.

Játék szabadban.

10.50-től felügyel saját gyermekei cipőváltásánál, vetkőzésénél, WC használatnál, mosakodásnál és fésülködésnél. Egyszerre két gyermeket visz, ha szobatiszta, amennyiben pelenkás akkor egyenként viszi be őket. Ha végzett, folytatja a folyamatot saját gyermekeivel.

11.25- Behozza a tálaló kocsit. Mindkét kisgyermeknevelő saját gyermekeinek megteríti.

Terítő, szalvéta, tányérok, pohár benne a vízzel.

11.30- től Ebédeltet. Az ebéd kiosztása előtt megkóstolja az ételt. A gyermekekkel el sajátítani, hogy segítség nélkül, tisztán étkezzenek. Húzzák ki a széket, üljenek le. Szalvétát használjanak étkezés után. Ne zavarják egymást étkezés közben. A kisgyermeknevelő megmondja mi van ebédre és jó étvágyat kíván. Gondoskodik az ételmaradék elhelyezéséről a tálaló kocsin erre kijelölt edényben. Az étkezés befejeztével összeszedi a szalvétát, terítőket összehajtja, a tálaló kocsit kitolja. Ebéd után a gyermekek alszanak nyitott ablak mellett, gondos felügyelettel. Minden gyermeknek biztosítani kell a saját helyét és ágát.

12-12.30 ig. Ebédel. Beír a csoportnaplóba. Előkészíti, ha szükséges a gondozáshoz szükséges anyagokat: papírszalvéta, papír zsebkendőt stb. Gondoskodik a játékok mosásáról hetente egyszer, ill. szükség szerint. Játék rendezés a polcokon naponta történik, új játék bevonása időszakonként. Ágyneműváltás hetente egyszer, illetve szükség szerint. Bepisilés esetén mindent lemosunk a fekhelyről.

Végzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs munkát. Önképzés szakkönyvekből. A szakkönyvek mellett csak szakmai lapok olvashatók.

16.30-tól Befejezi a munkát.

A délutános kisgyermeknevelő munkarendje

9.00-kor belép a csoportba. A délelőtti kisgyermeknevelő szóban átadja saját gyermekeit a délutános kisgyermeknevelőnek. A gyermekek a szobában játszanak. A kisgyermeknevelő alkalmazza a saját gyermek rendszer elvét, de szükség esetén társ kisgyermeknevelő gyermekeire is fókuszál. Feladata: a gyermekek számára biztosítani az életkori sajátosságoknak megfelelő játékeszközöket, mozgás lehetőséget, bőséges időt és védettséget, nyugalmat. A kisgyermeknevelő a játék ideje alatt többször is rakja vissza a széthagyott játékot a gyermekek segítségével, hogy megszeressék és megszokják a rendet, mert a szanaszét heverő játéknak nincs ösztönző hatása.

9.00- 10.00-kor a délutános kisgyermeknevelő saját gyermekeinek tízórait ad. A gyermekek asztalnál ülve fogyasztják el a gyümölcslevet vagy gyümölcsöt.

Petőfi Sándor ÁMK „Szőlőszem” Cserkeszőlő
5465.Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.3.

10.00-kor felügyel saját gyermekei fürdőszobai műveleteinél, cipőváltásánál, öltözködésénél. Egyszerre két gyermeket visz ki, ha pelenkás, akkor egy gyermeket visz ki. Ha végzett, folytatja a folyamatot saját gyermekeivel. Játék a szabadban.

10.45-től felügyeli a bejövetelt, saját gyermekei cipőváltásánál, vetkőzésénél, fürdőszobai tevékenységénél. Egyszerre két gyermeket visz be, ha pelenkás akkor egyet. Ha végzett, folytatja a folyamatot saját gyermekivel.

11.25-kor Mindkét kisgyermeknevelő saját gyermekinek megteríti. Terítő, szalvéta, tányérok, kanál, pohár, benne vízzel.

11.30-tól A délutános kisgyermeknevelő saját gyermekit ebédelteti. Az ebéd kiosztása előtt, megkóstolja az ételt. A gyermekekkel el kell sajátítani, hogy segítség nélkül, tisztán étkezzenek. Húzzák ki a széket, üljenek le. Ne zavarják egymást étkezés közben. A kisgyermeknevelő megmondja, mi van ebédre és jó étvágyat kíván. Gyermekek étkezése befejezése után felhívja a figyelmét a szalvéta használatára. Ha mindenki befejezte az étkezést a kisgyermeknevelő leszedi a terítőket és szalvétákat. A gyermekek folyamatosan készülnek a lefekvéshez. Ebéd után a gyermekek alszanak nyitott ablak mellett, gondos felügyelettel. Minden gyermeknek biztosítani kell a saját helyét és ágját.

12.30-tól A kisgyermeknevelő ebédel. Majd előkészíti, ha szükséges a gondozáshoz használandó anyagokat: papírszalvétát, papír zsebkendőt stb. Gondoskodik a játékok mosásáról hetente egyszer, illetve szükség szerint. Játék rendezés a polcokon naponta történik, új játék bevonása időszakonként. Ágynemű váltás hetente egyszer, illetve szükség szerint. Bepisülés esetén minden ágyneműt mosásba adunk és a matracot lefűjjük. Végzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs munkát. Önképzés különböző szakkönyvekből.

14.30- től Ébredés. A délutános kisgyermeknevelő felügyel a gyermekek WC használatánál, mosakodásánál. Játék a szobában.

14.55-től Behozza a tálaló kocsit. Megteríti az asztalokat a meghatározott módon. A délutános kisgyermeknevelő uzsonnáztatja a gyermekeket. Uzsonna után játék a szobában. Közben hazaadás. A délutános folyamatosan rendbe rakja a játékpalcokon a játékokat. A délután történeteket beírja a csoportnaplóba.

16.30-kor Befejezi a munkát.

Az intézmény munkarendje

1. Heti munkaidő:40 óra

2. A munkarend szabályozása

a./ tagintézmény vezető napi 8 óra

b./ kisgyermeknevelő: napi 8 óra, ebből 7 óra a bölcsődében töltendő, 1 óra adminisztráció, családlátogatás, alkotó tevékenységekhez anyaggyűjtés, előkészület csoporton kívül.

Beosztás: 6.30-13.50-ig
9.10-16.30-ig

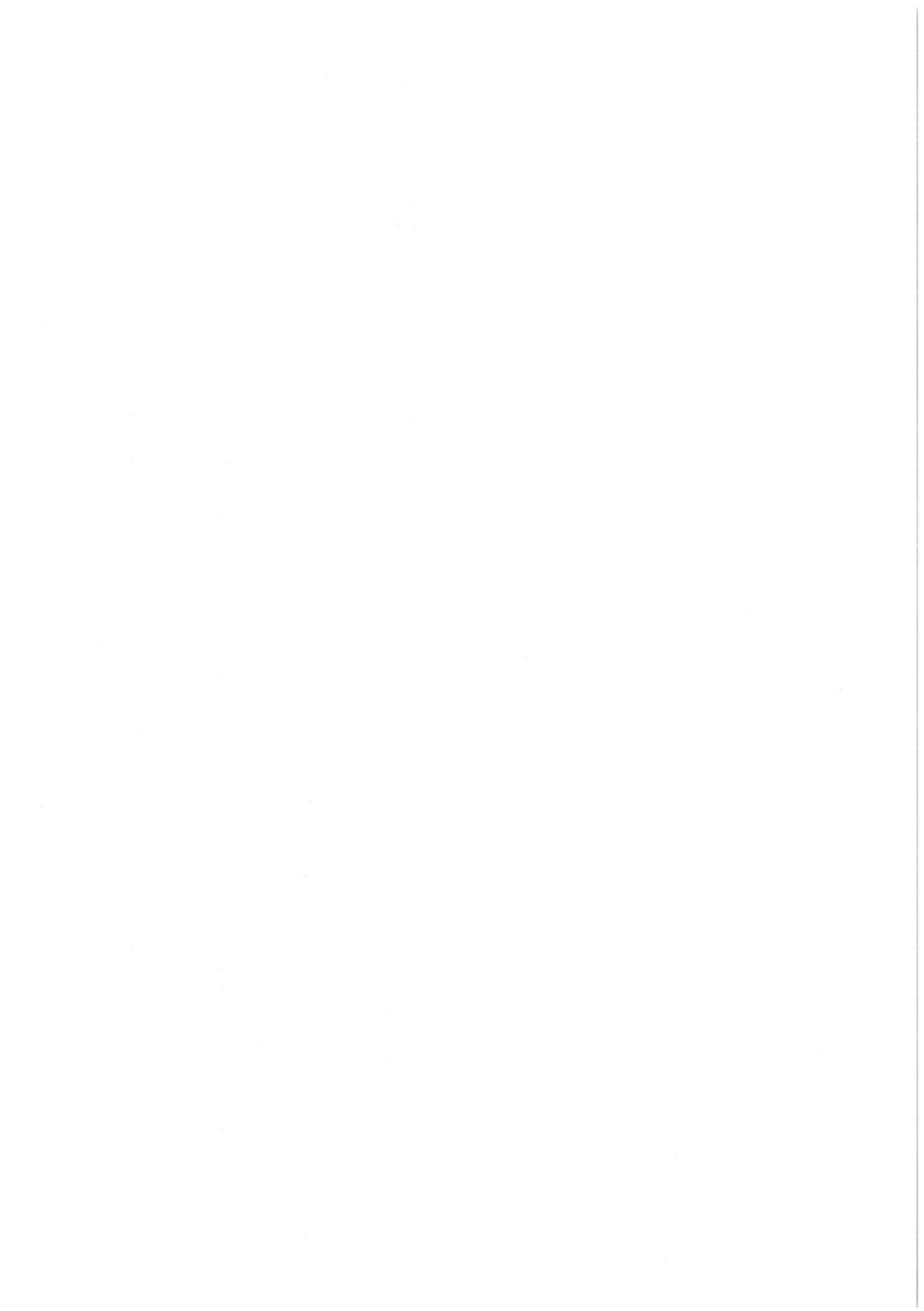
c./ bölcsődei dajka napi 8 óra

Beosztás:
6.30 -14.50
7.40 – 16.00
8.40 – 17.00

d./ tálaló konyhás napi 8 óra

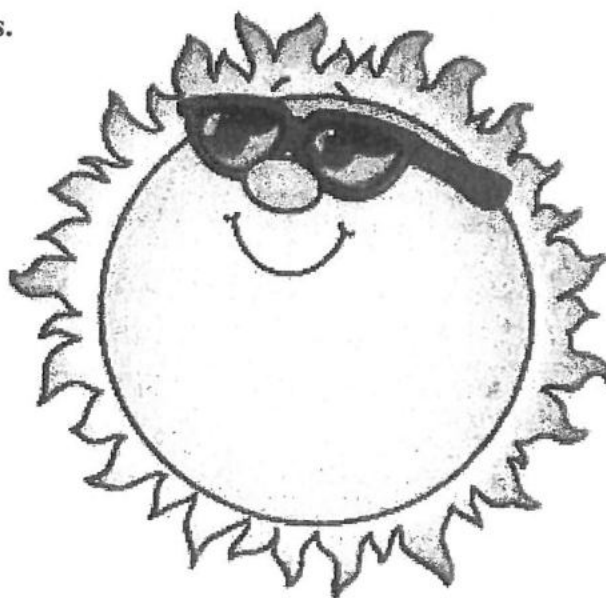
Beosztás: 7.30 – 15.50

e./ helyettesítő- intézményvezető helyettes, kisgyermeknevelő ugyanaz, mint a kisgyermeknevelőnek napi 7 óra csoportban, 1 óra bölcsődénkívül.
Besosztása , az aktuális munkarend akit helyettesít, illetve megbeszélés tárgya.



A NAGYCSOPORT NYÁRI NAPIRENDJE

6.30-TÓL	Érkezés a bölcsődébe. Játék a szobában.
8-8.30-ig	Reggeli. Játék a szobában. Folyamatosan a meghatározott sorrendben cipőváltás Az időnek megfelelő öltözés, vetkőzés. Játék a szabadban.
9.30-10-ig	Gondozás. Tízóraizás a teraszon.
10.50-től	Gondozás folyamatosan. Játék a szobában.
11.30-tól	Ebéd.
12-14.30-ig	Alvás nyitott ablak mellett.
14.30-tól	Ébredés, gondozás, játék.
15-kor	Uzsonna. Cipőváltás, öltözés, játék a szabadban, közben hazaadás.
16.30-kor	Zárás.



TÉLI NAPIREND

6.30-tól	Érkezés a bölcsődébe.
8-8.30-ig	Reggeli. Játék a szobában.
9.30-10-tól	Tízórai a szobában. Gondozás. Játék a szabadban.
10.50-től	Gondozás. Játék a szobában.
11.30-tól	Ebéd.
12-14.30.tól	Alvás nyitott ablak mellett.
14.30-tól	Ébredés. Gondozás. Játék a szobában.
15-től	Uzsonna.
16.30-tól	Játék a szobában. Haza adás. Zárás.



© Can Stock Photo - csp11241732

TÉLI NAPIREND

6. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Tanyagondnoki körzetek módosítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.27.

Készítette:

Karácson Melinda szociális munkatárs

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Karácson Melinda szociális munkatárs

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Előterjesztés

Téma: A tanyagondnoki körzetek aktualizálása

A jelen pillanatban érvényben lévő három tanyagondnoki körzet átszervezésének szükségét az ésszerűség és a változások hívták életre. Egyrészt szükséges, hogy a tanyagondnokok munkájának hatékonysága növekedjen, másrészt, módosultak az adott külterületi részeken a lakossági adatok, valamint közterületi elnevezések. Elmondható, hogy a változások nem borítják fel a tanyagondnokok mindennapi munkáját, viszont átláthatóbbá, követhetőbbé és nem utolsó sorban hatékonyabbá teszik azt.

I.körzet – Tanyagondnok: Richvalszky József

Aktuális körzet:

Cukros dűlő
Kenderföld tanya
Keresztes dűlő
Kórhány dűlő
Kurázs dűlő
Szabó dűlő
Nyomás dűlő
Nyárias dűlő
Máté dűlő

Módosítás utáni:

Cukros dűlő
Cukros VI. dűlő
Peres dűlő
Kórhány dűlő
Kurázs dűlő
Kenderföld tanya
Nyomás dűlő
Nyárias dűlő
Máté dűlő
Tanyaföld tanya
Tanyaföld út
Nagyfertő út
Keresztes dűlő
Mathiasz dűlő
Dékány dűlő
Bagiföld tanya

II. körzet – Tanyagondnok: Szabados Lászlóné

Aktuális körzet:

I. Kereszdűlő
II. Kereszdűlő
III. Kereszdűlő
Göbolyjárás tanya
Iskola út
Dékány dűlő
Beton út
Tanyaföld tanya
Peres dűlő
Forrás dűlő
Lévai dűlő
Nagyfertő út

Módosítás utáni:

I. Kereszdűlő
II. Kereszdűlő
III. Kereszdűlő
Göbolyjárás tanya
Iskola út
Tatár dűlő
Beton út
Bodnár dűlő
Forrás dűlő
Lévai dűlő
Tópart

III. körzet – Tanyagondnok : Nagy Katalin

Aktuális körzet:

Kocsis dűlő/ r. belterület
Gala dűlő
Pintér dűlő/r. Belterület
Kozma dűlő
Cseuz dűlő
Tatár dűlő
Bodnár dűlő

Módosítás utáni:

Kocsis dűlő/ r. belterület
Gala dűlő
Pintér dűlő/r. belterület
Kozma dűlő
Cseuz dűlő
Szabó dűlő

Kérem a tisztelt képviselőtestületet, hogy a módosítást elfogadni szíveskedjenek.

Köszönettel, Karácson Melinda
szociális munkatárs

Cserkeszőlő, 2020.01.27.

7. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelme

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		



MOZGÁSKORLÁTOZOTTAK TISZAZUGI EGYESÜLETE

5440 Kunszentmárton, Veress János u. 12.

Tel.: 56/462-226

E-mail: tiszazugimk@gmail.com

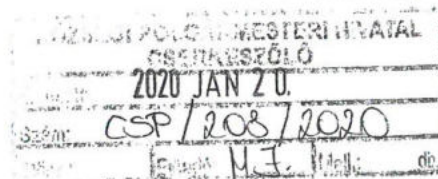


Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-Testület

Cserkeszölő

Köztársaság tér 1.

5465



Tisztelt Képviselő-testület!

A **Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesülete** törvényes képviselőjeként szeretném kérni segítségüket, mivel Egyesületünk nagyon nehéz helyzetbe került.

Munkánk anyagi feltételeinek előteremtése évről évre nehézségekkel jár. Bevételeink MEOSZ általi költségvetési támogatásból, a sorstársaink által fizetett tagdíjakból, pályázatokon elnyert pénzekből áll össze. Ezeknek a bevételi forrásainknak összege azonban évről évre csökken, ami nagy nehézségeket okoz számunkra, főként az idei évben. Egy számunkra jelentős pályázati forrást veszítettünk 2019. évben, ami a működésünket nagyban segíti, de az egész évi költségeinket nem fedezi.

Az idei évben újra próbáltunk pályázni Működési támogatásra. Az pályázatot a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. bonyolítja: Civil szervezetek működésének biztosítására vagy szakmai programjának megvalósítására és működésének biztosítására fordítható összevont támogatás címen.

Megváltozott munkaképességű munkavállalók bérköltsége 4.245.000.- Ft, mely összegnek a 75%-át számolhatjuk csak el a bértámogatás terhére, ami 3.183.750.- Forintot jelent. A bérköltségéből hiányzó 25%-ot az Egyesületnek saját forrásából kell pótolni.

Ezért fordulok Önhöz segítséget kérve ezen összegek pótlásához. Így Székházunkat továbbra is fenn tudnánk tartani, hogy a térség mozgáskorlátozottai akik közt vannak Cserkeszölői lakosok is, ne maradjanak a számukra nagyon fontos érdekvédelem és közösség nélkül.

Megtisztelő támogatásukat, segítségüket előre is köszönöm.

Kunszentmárton, 2020. 01. 15.

Tisztelettel:

Czik Imre Ferenc

Elnök



HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020.(II.05.)sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelméről.

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. támogatja a Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületét,
2. az egyesület részére Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít az önkormányzat 2020. évi költségvetése terhére,
3. felhatalmazza Varga Attila polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Gazdálkodási Csoport – Helyben
- Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesülete – 5440, Kunszentmárton, Veress János u. 12.

vagy

.../2020.(II.05.)sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelméről.

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nem támogatja a Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesületének támogatási kérelmét.

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Gazdálkodási Csoport – Helyben
- Mozgáskorlátozottak Tiszazugi Egyesülete – 5440, Kunszentmárton, Veress János u. 12.

8. napirend

Előterjesztés:

Címe:

2020. évi rendezvények

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző, Erdei Gábor rendezvényszervező

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság	X	
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Előterjesztés

Cserkeszlő 2020. évi rendezvények

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészítésre került a 2020. évre vonatkozó rendezvény lista. A terv alapján az alábbi rendezvényeket kívánjuk megvalósítani.

- 2020. május 1-én Majálist, mely a Fürdő utcán kerül megrendezésre
- 2020. július 3-4-5-én III. Cserkeszlői Food Truck mely a Fürdő utcán kerül megrendezésre
- 2020. július 17-18.-án Cserkei Vitéz Napok mely a sportpályán kerül megrendezésre
- 2020. augusztus 8.-én Strand éjszaka, mely a fürdőben kerül megrendezésre
- 2020. szeptember 19-én Szüreti Mulatság amely a sportpályán kerül megrendezésre

Fenti eseményekre a fellépők összköltsége bruttó 25.8000.463. Ft, a technikai berendezés összköltsége bruttó 7.613.500 Ft.

Kérem Tisztelt-képviselő testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést.

Cserkeszlő, 2020. január 31.

Varga Attila sk.
polgármester

CSEKERESZŐLŐ NYÁR 2020

IDŐPONT	FELLÉPŐK
2020.05.01	FÜRDŐ UTCA
19:00	Két Zsivány
20:00	Superstereo f. Dé
21:15	Groovehouse
22:00	Zoltán Erika (2 táncos)
22:30	Szabó Zoli

2020.07.03-04-05. FÜRDŐ UTCA

Péntek:

19:30	Alma együttes
21:00	Charlie
21:45	Rico&Miss Mood
22:20	Irigy Hónajmirigy
23:10	Ámokfutók (Kozsó)
0:00	Peat Jr.

Szombat:

19:15	Deja-Vu
21:00	UFO Update
21:50	Korda Gy. - Balázs Klári
23:00	Kerozin
0:00	Dj Dominique

Vasárnap:

21:00	Magna Cum Laude
-------	-----------------

2020.07.17-18. SPORTPÁLYA

Péntek:

19:00	Gergely Róbert
20:00	Dévényi Tibibá
22:00	(LGT)AbraKazabra
23:40	Csík Molnár

Szombat:

18:30	Bunyós Pityu
19:30	Fresh/Andi
20:00	kelemen Kabátban
21:45	Anna and The Barbies
23:30	Dragon S

2020.08.08 FÜRDŐ

21:30	Best Of Geszti
-------	----------------

2020.08.20 FÜRDŐ UTCA

19:00	100 Folk Celsius
20:30	New Level Empire
22:00	Rainbow Laser Show 15p.
22:10	Gór-Nagy Erika (star academy)
22:45	Abba Sisters
23:30	Uniqe

2020.09.19 SPORTPÁLYA

20:00	Muzsika TV forgatás
-------	---------------------

Osszesített: bruttó 25 800 483 Ft

Technika díja: bruttó 7 613 500 Ft

9. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Győri Imre kérelme

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.27.

Készítette:

Molnár Zsolt képviselő, Idegenforgalmi Bizottság elnöke

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Molnár Zsolt képviselő, Idegenforgalmi Bizottság elnöke

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság	X	
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Győri Imre kérelme.

Az elmúlt testületi ülésen elhangzott Győri Imre kérelme, amikor szót kapott, hogy a lovas fogatos versenyét ismételten ebben az évben is a Cserkeszőlő sportpályán szeretné megtartani. Ott a polgármester úrral abban állapodtak meg, hogy az idegenforgalmi bizottságon tovább tárgyaljuk, mérlegeljük az előnyeit és hátrányait, majd javaslatot teszünk arra vonatkozóan, engedjük-e megtartani a sportpályán, avagy ne engedjük. Több kérdés maradt fenn válaszatlanul a kérelmével kapcsolatosan, nem tudjuk, Győri Imre miért ragaszkodik jobban a sportpályához, mint a saját, pályázati pénzből felújított lovas tanyáján. Felszólalásakor elmondta, hogy az Infrastruktúra a legfőbb oka számára, ami nekünk nem kielégítő válasz. Ha a pályázatának, ami az önkormányzattal közös pályázat volt – a lovas tanyához kapcsolódik, talán mégis jobb lenne, ha ott lenne megtartva és nem a sportpályán. A futballpálya futballozásra való, a fogatok felverik a gyepet, a lovak ürülékükkel betegséget okozhatnak a közösségi tér aktív használata alkalmával, és még számos indok kifogásolhatja az okokat a kérelmével kapcsolatosan. Egy másik megfontolandó alternatív lehetőség lehet a focipálya mögötti tér, ahol szüreti mulatság idején a fogatok szoktak elindulni és visszaérkezni a felvonulások alkalmával.

Molnár Zsolt

10. napirend

Előterjesztés:

Címe:

28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.02.03.

Készítette:

dr. Czakó Petra jogi asszisztens

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		



Cserkeszlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszlő, Köztársaság tér 1.

telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

Előterjesztés

Tárgy: 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. december 20. napján tartott képviselő-testületi ülésen a képviselő-testület határozatban megállapította a bölcsőde eszközbeszerzésének költségét, illetve szintén határozatban engedélyezte a beszerzési eljárást megindítását.

A beszerzési eljárás lefolytatásra került és az ajánlattételi határidőben hat ajánlat érkezett be. A Beszerzési Bíráló Bizottság 2020. január 29. napján tartott ülésén az ajánlatokat mérlegelte. A beszerzési eljárásban biztosításra került részajánlattételi lehetőség, mellyel két ajánlattevő élt. A hat beérkezett ajánlat közül kettő érvénytelen volt.

Bölcsőde eszközbeszerzés ajánlatainak összesítése

Ajánlattevő	Teljes ajánlat (nettó)	Teljes ajánlatból levont rész (nettó)	Részajánlat (nettó)	Megjegyzés
Platina Pillangó Kft.	-	-	770.500,-	Érvénytelen
Fair Play Trade Kft.	12.061.753,-	8.807.789,-	3.253.964,-	
Almus Pater Zrt.	-	-	3.109.375,-	
Balázs-Diák Kft.	8.274.974,-	5.890.784,-	2.384.190,-	Legkedvezőbb
Alex Fém bútór Kft.	11.966.164,-	8.808.149,-	3.158.015,-	Érvénytelen
Hor Zrt.	10.354.573,9,-	7.786.307,-	2.568.273,2,-	

Az ajánlatok ismertetését, megvitatását és mérlegelését követően a Bíráló Bizottság egyhangúan a Balázs-Diák Kft. által tett ajánlatot találta a legkedvezőbbnek, így a képviselő-testület számára is ezt javasolja elfogadásra. Ennek indoka, hogy az általuk tett ajánlat maradéktalanul tartalmaz minden kiírásban szereplő tételt és a bölcsődevezető szakmai véleménye szerint az ajánlatban szereplő minden eszköz megfelel a vonatkozó előírásoknak, jogszabályoknak és az új bölcsőde igényeinek. Továbbá, ezen cég ajánlatában meghatározott nettó ajánlati ár volt a legalacsonyabb, ami a bírálat elsődleges szempontja volt. Mivel az ajánlati ár a képviselő-testület által meghatározott költségvetési limitet nem haladja meg, így a Bíráló Bizottság egységes álláspontot tudott képviselni az ajánlat kiválasztása során.

28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének költsége:

28 férőhelyes új bölcsőde építése TOP-1.4.1-15-JN1-2016-00012				
Eszközök	Nettó	Bruttó	Támogatás	Saját erő
Bútorok	5 072 939 Ft	6 442 632 Ft	6 442 632 Ft	0
Játékok	734 676 Ft	933 038 Ft	933 038 Ft	0
Konyha	2 503 800 Ft	3 179 826 Ft	3 179 826 Ft	0
<i>Összesen</i>	<i>8 311 414 Ft</i>	<i>10 555 496 Ft</i>	<i>10 555 496 Ft</i>	<i>0</i>
Tanyafejlesztési program				
<i>Infrastruktúra (udvar)</i>	<i>2 031 283 Ft</i>	<i>2 579 730 Ft</i>	<i>2 321 757 Ft</i>	<i>257 973 Ft</i>
Összesen	10 342 698 Ft	13 135 226 Ft	12 877 253 Ft	257 973 Ft

A Bíráló Bizottság egyhangúan döntött arról, hogy a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjeként a Balázs-Diák Kft.-t javasolja elfogadásra a képviselő-testület számára.

Javaslom a képviselő-testület számára, hogy a Balázs-Diák Kft. által tett ajánlatot fogadja el és járuljon hozzá az eszközbeszerzésre irányuló szerződés velük való megkötéséhez.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszlő, 2020. február 5.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020. (II.5.) sz. határozat

- 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés

Cserkeszlő Községi Önkormányzat a 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjeként a Balázs-Diák Kft.-t határozza meg.

Cserkeszlő Községi Önkormányzat jóváhagyja a 28 férőhelyes új bölcsőde eszközbeszerzésének nyertes ajánlattevőjével a szerződés megkötését.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

Dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

11. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A község területén található veszélyes fák kivágására irányuló beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozó döntés.

Testületi ülés dátuma:

2020.02.05.

Készítés ideje:

2020.01.31.

Készítette:

dr. Czakó Petra jogi asszisztens

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		



Cserkeszölő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

Előterjesztés

Tárgy: Veszélyes fák kivágására és ápolására vonatkozó beszerzési eljárás

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszölő területén felmérésre kerültek a testi épséget, vagyontárgyakat, illetve a biztonságot veszélyeztető fák. Ez nagyságrendileg 100 fát érint. Legtöbbjüknél csak a kivágás célszerű, ugyanis előregedtek, elkorhadtak. A csonkolás, ápolás közel azonos összeget emésztene fel, azonban nem oldaná meg a problémát, legfeljebb késleltetné a fák kivágását, ami a költségek és az ügyintézés kétszerezését jelentené.

A beszerzési eljárás megkezdésekor még nem volt megállapítható ennek költsége, így a megindítás polgármesteri hatáskörben történt. Az ajánlatok beérkezését követően egyértelművé vált, hogy a beszerzés eléri a nettó 5 millió forintos értékhatárt, ami a képviselő-testület döntését teszi szükségessé.

A Beszerzési Bíráló Bizottság 2020. január 22. napján megtárgyalta a beérkezett ajánlatokat. A beszerzési eljárásban két árajánlat érkezett be, melyek közül az egyik érvénytelen volt. Az egyetlen érvényes ajánlat nettó 6.200.000 forint volt, melyet Balla István egyéni vállalkozó tett. Az ajánlatban kiemelésre került, hogy ajánlattevő alanyi ÁFA-mentes, így a nettó ár megegyezik a bruttó árral. A beszerzési eljárásban a nyertes kiválasztásánál előnyt jelentő szempontként került meghatározásra az Önkormányzat számára már korábban végzett munkák jó minősége. Ez szintén alátámasztja az ajánlattevő támogathatóságát, hiszen több alkalommal is sor került már együttműködésre.

A veszélyes fák kivágása indokolt a biztonság garantálása érdekében. A munkálatok elvégzéséhez szükséges anyagi fedezet a 2020. évi költségvetés terhére kerülne megállapításra.

Javaslom a képviselő-testület számára, hogy engedélyezze a veszélyes fák kivágásának megkezdését Balla István egyéni vállalkozó által és biztosítsa a költségek fedezetét a 2020. évi költségvetés terhére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. február 5.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020. (II.5.) sz. határozat

- Veszélyes fák kivágására és ápolására vonatkozó beszerzési eljárás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat a község területén lévő veszélyes fák kivágásának és ápolásának megkezdését engedélyezi.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat a veszélyes fákkal kapcsolatos munkálatok elvégzésére vonatkozó szerződés megkötését jóváhagyja Balla István egyéni vállalkozóval.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat a veszélyes fák kivágásának és ápolásának fedezetét biztosítja a 2020. évi költségvetés terhére.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

Dr. Tóth Dániel sk.
jegyző