

Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. február 26-án 8 órai kezdettel megtartott **rendkívüli** ülésének

- a) jegyzőkönyve,
- b) tárgysorozata,
- c) határozatai:

14-18/2019.

P/813-6/2019

T á r g y s o r o z a t :

- 1) Előterjesztés a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 2) Előterjesztés a közalkalmazott kinevezéséről.

Előadó: Polgármester, jegyző

- 3) Előterjesztés intézményvezető megbízásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 4) Előterjesztés Pusztadobosi Mini Bölcsőde intézményvezetői munkakör ellátására pályázat kiírásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 5) Előterjesztés „Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról.

Előadó: Polgármester

Pusztadobos, 2019. február 26.


Dani Attila
polgármester



J e g y z ő k ö n y v

Készült: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. február 26-án 8 órai kezdettel megtartott **rendkívüli** üléséről.

Az ülés helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobosi Kirendeltség
Pusztadobos, Petőfi u.4.

Jelen vannak: Dani Attila polgármester, Czentnár Mihály Csaba alpolgármester
Nemes Tamás, Sata Bertalanné képviselők

Az ülésről távolmaradt:

Berényi Sándor Jánosné
Juha Miklós képviselő
Vágóczki Zsolt képviselő

Tanácskozási joggal jelen volt:

Lévai Károly jegyző
Vágóczki Györgyné jkv. vezető

I. Napirend előtt:

Dani Attila polgármester köszöntötte a megjelent képviselő-testületi tagokat. Megállapította, hogy a 7 fő képviselőből, 4 fő jelen van, így a testület határozatképes.

Napirendi pontok:

- 1) Előterjesztés a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 2) Előterjesztés a közalkalmazott kinevezéséről.

Előadó: Polgármester, jegyző

- 3) Előterjesztés a intézményvezető megbízásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 4) Előterjesztés Pusztadobosi Mini Bölcsőde intézményvezetői munkakör ellátására pályázat kiírásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 5) Előterjesztés „Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról.

Előadó: Polgármester

A Képviselő-testület a meghívóban szereplő napirendi pontok, megtárgyalását egyhangú szavazattal elfogadta.

I. N a p i r e n d i pontok megtárgyalása

Tárgy: 1) Előterjesztés a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

Dani Attila polgármester elmondta, hogy Jegyző Úr, és Magdika közösen elkészítették az anyagot, e-mailben ki is ment, a Kincstárral, Kormányhivatallal legyeztetve.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta, és megállapította, hogy a Képviselő-testület, 4 fő igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 14/2019. (II. 26.) határozata

a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, és a melléklet szerinti, 29 oldal tartalommal **elfogadta.**

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

Tárgy: 2) Előterjesztés a közalkalmazott kinevezéséről.

Előadó: Polgármester, jegyző

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a leendő Mini Bölcsődében alkalmazottként Váradi Évát bíznák meg, mint közalkalmazott, kisgyermek nevelő. Elmondta, hogy vállalta a megbízást, azzal a feltétellel, hogy az oda szükséges végzettséget határidőn belül megszerzi, ami már folyamatban is van.

Lévai Károly jegyző hozzátette, hogy addig mentesül a szakmai feltételek alól, ami az előírás.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 4 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
15/2019. (II. 26.)
határozata**

a közalkalmazott kinevezéséről

A Képviselő-testület:

- 1) a Pusztadobosi Mini Bölcsőde kisgyermeknevelő munkakör betöltésére Váradi Éva, 4565 Pusztadobos, Rákóczi utca 58-60. szám alatti lakost 2019. március 1. napjától közalkalmazotti jogviszonyban határozatlan időre, három hónap próbaidő kikötésével kinevezi.
- 2) továbbá felmenti a kisgyermeknevelő munkaköre betöltéséhez szükséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti képesítési előírás alól. A képesítési előírás alól a felmentést három évre adja meg.
- 3) gyakorolja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltató jogokat Pusztadobos község polgármesterére ruházza,
- 4) a közalkalmazott havi illetményét figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseire az alábbiak szerint állapítja meg:
 Besorolása: D1
 Garantált illetménye: 79.000,- Ft
 Garantált bérminimumra történő kiegészítés: 116.000,- Ft
 Illetménye összesen: 195.000,- Ft.
- 5) felhatalmazza a polgármestert, hogy a közalkalmazotti jogviszonyból eredő szükséges munkáltatói intézkedéseket hozza meg.

Határidő: 2019. március 1.
Felelős: polgármester

Tárgy: 3.) Előterjesztés intézményvezető megbízásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

Dani Attila polgármester elmondta, a jogszabály szerint, és az SZMSZ szerint ideiglenesen intézményvezetőt kell megbízni, mivel egy intézményi közalkalmazott dolgozó van, így Váradi Évát bízák meg ideiglenesen ezzel a feladattal, a háttér munkába, Magdika segít neki.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta, és megállapította, hogy a Képviselő-testület, 4 fő igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
16/2019. (II. 26.) határozata**

intézményvezető megbízásáról

A Képviselő-testület:

- 1) a Pusztadobosi Mini Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátásával - a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.4.4. pontja alapján – 2019. március 1. napjától **megbízza Váradi Évát.**
- 2) A megbízás az intézményvezetői pályázat eredményes elbírálásáig szól.

Határidő: Azonnal
Felelős: Polgármester

Tárgy: 4) Előterjesztés Pusztadobosi Mini Bölcsőde intézményvezetői munkakör ellátására pályázat kiírásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a Mini Bölcsőde intézményvezetői munkakör ellátására pályázatot kell kiírni. A pályázati feltételeket Jegyző úr megnézte, előkészítette és a felhívást döntés után közzé is teszik.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta, és megállapította, hogy a Képviselő-testület, 4 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
17/2019. (II. 26.) határozata**

a intézményvezető munkakör betöltésére pályázat kiírásáról

A Képviselő-testület:

- 1) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján, Pusztadobos Község Önkormányzata mini bölcsőde intézményvezetői munkakör betöltésére pályázatot ír ki a melléklet szerint.
- 2) utasítja a jegyzőt, hogy a pályázati felhívást a Kjt-ben meghatározott módon tegye közzé.

Felelős: Jegyző

Határidő: Azonnal

Tárgy: 5.) Előterjesztés „Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról.

Előadó: Polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a régen várt 0188-hrsz-ú külterületi út építésével kapcsolatosan közbeszerzés született és a közbeszerzés eredményét kell elfogadni. Hozzátette, a közbeszerző alaposan lefolytatta ezt a dolgot, és az árajánlatok kapcsán három árajánlat érkezett be. Elmondta, nem távolabbi cégek, hanem a mátészalkai Kóródi Attila, mint egyéni vállalkozó adta a legkedvezőbb árajánlatot, és a legkedvezőbb feltételeket. Elmondta, hogy korábban döntöttek arról, hogy a pályázathoz 5 % önrész kellett, a harmadik árajánlat, még plusz 5 %-ak többlet építette volna. Megjegyezte, az elfogadás után azonnal lehet szerződést kötni, köti is a határidő, március első felében el kell kezdeni az építkezést.

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy a határozat első pontja az, hogy a közbeszerző kérte, hogy az önrővel kapcsolatban nyilatkozni kell, hogy vállalják a 4.998.714,- Ft-ot.

Dani Attila polgármester elmondta, hogy pályázati feltétel volt annak idején, a forrás az meg lesz rá. Felolvasta a határozat-tervezetet és elmondta, hogy Jegyző úr jelezte, hogy névszerűen szavazás kell.

Sata Bertalané képviselő megkérdezte, hogy a saját erő az ötmillió forint, az nem jelent gondot.

Dani Attila polgármester elmondta, hogy nem.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta, és megállapította, hogy Czentnár Mihály Csaba igen, Nemes Tamás, igen, Sata Bertalanné igen, Dani Attila igen szavazottal, nem szavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
18/2019. (II. 26.) határozata**

„Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött** arról, hogy a rendelkezésre álló forrást kiegészíti a szükséges mértékben, bruttó 4.998.714,- Ft-tal.
- 2) **döntött** arról, hogy a „Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárás **érvényes**, és a – Bíráló Bizottság javaslatára – nyertesként

Kóródi Attila Egyéni Vállalkozást

Székhelye: 4700 Mátészalka Bercsényi utca 4/A.

Ajánlati ár: 78.719.849,- Ft + ÁFA

Többlétjótállás vállalása (Hónap): 18

választja ki.

- 3) **Felhatalmazza** a Polgármestert a szerződés megkötésére.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Egvebek:

Dani Attila polgármester elmondta, hogy jelzés is érkezett az utóbbi időben és többször letört Buricsék előtt, a tanyán a gesztenyefákról az ág, egyet már ki is kellett vágni, mert majdnem baleset lett belőle. Hozzátette, lakossági bejelentés is érkezett, hogy nagyon korhadtak, és veszélyesek a fák. Elmondta, fel fogja mérteni az erdősszel, és javaslatot kérnek a kivágásra, hozzátette, nem szívesen teszi, de nem is olyan egyszerű kivágni ezeket a fákat, mert ők nem tudják megoldani. Elmondta továbbá, hogy a történelmi emlékparkban március 15-ére egy emléktáblának helyet alakítanának ki, 100 ezer forint körül lenne ez az újabb része és erre kér árajánlatot, sajnos közmunkások nincsenek, akik ezt a kőművesmunkát meg tudnák csinálni. Elmondta, korábbi elképzelése alapján, az emléktábla grafikájára felhívást írt volna ki, de most már arra nincs idő, így megtervezteti egy grafikussal, 1948-49-nek az emléktáblája.

Mivel további kérdés, és további hozzászólás nem volt Dani Attila polgármester a képviselő-testületi ülését 8 óra 12 perckor bezárta.

K. m. f.



Dani Attila
polgármester



Lévai Károly
jegyző



Sata Bertalanné
jkv. hitelesítő

Jelenléti ív

Készült: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. február 26-án 8 órai kezdettel megtartott **rendkívüli** ülésére.

Jelen vannak:

- 1) Dani Attila polgármester
- 2) Czentnár Mihály Csaba alpolgármester
- 3) Berényi Sándor Jánosné képviselő
- 4) Juha Miklós képviselő
- 5) Nemes Tamás képviselő
- 6) Sata Bertalanné képviselő
- 7) Vágóczki Zsolt képviselő

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nemes Tamás

Sata Bertalanné

Meghívottak:

- 1) Lévai Károly jegyző
- 2) Balogh Béla PRNÖ elnöke
- 3) Vágóczki Györgyné jkv. vezető

[Handwritten signature]

Vágóczki Györgyné



PUSZTADOBOS KÖZSÉG

Polgármestere

4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Tel: (+36) 45/710-182 Fax: (+36) 45/710-189

E-mail: pusztadobos.hivatal@gmail.com, Honlap: www.pusztadobos.hu

Ügyiratszám: P/303-4/2019.

M e g h í v ó

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben eljárva

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉT rendkívüli ülésre

2019. február 26-án (kedd) 8 órára

ö s s z e h í v o m.

Az ülés helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobosi Kirendeltség
4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

- 1) Előterjesztés a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 2) Előterjesztés a közalkalmazott kinevezéséről.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 3) Előterjesztés intézményvezető megbízásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 4) Előterjesztés Pusztadobosi Mini Bölcsőde intézményvezetői munkakör ellátására pályázat kiírásáról.

Előadó: Polgármester, Jegyző

- 5) Előterjesztés „Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról.

Előadó: Polgármester

A napirend után, az SZMSZ szerint lehetőség van képviselői kérdések, bejelentések felvetésére („Egyebek”).

A Képviselő-testület ülése nyilvános. A Képviselő-testület a Mötv. 46. §-ban meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetve zárt ülést rendelhet el.

Pusztadobos, 2019. február 25.

**Dani Attila sk.
polgármester**



„Határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../... (... ..) határozata**

**a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának megalkotásáról**

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, és a melléklet szerinti, 29 oldal tartalommal **elfogadta.**

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pusztadobos

2019.

Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../..... (... ...) határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2019. február 26. napjától.

Dani Attila
polgármester

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	9
2.3. AZ INTÉZMÉNY GONDOZÓ-NEVELŐ TEVÉKENYSÉGE	9
2.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
2.4.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:	10
2.4.2. Szervezeti ábra.....	10
2.4.3. A vezetői álláshely, a kinevezés	10
2.4.4. A helyettesítés rendje.....	10
2.5. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ	10
2.5.1. Az intézményvezető	10
2.6. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓI	12
2.6.1. Kisgyermeknevelő (1 fő).....	13
2.6.2. A bölcsődei dajka feladatai (1,5 fő)	14
3. MŰKÖDÉS RENDJE	17
3.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	17
3.2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL	17
3.3. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE, JOGOSULTAK KÖRE, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	17
3.3.1. Bölcsődébe felvehető.....	17
3.3.2. Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja.....	17
3.3.3. Nem igényelhető a bölcsődei ellátás	18
3.3.4. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:	18
3.3.5. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:	18
3.3.6. Az ellátás igénybevételének módja.....	19
3.4. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK.....	20
3.5. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	21
3.6. AZ INTÉZMÉNY ÜZEMELTETÉSE	21
3.7. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:.....	21
4. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	22
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	22
4.2. BELSŐ ÉRTÉKELÉS	22
4.3. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	22
5. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23

Szervezeti és Működési Szabályzat

5.1.	A BÖLCSŐDÉK KAPCSOLATA A BÖLCSŐDEI HÁLÓZATON BELÜL	23
5.2.	BÖLCSŐDE ÉS ÓVODA KAPCSOLATA	23
5.3.	AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	23
5.4.	EGYÉB KAPCSOLATOK	23
6.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	24
7.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	25
7.1.	EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK	25
7.2.	GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	25
7.3.	GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS.....	26
8.	MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ).....	27
8.1.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	27
8.2.	TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	27
9.	ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		29

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Pusztadobosi Mini Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Pusztadobos Község Képviselő-testülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2017. évi CXLIX. törvény

Szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. Az intézmény adatai

Intézmény neve: Pusztadobosi Mini Bölcsőde

Intézmény székhelye: 4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39.

Intézmény alapítója: Pusztadobos KözségKépviselő-testülete

(székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.)

Alapítás időpontja: 2019. március 30.

Az intézmény fenntartó és irányító szerve: Pusztadobos Község Önkormányzata

(székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.)

Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.)

Szakmai ellenőrző szerve:Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy és szakmai autonómiát élvez.

Az intézmény gazdálkodása és jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Pusztadobosi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.) látja el.

Az intézmény szakágazati és alaptevékenység szerinti besorolása:

Az intézmény szakágazati besorolása: **889110** Bölcsődei ellátás

- **104031** Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- **104036** Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- **104037** Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Gyermekfelügyelet
- Bölcsődei intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény ellátási területe, működési köre:

Pusztadobos Község közigazgatási területe. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése alapján a mini bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

Engedélyezett férőhelyek száma.

8 fő.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:

Pusztadobos Község Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Pusztadobos, Kossuth u. 39. szám, 302 hrsz. alatti ingatlanát, és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyon, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A vagyon felett a rendelkezés jogát Pusztadobos Község Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

1 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben, 1 fő bölcsődei dajka részmunkaidőben

Az intézmény bélyegzője:

Pusztadobosi Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39. Az intézmény bélyegzőjét munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kellhasználni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- kisgyermeknevelő

2.2. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

2.3. Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

2.4. Az intézmény szervezeti felépítése

2.4.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

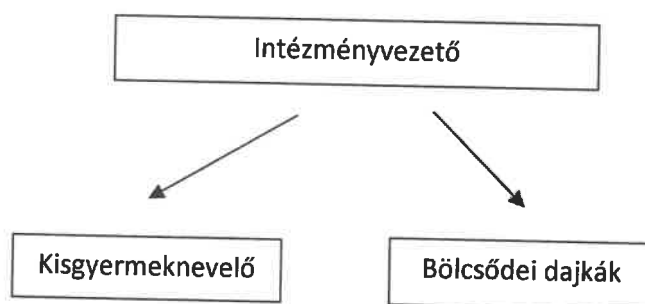
Szakképesítést igénylő:

- intézményvezető 1 fő
- kisgyermeknevelő 1 fő

Szakképesítést nem igénylő:

- bölcsődei dajka 1 fő teljes munkaidő
- bölcsődei dajka 1 fő részmunkaidős

2.4.2. Szervezeti ábra



2.4.3. A vezetői álláshely, a kinevezés

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

2.4.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető akadályoztatása esetén, vagy ha tisztség ideiglenesen nincs betöltve, akkor a kisgyermek nevelő munkakört betöltő személy látja el.

2.5. A vezető beosztású dolgozó

2.5.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető, felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

Feladata:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét,
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény szakszerű működéséért,

- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok zárt csoportú közösségi média felületén (Facebook-on) való naprakész frissítéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodával,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

2.6. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső

szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

2.6.1. Kisgyermeknevelő(1 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, éstart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.

2.6.2. A bölcsődei dajka feladatai (1,5 fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsit a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Fektetőket előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest összegyűjti, kimossa.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.

- Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársával történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3. MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 7 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától fogadják, felügyeletéről 17 óráig gondoskodnak.

A gyermekek ételmezését a fenntartó által üzemeltetett konyha biztosítja. A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik.

3.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

3.3. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

3.3.1. Bölcsődébe felvehető

- ha a gyermek a 20 hetes kort betöltötte

3.3.2. Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja

- abban az esetben, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be,
az adott év augusztus 31-éig tart,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

3.3.3. Nem igényelhető a bölcsődei ellátás

- ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

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

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

3.3.5. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket (Gyvt 43§(3))
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője pusztadobosi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

3.3.6. Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 30 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Pusztadobos Község Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

3.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

- A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell aznap reggel 8.00 óráig.
- A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 14.00 óráig kérjük az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
- Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a

gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

3.5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

- Intézményünkben a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni.
- A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
- A szülők a mindenkor jogszabályok figyelembe vételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!
- A térítési díjak befizetése a tárgykövető hónap 10-ig, történik. Helye: Petőfi utca 48. Konyha (Élelmezésvezetői Iroda)

3.6. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

3.7. Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény külső képviseletét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

4. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

4.1. A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

4.2. Belső értékelés

Az év során az intézményvezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

4.3. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

5. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1. A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

5.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

5.3. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

5.4. Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknapi és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyereknapi,
- Mikulás-napi

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcshódok Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanapi (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanapi).

7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

7.1. Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelőt értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelületi jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

7.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.

- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

7.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa Dr. Pataki Piroska gondoskodik.

8. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

8.1. Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

8.2. Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Mindenki számára elérhető a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend a vezetői irodában.

9. ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelő

Nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről, adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../..... (.... ..)

határozata

a közalkalmazott kinevezéséről

A Képviselő-testület:

- 1) a Pusztadobosi Mini Bölcsőde kisgyermeknevelő munkakör betöltésére Váradi Éva, 4565 Pusztadobos, Rákóczi utca 58-60. szám alatti lakost 2019. március 1. napjától közalkalmazotti jogviszonyban határozatlan időre, három hónap próbaidő kikötésével kinevezi.
- 2) továbbá felmenti a kisgyermeknevelő munkaköre betöltéséhez szükséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti képesítési előírás alól. A képesítési előírás alól a felmentést három évre adja meg.
- 3) gyakorolja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Pusztadobos község polgármesterére ruházza,
- 4) a közalkalmazott havi illetményét figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseire az alábbiak szerint állapítja meg:

Besorolása: D1

Garantált illetménye: 79.000,- Ft

Garantált bérminimumra történő kiegészítés: 116.000,- Ft

Illetménye összesen: 195.000,- Ft.

- 5) felhatalmazza a polgármestert, hogy a közalkalmazotti jogviszonyból eredő szükséges munkáltatói intézkedéseket hozza meg.

Határidő: 2019. március 1.

Felelős: polgármester

„Határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../... (... ...) határozata**

intézményvezető megbízásáról

A Képviselő-testület:

- 1) a Pusztadobosi Mini Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátásával - a Pusztadobosi Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.4.4. pontja alapján – 2019. március 1. napjától **megbízza Váradi Évát.**
- 2) A megbízás az intézményvezetői pályázat eredményes elbírálásáig szól.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

„Határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../... (... ..) határozata**

a intézményvezető munkakör betöltésére pályázat kiírásáról

A Képviselő-testület:

- 1) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján, Pusztadobos Község Önkormányzata mini bölcsőde intézményvezetői munkakör betöltésére pályázatot ír ki a melléklet szerint.
- 2) utasítja a jegyzőt, hogy a pályázati felhívást a Kjt-ben meghatározott módon tegye közzé.

Felelős: Jegyző

Határidő: Azonnal

Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

Pusztadobosi Mini Bölcsőde

intézményvezető

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

Vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évig szól

A munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4565 Pusztadobos, Kossuth utca 39.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A mini bölcsődevezető felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért. Vezeti az előírt dokumentációt, elkészíti a működéssel kapcsolatos jelentéseket.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, 1.Csecsemő-és kisgyermeknevelő (BA) vagy 2.a,bölcsődei szakgondozó (OKJ),2.b, csecsemő-kisgyermekgondozó (OKJ), 2.c, csecsemő-és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), 2. d, csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó (OKJ).2. e, kisgyermekgondozó,-nevelő (OKJ). 2. f, csecsemő-és kisgyermeknevelő asszisztens vagy 3. a 2.a-f pontban nevesített végzettség valamelyikével rendelkező: intézményvezető, szakoktató, védőnő, felsőfokú szociális alapvégzettség, pedagógus,4. a csecsemő-és gyermekgondozói végzettséggel rendelkező: intézményvezető, szakoktató, védőnő, felsőfokú szociális alapvégzettség, pedagógus,
- vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- büntetlen előélet, cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetői tapasztalat - Legalább 3-5 év vezetői tapasztalat,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai önéletrajz,
- végzettség(ek)et igazoló okirat(ok) másolata,
- pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázati anyagát megismerhetik, abba betekinthetnek,
- pályázó nyilatkozata, mely szerint a 1997. évi XXXI. törvény 15.§-nak (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,
- pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázatának elbírálását zárt ülésen kéri-e,
- GDPR nyilatkozat.

A munkakör betöltésének időpontja:

A munkakör legkorábban 2019. július 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. május 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Dani Attila, polgármester nyújt a 45/710-182 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak Pusztadobos Község Önkormányzata (4565 Pusztadobos, Petőfi utca 4.) címre történő megküldéssel.

Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Mini Bölcsőde intézményvezető”

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatok elbírálásáról Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. június 15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Pusztadobos Község Önkormányzata hivatalának hirdetőtáblája – 2019. március 8.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

- A pályázat kiírója fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

„Határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../... (... ..) határozata**

„Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött** arról, hogy a rendelkezésre álló forrást kiegészíti a szükséges mértékben, bruttó 4.998.714,- Ft-tal.
- 2) **döntött** arról, hogy a „Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárás **érvényes**, és a – Bíráló Bizottság javaslatára – nyertesként

Kóródi Attila Egyéni Vállalkozást

Székhelye: 4700 Mátészalka Bercsényi utca 4/A.

Ajánlati ár: 78.719.849,- Ft + ÁFA

Többszínűtárolás vállalása (Hónap): 18

választja ki.

- 3) **Felhatalmazza** a Polgármestert a szerződés megkötésére.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Név szerinti szavazás
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2019. február 26-án megtartott rendkívüli ülésén

„Pusztadobos 0188 hrsz-ú külterületi út felújítása” tárgyában kiírt nemzeti értékhatárt meghaladó nyílt közbeszerzési eljárásban kivitelező kiválasztásáról

Képviselő neve	Képviselő által leadott szavazat		
	Igen	Nem	Tartózkodás
Berényi Sándor Jánosné			
Czetnár Mihály Csaba	X		
Dani Attila	X		
Juha Miklós			
Nemes Tamás	X		
Sata Bertalanné	X		
Vágóczki Zsolt			
Összesen:	4	—	—



Lévai Károly
jegyző