

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**a Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. október 28-án tartott rendes nyílt üléséről**

MUTATÓ:

<u>Határozat/Rendelet</u>	<u>Tárgy:</u>
112/2025.(X.28.)	Napirendi pontok elfogadásáról
113/2025.(X.28.)	Nagykörű Községi Önkormányzat 2025. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadásáról
114/2025.(X.28.)	a Nagykörűi Bölcsőde 2024.-2025. nevelési évének értékeléséről szóló beszámoló elfogadásáról
115/2025.(X.28.)	a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
116/2025.(X.28.)	Polgármester jelentése a két ülés között történt fontosabb eseményekről

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. október 28-án 14.30 órakor a Nagykörű Községháza földszinti tárgyalójában megtartott rendes nyílt üléséről.

Jelen vannak: Marsi Szilvia polgármester, Barát József, Fenyves Attila, Galsi Zoltán, Molnár Sándor, Pravda Julianna, Török Enikő Ildikó képviselő.

Tanácskozási joggal jelen van: Munkácsi György jegyző.

Marsi Szilvia polgármester köszöntötte az ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy a 7 fős testületből 7 képviselő jelen van, így az ülést határozatképesé nyilvánította és megnyitotta. Kérte plusz napirendi pontba felvenni A Bodor Miklós út. 6. szám alatti ingatlan bérlőjére vonatkozó előterjesztést. Jegyzőkönyv vezetésére Pravdáné Abonyi Mónika ügyintézőt kérte fel.

A képviselő-testület 7 érvényes igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**113/2025.(X.28.) határozat
a napirendi pontok elfogadásáról:**

Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a következő napirendet tárgyalja meg:

<u>Tárgy:</u>	<u>Előterjesztő:</u>
1. Tájékoztató a Nagykörű Községi Önkormányzat és intézményei 2025. I. félévi gazdálkodásáról	Marsi Szilvia polgármester
2. Beszámoló a Nagykörűi Bölcsőde 2024.- 2025. nevelési évének értékeléséről	Marsi Szilvia polgármester Varga Szilvia intézményvezető
3. Előterjesztés a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata módosítására	Marsi Szilvia polgármester
4. Polgármester jelentése a két ülés között történt fontosabb eseményekről	Marsi Szilvia polgármester

Zárt ülés keretében:

<u>Tárgy:</u>	<u>Előadó:</u>
1. Előterjesztés önkormányzati bérlakások bérlőjének kijelölésére	Marsi Szilvia polgármester
2. Előterjesztés önkormányzati bérlakások bérlőjének kijelölésére	Marsi Szilvia polgármester

Erről értesül:

- 1./ A képviselő-testület tagjai
- 2./ JNSZ Vármegyei Kormányhivatal

1./ napirendi pont tárgyalása:

Tájékoztató a Nagykörű Községi Önkormányzat és intézményei 2025. I. félévi gazdálkodásáról

Marsi Szilvia: Az előterjesztés kiküldésre került, a Pénzügyi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolta! Jó pár éve nem kötelező az első félévi gazdálkodásról beszámolót tartani, ugyanakkor az a véleményem, hogy jobb, ha többször is ránézünk a költségvetésre. Mindnyájan tudjuk, hogy az éves költségvetésünk nehéz körülmények között készült el. Magas kötelezettség állományt hoztunk át az előző évről. Igyekeztünk és folyamatosan igyekszünk ezeket a költségeket lefaragni és kordában tartani. Amellett, hogy az Önkormányzati szolgáltatások biztosítása ne változzon, ennek egyik lépése az volt, hogy a Művelődési Ház beépüljön az Önkormányzatba. Így a Művelődési Ház beszámolója az Önkormányzat beszámolójához tartozik. Amit láthattok még az a a likvid hitel, amit felveszünk, visszatöltjük. Ez magas hitelnek minősül, de a 15 milliós keretet soha nem tudjuk átlépni. Látszik, hogy sem százalékosan sem pedig időarányosan igyekszünk nem átlépni. Akár bérekről akár dologi kiadásokról legyen szó! Beruházások terén egyedül a költségvetés tervezésekor a VP külterületi utas pályázat pénzügyi lebonyolítása szerepelt, mint biztos költségvetési támogatás. Ennek teljesítése az állam részéről még nem történt meg. Ezért látszik itt a 0 %-os teljesítés. A záró beszámolót 2025 februárjában beadtuk a pályázattal kapcsolatban. Van kérdés, észrevétel ezzel kapcsolatban?

Pravda Julianna: Nincs róla szó, viszont már többször kértem más polgármesterektől is a kommunális adóval kapcsolatban tájékoztatást, hogy milyen a befizettség aránya? Mennyi a nem fizetés, az elmaradás? Iparüzési adóval kapcsolatban ugyanez a kérdésem. Behajtható, behajthatatlan? Illetve a szemétszállítás? Van, aki nem tesz ki semmit! Egyik fizet másik nem!

Galsi Zoltán: Nehéz igazságot tenni!

Marsi Szilvia: Éves szinten 12-14 millió forint jön be a kommunális adóból. Azt már tavasszal is láttuk, hogy a nehéz gazdasági helyzetből adódóan nehézkesen fizetik be az emberek. Adós beszámoló szokott lenni Jegyző úr?

Munkácsi György: A jegyző a hatósági munkájáról – így az adóról is – évente beszámol!

Galsi Zoltán: Nehéz igazságot tenni!

Marsi Szilvia: Akkor még ebben az évben készítünk egy adós beszámolót. Név szerint nem adhatunk tájékoztatást! A szemét szállítással kapcsolatban nincs semmilyen jogunk intézkedni, az NHSZ-el, MOHU-val kötnek szerződést a magánszemélyek.

Pravda Julianna: Van olyan, hogy folyamatban lévő projektek, Itt van olyan, hogy a támogatás tavaly megérkezett. Összeg nincs, csak pénztár egyenleg! Mik ezek a pénzek?

Marsi Szilvia: Igazából múlt évről áthúzódó, tavaly beadott és idén támogatottá vált projekt az egyedül a Tájházas ingatlan Népi építészeti pályázatáról van szó. Tényleg lemaradt az összeg, ott egy előleget kaptunk, 2,5 millió forint értékben. Másról nincs szó!

Pravda Julianna: A Nyugdíjas Klubnak megítélt összeg azért nem fizethető ki, mert nincs adószám! De a Himbilimbi focicsapatnak van adószáma?

Marsi Szilvia: Nincs nekik! Beszéltünk már erről, megbeszéltük velük is. Tekintettel arra, hogy nincs adószámuk, így a támogatás nekik úgy biztosított, hogy az Önkormányzatnak kérnek számlát és a támogatás mértékéig nekik el tudjuk számolni!

Pravda Julianna: Valami olyasmit mondtak, hogy probléma volt az utolsó számla leadásával.

Munkácsi György: Az volt a probléma, hogy valóban voltak benne olyan számlák, amik az Önkormányzat nevére szóltak, tehát ez rendben van! Viszont voltak olyan blokkok, amik senki nevére nem szóltak!

Pravda Julianna: Ezt nem közölték!

Munkácsi György: Ezek szerint ezt elfelejtették közölni! Nekem hozta be Emike és én mondtam neki, hogy ezt így nem tudjuk elszámolni! Akinek nincs adószáma annak az Önkormányzat nevére kell vásárolni.

Pravda Julianna: Következő témám a Bölcsőde! A működési bevétel 100 %-a megjött, tehát akkor minden támogatás bejött?

Marsi Szilvia: Nem! A működési bevétel a Bölcsőde esetében a térítési díjak, amit valamilyen szolgáltatásért kapnak. Így a költségvetési támogatás nem működési bevétel! A tervezett az bejött, igen!

Pravda Julianna: A Művelődési Háznál olyan van, hogy finanszírozási bevételek, ez mit takar?

Marsi Szilvia: A finanszírozási bevételek azt takarják, hogy minden egyes intézménynek kétféle bevétele lehet. Az egyik a saját jogon szerzett működési bevétele, a másik pedig a központi költségvetési szervtől, jelen esetben az Önkormányzattól való finanszírozás a költségeire. Mert az állami finanszírozás úgy működik, hogy a pénzt az Önkormányzat kapja és ezt a pénzt kiegészítve, ha ki kell egészíteni, átadja finanszírozásként az adott intézménynek. Ez erről szól! Tehát a Művelődési Ház esetében körülbelül 3,5 millió forintos állami támogatás jön az Önkormányzathoz, és át kellett adni ezt a többletköltséget a Művelődési háznak. Ez már múlt időben értendő természetesen!

Pravda Julianna: Az Önkormányzatnál van olyan, hogy működési bevételek az 0 %!

Marsi Szilvia: Ez a Közös Hivatalnál van! A működési bevétele fenntartás vezetésből, döntően anyakönyvi szolgáltatásból adódik.

Pravda Julianna: Ugyancsak a Közös hivatalnál látom a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok nincsenek összefüggésben?

Marsi Szilvia: Itt az év végével való könyveléssel kapcsolatban nem egyenes arányosan jön ki az adó és a nettó bér. Azért nem ugyanannyi a százalék!

Török Enikő: Ez azért is van így, mert június 30-ával lekönnyvelték, de a nettó bér kifizetés az majd következő hó 10-én történik meg.

Pravda Julianna: Az hogy jött ki, hogy 93 %-os a hitelek felhasználása?

Marsi Szilvia: Ez abból adódik, hogy betervezzük a 15 milliót, és a felvételek, visszatörlesztések esetében nagyobb százalékban teljesül. További kérdés, észrevétel? Ha nincs, kérem szavazzunk!

A napirenddel kapcsolatban több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a képviselő-testület *7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:*

113/2025.(X.28.) határozat

Nagykörű Községi Önkormányzat 2025. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolóról

Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és az előterjesztés szerinti tartalommal és mellékleteivel együtt elfogadja az önkormányzat 2025. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót:

Erről értesül:

- 1./ Képviselő-testület minden tagja
- 2./ JNSZ Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Nagyörűi Közös Önkormányzati Hivatal

2./ napirendi pont tárgyalása:

Beszámoló a Nagyörűi Bölcsőde 2024.- 2025. nevelési évének értékeléséről

Marsi Szilvia: A beszámolót olvashattatok és átadnám a szót a Bölcsődevezető Asszonynak, Varga Szilviának! Köszöntelek az ülésen!

Varga Szilvia, intézményvezető: Én is szeretettel köszöntök mindenkit! Láthattatok a beszámolóban, hogy fej kvótailag nem voltunk jó helyzetben, nem született sok gyerek, illetve Kóteleken is felépült a Bölcsőde. De ettől függetlenül azt gondolom, hogy Bölcsődénk nagyon jól ki van használva, úgy tűni, hogy nagyon jól fel fog tölteni a létszám. Egyre inkább szükség van a Bölcsőre. Szülői igényekhez igazodunk mindenképpen. én azt gondolom, hogy ilyen évünk nem valószínű, hogy lesz. Egyre több támogatás jön a közeljövőben, ami egyre több gyerek vállalására ösztönzi a szülőket. 2026 január végéig meglesz a 26 fő gyermek Bölcsődénkben!

Pravda Julianna: A nyitvatartási idő? Mettől-meddig dolgoznak a nevelők? Biztosan meglesz a létszám?

Varga Szilvia: A szülőkhöz igazodik és nyilván, hogy a kisgyermek-nevelők nagy fedésbe legyenek a gyerekekkel, mert kicsik és ez kell! Reggel fél 7-től, délután 4-ig dolgoznak. az igényt felmérjük, volt már olyan, hogy negyed 7-kor nyitottunk. Védőnővel egyeztetünk a gyerekeket illetően. mindig feltérképezzük az igényeket, sokkal jobb ha időben bekerülnek a közösségbe. Én most is azt mondom, hogy jó az arány, jönnek a gyerekek, szülők hozzák őket, szeretik a Bölcsit.

Marsi Szilvia: A mi szemszögünkből nézve ez egy jó szolgáltatás a szülőknek, gyerekeknek egyaránt! Nagyon jó helyük van ott a kicsiknek, az enyém is oda járt jó pár éve! Jó emlékeim vannak! Emellett kiemelném, hogy a Bölcsőde takarékosan próbál bánni a pénzzel.

Varga Szilvia: Igyekszünk minél jobban kijönni, de amit meg kell venni azt megvesszük. Egészségügyi, higiéniai szempontból sok mindent meg kell vásárolnunk! Védjük a gyerekeket!

Marsi Szilvia: Van-e még kérdés a beszámolóval kapcsolatban, amit köszönünk Intézményvezető Asszonynak!

A napirenddel kapcsolatban több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a képviselő-testület *7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:*

114/2025.(X.28.) határozat

a Nagyörűi Bölcsőde 2024.-2025. nevelési évének értékeléséről szóló beszámoló elfogadásáról

Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és az előterjesztés szerinti tartalommal és mellékleteivel együtt elfogadja a Nagykörűi Bölcsőde 2024.- 2025. nevelési évről szóló beszámolót.

Erről értesül:

- 1./ Képviselő-testület minden tagja
- 2./ JNSZ Vármegyei Kormányhivatal
- 3./ Varga Szilvia bölcsődevezető

3/ napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata módosítására

Marsi Szilvia: A Bölcsőde SZMSZ-ének módosítására tettünk javaslatot, mert van az intézményben közfoglalkoztatott és dajka is. Neki a munkaköri leírásában történne változás. Bizonyos esetekben ez a két munkakör fedte egymást. Sem a Kormányhivatal, sem a munkaügy nem helyeselte ezt az állapotot, így módosítanunk szükséges. A dajka munkaköri leírását ilyen módon az illetékes hivatal is elfogadja illetve nekünk is megfelel. Ez egy lényeges módosítás, egyebekben az SZMSZ nem módosul.

Pravda Julianna: Igazából nincs takarító személyzet? Mivel az egyik dajka.

Varga Szilvia: Ők takarítanak ketten, megoldják!

Török Enikő: A tűzjelzővel kapcsolatban kérdezem, hogy az a probléma megoldódott?

Varga Szilvia: Hellyel-közzel, igen! Bár a tűzjelzőnk az tönkrement, mivel belevágott a bölcsődébe a villám. ezzel megúsztuk, hogy ez ment tönkre, meg egy-két dolog, ami nem nagy költséggel jár. A tűzjelzőt kicserélték, ami nagyobb költség volt.

Marsi Szilvia: Igazából a beruházások során a kazán és a puffer tartály elhelyezésével voltak gondok. Ezen még egy hónappal ezelőtt is módosítanunk kellett. Mert a javítások idején a tisztítónyílás elé tették a puffer tartályt, ami nem volt jó. Van a kivitelezőkkel probléma. Maga a kazánnal nincs gond.

Varga Szilvia: Van már elektromos kazánunk is.

Marsi Szilvia: A tűzjelzőnél kommunikációs kártyát kell cserélni, ez kerül beszerelésre majd. Kérdés, észrevétel? Még egyszer köszönöm a jelenlétedet Szilvi!

A napirenddel kapcsolatban több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a képviselő-testület *7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:*

115/2025.(X.28.) határozat

a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

- 1./ Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a Nagykörűi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat melléklete szerint módosítja.
- 2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Varga Szilvia intézményvezetőt a Szervezeti és működési szabályzat *mellékletét* képező munkaköri leírás aláírására.

Határidő: 2025. október 30.

Felelős: Varga Szilvia intézményvezető
Munkácsi György jegyző

Erről értesül:

1/ Képviselő-testület tagjai

2/ Munkácsi György jegyző

3/ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Osztály

NAGYKÖRŰI BÖLCSŐDE

5065 NAGYKÖRŰ, MÁJUS 1. ÚT 2.

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

A NAGYKÖRŰ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT NAGYKÖRŰI BÖLCSŐDE 3. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KÉSZÍTETTE: VARGA SZILVIA

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van az alábbi jogszabályokkal

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

2. 1. Az alapító okirat szerint
2. 2. Az intézmény működését biztosító gazdálkodási tevékenység és egyéb jellemzők
2. 3. Az intézmény fő feladata, a feladat ellátás hatásköre
2. 4. Az intézmény szerkezete, szervezeti felépítése

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3. 1. Az intézmény nyitvatartása
3. 2. Az intézményben való bent tartózkodás rendje
3. 3. Az intézményi dolgozók munkarendje
3. 4. Az intézményben történő munkavégzésre vonatkozó szabályok
3. 5. A gyermek bölcsődei, jogviszonyának keletkezése és megszűnése
3. 6. A gyermekcsoportok szervezésének elvei
3. 7. A térítési díj megállapítása, befizetésének rendje

IV. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE

4. 1. Az intézményvezető
- 4.2. Az intézmény alkalmazotti közössége
4. 3. Helyettesítések rendszere

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

5. 1. A vezető és a szülők közössége közötti kapcsolattartás rendje
5. 2. Érdekképviseleti fórum
5. 3. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje
5. 4. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6. 1. Az intézményi védő, óvó előírások
6. 2. A létesítmények és helyiségek használati rendje
6. 3. Az intézmény gyermekvédelmi munkája
6. 4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 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.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Nagykőrű Község Önkormányzatának a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2014. (I.30.) rendelete
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI:

2. 1. Az intézmény adatai az alapító okirat szerint:

Az intézmény neve: Nagykörú Bölcsoé

Az intézmény székhelye és címe: 5065 Nagykörú, Május 1. út 2.

Az intézmény alapító szerve: Nagykörú Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartó szerve: Nagykörú Községi Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének kinevezése: Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény működési területe: Nagykörú, Csataszög, Hunyadfalva, Kótelek községek közigazgatási területe, a nevezett községek képviselő testületeivel kötött ellátási megállapodás alapján.

Az alapító okirat száma, kelte: 78/2011. (IX.28) számú önkormányzati határozat

Az intézmény alaptevékenysége:

- Államháztartási szakágazat száma: 889110
- Szakágazat megnevezése: Bölcsoei ellátás
- Kormányzati funkció száma: 104031
- Kormányzati funkció megnevezése:
Gyermekek bölcsoében és mini bölcsoében történő ellátása

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 42-43.§a-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként a gyermekek napközbeni ellátását, ezt bölcsoei ellátási formában nyújtja.

Kiegészítő tevékenysége:

- Szakfeladat megnevezése: gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások – időszakos gyermekfelügyelet

2. 2. Az intézmény működését biztosító gazdálkodási tevékenység és egyéb jellemzők

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó a gazdasági feladatok lebonyolítását a körjegyzőség pénzügyi csoportjához rendelte. A gazdasági feladatok során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján kell eljárni.

A bölcsoei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése

A bölcsoei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése a Nagykörú Bölcsoéval kötött mindenkori hatályos szerződéssel rendelkező élelmezésvezető által biztosított.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Nagykörű Községi Önkormányzat tulajdonát képező 5065 Nagykörű, Május 1. út 2. szám alatti ingó és ingatlan vagyon az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 15/1999. (VII. 28.) önkormányzati rendeletben szabályozott vagyonmegosztás szerint.

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján végzi.

Az intézmény felügyelete

Az intézmény közvetlen felügyeletét Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, közigazgatási ügyekben az önkormányzat jegyzője, egészségügyi felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya, szakmai felügyeletét Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya látja el.

2.3. Az intézmény feladata és illetékességi köre

Az intézmény típusa: Gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai

1997. XXXI. tv. **43. §^{*}** (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

42. §^{*} (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

42/A. §^{*} (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. A **42. § (1) bekezdésének b) pontja** értelmében bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Az intézmény az egészséges bölcsődei csoportban, az egészséges gyermekekkel együtt, teljes integráció keretében vállalja 1 vagy 2 fő fogyatékos kisgyermek felvételét a megfelelő tárgyi és személyi feltételek biztosításával.

A rehabilitációhoz és rehabilitációhoz szükséges szakirányú fejlesztést korai fejlesztés formájában a Szolnok Városi Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság közreműködésével biztosítjuk

42. § (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható.

A bölcsőde kiegészítő szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segíti a családokat.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2) bekezdése szerint az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás.

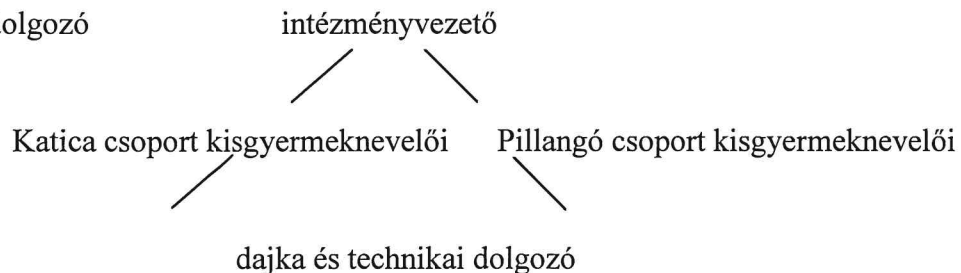
2.4. Az intézmény szerkezete, szervezeti felépítése

A bölcsőde 26 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46-48. §. alapján.

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 2 csoportszobában történik. A nevelési-gondozási feladatokat csoportonként 2 kisgyermeknevelő látja el. A szakmai munkát 1 fő dajka és a technikai dolgozó segíti.

2. 4. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, illetve munkamegosztás (munkakör) szerinti tagozódása:

- intézményvezető
- kisgyermeknevelő
- dajka
- technikai dolgozó
-
-
-
-
-
-



2. 4. 2. Az intézményben dolgozók megoszlása iskolai végzettségük szerint:

1 fő óvodapedagógusi főiskolai végzettséggel, valamint kisgyermekgondozó-nevelő OKJ-s szakképesítéssel és szociális szakvizsgával rendelkezik.

4 fő rendelkezik kisgyermekgondozó-nevelő OKJ-s szakképesítéssel.

1 fő rendelkezik dajkai képesítéssel

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:

3. 1. Az intézmény nyitvatartása

A bölcsődében a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, ettől eltérés lehetséges, amennyiben magasabb szintű jogszabály másként rendelkezik.

A bölcsőde zárva tartásának idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá.

A bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel hétfőtől-péntekig 6.00 - 16.30-ig napi 10.30 órában tart nyitva. A gyermekek reggeli fogadása a szülői igényekhez igazodik, amelyet minden gondozási-nevelési év elején felmérünk.

3. 2. Az intézményben való bent tartózkodás rendje

3. 2. 1. A bölcsőde vezetőjének intézményben való tartózkodása

A hivatalos munkaidőben felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy a bölcsődében a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az intézményvezető, vagy az általa megbízott helyettese látja el a vezető feladatait. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, a vezetői feladatokat ellátó személyt az intézményvezető jelöli ki, megbízott vezetőnek. A megbízott személy az intézményvezetővel előzetesen megbeszéltek szerint szakmai feladatokban döntést hozhat, de aláírói jogkörrel nem rendelkezik.

3. 2. 2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodása

- A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet szabályozza. A heti munkaidő 40 óra/hét, a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni.
- A dajka és a technikai dolgozó napi 8 órában dolgoznak, az intézmény nyitvatartási idejében, megosztottan.

3. 3. Az intézményi dolgozók munkarendje:

- A bölcsődevezető napi 8 órában dolgozik kötetlen munkaidővel.
- A kisgyermeknevelők hetes váltásban lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A munkahelyen eltöltendő munkaidejükön felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- A dajka és a technikai dolgozó napi 8 órában dolgoznak, az intézményt vezető által beosztott munkaidőben.

3. 4. Az intézményben történő munkavégzésre vonatkozó szabályok

A bölcsőde zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a bölcsőde megbízott külső szakembere tartja.

- Az intézményvezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak/dolgozók szabadságának kiadására.
- A bölcsőde valamennyi dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdésig köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők és a dajka részvétele kötelező, a többi dolgozó jelenléte elvárt.
- Telefonhasználat:

- A saját mobiltelefon használatára vonatkozóan tilos magánjellegű beszélgetést folytatni telefonon a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történik, ill. az intézmény adatvédelmi szabályzatában előírtak szerint történhet.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Fent írott körülmények fennállását, a kárt és az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért munkabéruk arányában felelnek a munkavállalók. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.
- Ha a munkavállaló szándékosan vagy súlyos gondatlanságból követte el a károkozást, a teljes kárt meg kell térítenie.
- Egyebekben a kártérítési kötelezettség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezései irányadóak.

ANYAGI FELELŐSSÉG:

- A dolgozó személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével hozhat be munkahelyére. (Pl. számítógép stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

JOGKÖVETKEZMÉNY KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS ESETÉN:

Az intézmény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §. (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt állapíthat meg. Fenti hátrányos jogkövetkezményt, mint a kötelezettségszegés szankcióját a munkaszerződésbe kell foglalni.

A 2012. évi I. törvény 56. §. (4) bekezdése értelmében nem lehet hátrányos jogkövetkezményt megállapítani olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl a munkáltató.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának feltétele a munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő kötelezettségszegés, a kötelezettség vétkes megszegése az alábbi esetekben, valamint egyéb vétkes kötelezettségszegések megvalósulása esetén.

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni.
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg.

- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat.
- Nem működik együtt munkatársaival, vagy akadályozza a munkát.
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak.
- Megszegi az intézmény belső szabályait.
- Nem megengedett nevelési módszereket alkalmaz.
- Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményhez méltatlan magatartást tanúsít.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, a rendszeres késés a munkahelyről stb.).

A VÉTKESSÉG FORMÁJA LEHET:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe) valamint,
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

3. 5. A gyermek bölcsődei jogviszonyának keletkezése és megszűnése

3. 5. 1. A gyermekek felvétele

A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik, a nevelési-gondozási év teljes időtartama alatt folyamatosan lehet felvételre jelentkezni, az összes férőhely betöltéséig. (26 fő)

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő,

házi gyermekorvos, vagy házi orvos,

szociális, illetve a családgondozó,

gyermekjóléti szolgálat,

gyámhatóság kezdeményezheti.

A bölcsődébe való jelentkezés a bölcsődében, a bölcsőde vezetőjénél, a bölcsődei felvételi lap kitöltésével történik, a felvétel rendjét a Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2011.(IX.29.) sz. rendelete szabályozza.

A bölcsődébe történő jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni a bölcsőde vezetőjét gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (allergia, érzékenység, epilepszia stb.).

A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.

3. 5. 2. A bölcsődei jogviszony megszűnése

- a bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek betöltötte a 3. életévét
- a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége szintje alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermek – akinek óvodai jelentkezését a házi/gyermek- orvos a nem javasolja – bölcsődei ellátása 4. életévének betöltését követő augusztus 31-vel szűnik meg
- a fogyatékkal élő kisgyermek esetében legalább egy havi próbaidő letelte után, ha a gyermek kisgyermeknevelője, az intézményvezető és a szülő együttes megbeszélés alapján, a gyermek(ek) érdekében ezt a döntést hozza
- a fogyatékkal élő kisgyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én
- megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a házi/gyermek-orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirend ismételt súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után.
- Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

3. 6. A gyermekcsoportok szervezésének elvei

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 46. § (1) bekezdése szerint a bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b)* sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3)* Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek.

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet 35. § (6) Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, a bölcsődei ellátás egyes formáinál az e rendeletben meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

3. 7. A térítési díj megállapítása, befizetésének rendje

Az étkezési ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.

Az étkezés díjmentes, amennyiben a szülő, gondviselő rendelkezik érvényes rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozattal, vagy nyilatkozatot tesz, hogy étkezési kedvezményre jogosult.

A térítési díjak befizetése havonta történik 5. és 10. között.

A befizetés pontos dátumáról a szülőket értesíteni kell vagy hirdető tábla és/vagy személyes tájékoztatás útján.

Pótbefizetésre a meghatározott napon van lehetőség.

A Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg az élelmezési nyersanyagnorma napi összegét. A térítési díjak mértékét az idevonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell megállapítani.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9.30 óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.

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

IV. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE

4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető egyszemélyi felelőse az intézménynek, akit a Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki pályázat útján 5 évre. Feladatkörébe tartozik az intézmény munkájának koordinálása, szakmai tevékenységének tervezése, szervezése. Az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok készítése, személyügyi és gazdasági feladatok ellátása. A bölcsőde alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat a

bölcsőde vezetője gyakorolja, a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek, jutalmazás vonatkozásában a polgármester egyetértésével.

4.1.1. Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Megszervezi, a gyermek csoportok kialakítását, a gyermekek felvételét
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a bölcsőde szakmai programját.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- Felelősséget vállal a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, figyelemmel kíséri egészségügyi alkalmasságuk érvényességét.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és az intézményi szintű szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, Szociális és Gyámügyi Osztályával az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel, Gyermekjóléti Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal. Ellátja az intézmény képviselői a felettes szervek és a társszervek irányában.

4.2. Az intézmény alkalmazotti közössége:

4.2.1. A kisgyermeknevelők

A csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó a bölcsődei nevelőmunka legfontosabb szereplője. Feladatkörében a gondozás-nevelés mellett pedagógiai és nevelési módszereket alkalmazva, érzelmi biztonságot nyújtva biztosítja a rábízott csecsemő, kisgyermek aktív tevékenységének feltételeit és figyelemmel kíséri pszichoszomatikus fejlődését.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A rábízott gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus fejlődésüknek elősegítése, testi és pszichés szükségleteiknek kielégítése az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével.
- Segítséget nyújt az intézmény szakmai munkájában, eredményes munkakapcsolatot alakít ki a társintézményekkel való együttműködés érdekében.

- Ön- és továbbképzések során folyamatosan frissíteni és bővíteni kell egészségügyi ismereteit, valamint a testi és lelki prevenciót szolgáló gondozási, lélektani és nevelési ismereteit.
- Konstruktív kapcsolat kialakításával együttműködik a gyermekek szüleivel, gondozóival az egységes nevelési elv megvalósítása érdekében.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe-vételével végzi.
- Csoportnapló vezetése.
- Törzslap vezetése minden kisgyermekről.
- Rendszeres feljegyzés készítése a gyermek fejlődéséről.
- Üzenőfüzet vezetése a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Családlátogatás, beszoktatás.
- Szülői értekezlet tartása.
- Hirdetőablán információ átadása.
- Rendezvények szervezése.

4.2.2. A dajka

A bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot végzett dolgozó, aki napi 8 órában dolgozik a bölcsődében.

A dajka feladatai:

- Szakmai segítséget nyújt a kisgyermeknevelőknek a gyermekek gondozásában, felügyeletében.
- Takarítja és rendben tartja a gyermekek által használt csoportszobákat és az azokhoz tartozó helyiségeket.
- A technikai dolgozót rövid távollét esetében helyettesíti.

4.2.3. A technikai dolgozók

Közalkalmazotti jogviszony alapján közalkalmazottak, akik napi 4 vagy 8 órában dolgoznak a bölcsődében.

A technikai dolgozók feladatai:

- Az intézmény helyiségeinek takarítása, rendben tartása, a mosókonyhában és melegítő, illetve tápszer konyhában végzendő munka elvégzése.
- A gyermekek felügyeletébe való besegítés szükség szerint.

4.3. Helyettesítések rendszere:

- Az intézményvezetőt az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén az intézményvezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.
- A dajka és a technikai dolgozó rövid idejű távollét esetén egymást helyettesíti. A technikai dolgozót hosszabb hiányzás esetén az önkormányzat által biztosított közfoglalkoztatott helyettesíti.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

5. 1. A vezető és a szülők közössége közötti kapcsolattartás rendje

A szülőkkel, ill. a szülői Érdekképviselői Fórum tagjaival az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart és évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői Érdekképviselői Fórum munkáját az intézményvezető segíti.

5. 2. Érdekképviselői fórum

A Gyvt. 35. §-a értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére érdekképviselői fórumot kell létrehozni a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 2/C. §-ában foglaltaknak megfelelően. Ennek szervezeti és működési szabályait az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza.

5. 3. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenőfüzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás, melynek célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás előtt kerül sor.
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás

5. 4. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A Bölcsőde munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az alábbi hivatalokkal, intézményekkel, szakmai szervezetekkel:

- jegyzői hatáskörben dolgozó gyámügyi munkatársak,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság,
- védőnői szolgálat,
- házi orvosi szolgálat,
- szociális és családgondozók,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- Gyermekjóléti Központ,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya, Szociális és Gyámügyi Osztálya
- karitatív szervezetek (Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat stb.),
- civil szervezetek, alapítványok,
- önkormányzati képviselők,
- társintézmények,
- Pedagógiai Szakszolgálat

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk kölcsönös átadását, a

konzultációkat és tapasztalatcserét.

5. 4. 1. A Fenntartó és az intézmény kapcsolata

A bölcsőde a fenntartó által működtetett, önállóan működő, költségvetéssel rendelkező intézmény, melynek működtetéséhez a vagyoni feltételeket a fenntartó az állami költségvetési normatív hozzájárulásból és saját forrásból biztosítja.

A bölcsődét a fenntartó irányítja és az intézményvezető vezeti.

5. 4. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nagykorú gyermekjóléti szolgálattal együttműködési megállapodást köt, amely szerint kölcsönös együttműködésen alapuló közvetlen és rendszeres kapcsolattartást biztosítanak a bölcsődét igénybe vevő családok számára.

A kapcsolattartás módja:

- egyéni igények szerint,
- havonta 1 alkalommal fogadó óra keretében.

5. 4. 3. A Pedagógiai Szakszolgálattal és nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás

A bölcsőde szükségszerűen, az adott probléma, ill. eset kapcsán veszi fel a kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálattal, valamint:

- ha a bölcsődei felvételt kérő sérült gyermek szülője, gondviselője nem rendelkezik a felvételhez szükséges a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (továbbiakban szakértői bizottság) javaslatával,
 - vagy a felvételt követően kiderül, hogy a gyermek fejlettségi szintje korai fejlesztést igényel a bölcsőde a szülővel történő megbeszélés után kezdeményezi a vizsgálatot.
- Pedagógiai előadások megszervezésénél

5. 4. 4. A Nagykorú Katolikus Cseresznyevirág Óvodával való kapcsolattartás

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Szakmai megbeszéléseket szervezünk, tapasztalatcsere céljából.
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.
- Az óvoda hagyományörző programját a bölcsőde szakmai programjába is beépítjük a gyermekek egyéni életkori sajátosságaihoz igazodóan.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6. 1. Az intézményi védő, óvó előírások

- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése-gondozása érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét, azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábizott gyermekeknek egészségére vonatkozó ismereteket, a gyermekek hozzátartozóival, a gyermek átadásakor ismertesse, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó gondozónő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi-készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után a bölcsődevezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – a bölcsőde vezetője által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

6. 1. 2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény székhelyéhez tartozó védőnő látja el. Az intézményvezető közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart a védőnővel és a helyi háziorvossal.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS KERETÉBEN:

- Biztosítja a védőnői munka feltételeit.
- Beteg gyermek elkülönítése esetén, gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelő felügyeletről, a szülő megérkezéséig.
- Szükség esetén biztosítja az esetleges vizsgálatához szükséges feltételeket.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Intézmény működése során a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, fertőző gyerek csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

A gyermek fertőző betegsége esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt. Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

6. 1. 3. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A BÖLCSŐDÉS GYERMEK EGÉSZSÉGVÉDELME

- Reggel, érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelzést tesz a bölcsőde vezetőjének és értesíti a szülőt az elérhetőségén. A bölcsődében minden esetben csak sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsősegélynyújtás, seb ellátás, stb.) történik.
- Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.
- Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint, fertőtlenítőszeres kézmosás szükséges.
- A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges:
 - megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás,
 - a megfelelő étrend.

6. 1. 4. Az intézményi biztonsági, balesetvédelmi előírások

Az intézmény évente egyszer, a nevelési-gondozási év kezdetekor baleset-, munka-, tűzvédelmi oktatást szervez, melyen a bölcsőde valamennyi dolgozója kötelezően részt vesz.

BALESET MEGELŐZÉS

A gyerekek védelme érdekében betartandó védő-óvó szabályok

- A testi épségüket veszélyeztető eszközöket jelenlétükben használni **TILOS!**
- A tevékenységeikhez használt (olló, ragasztó, festék stb.) eszközöket csak gondos felügyelet mellett használják.
- Az udvaron építőanyagot és más balesetet okozó anyagot tárolni nem szabad. Balesetveszélyes játékfelszereléseket (pl. csúszda) a gyermekek csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.

ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK BALESET ESETÉN

- A balesetet észlelő kisgyermeknevelő, technikai dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének a balesetet.
- A balesetet az intézményvezető köteles kivizsgálni, mely során fel kell tárni a baleset okát, összefüggéseit, meg kell határozni a hasonló balesetek megelőzésére alkalmas intézkedéseket, azok határidejét és a felelősöket.
- A baleset bejelentéséért, nyilvántartásáért, adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős.
- A gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni. A 8 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni a:
 - fenntartónak,
 - szülőnek,
 - bölcsőde irattárába.

A BALESET KIVIZSGÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

- Baleset helye, ideje.

- Baleset lefolyásának, körülményeinek leírása.
- Ki végezte a gyermek felügyeletét.
- Milyen előírást szegtek meg.
- Baleset folyamán hányan sérültek meg.
- Megelőzhető lett volna-e a baleset.

6. 1. 5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A 10/2005. (IV. 12.) EüM rendeletben meghatározott rendkívüli esemény bekövetkezése esetén: Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A bölcsőde vezetője a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a gondozói-nevelői munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Bombariadó esetén a bölcsőde vezetője intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rend szerint kell eljárni. Épület kiürítése a tűzriadó terv szerint zajlik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján a bölcsőde vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után, írásos jelentést küld a fenntartónak, amely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát, valamint az esetleges következményeket.

6. 1. 6. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény területén csak az erre kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás. További információk erre vonatkozóan az intézmény dohányzási szabályzatában megtalálhatóak.

6. 1. 7. Reklám tevékenység szabályai:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére, a gondozással összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység, esemény, valamint a gondozási-nevelési, oktatási tevékenység reklámjára.

Reklámok elhelyezésére, terjesztésére engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat.

6. 2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

AZ ÉPÜLETEK RENDJE

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A bölcsőde épületének fellobogózása az intézményvezető feladata.

Az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetés-szerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket betartani.

BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

- Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat és egyéb helyiségeket.
- Az intézményvezetőnek kell gondoskodnia a záruk használhatóságáról.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSÖDÉVEL

1. A bölcsődébe belépőket a technikai személyzet köteles a bölcsőde vezetőjéhez irányítani.
2. A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.
3. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján történik.
4. A bölcsődei csoportok és a napi tevékenységrendszer látogatását az intézményvezető engedélyezheti.
5. Az intézmény nevelőmunkájával nem összefüggő üzleti tevékenység folytatása nem megengedett, ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

6. 3. Az intézmény gyermekvédelmi munkája

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők rendszeres kapcsolatban vannak a helyi család- és gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítővel. Az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát a bölcsőde szakmai programja tartalmazza. Célunk a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél szélesebb körű támogatása, az esélyegyenlőség megteremtése.

6. 4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére:

- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- a 235/1997 (XII. 17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- a 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról kell alkalmazni.

A bölcsőde intézményvezetője, és munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelenekre és más személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről, az intézmény adatvédelmi szabályzatában előírtak betartásáról.

VII. MELLÉKLETEK

- **1.sz. melléklet:** Szakmai program 2021
- **2.sz. melléklet:** Házi rend
- **3.sz. melléklet:** Megállapodás
- **4.sz. melléklet:** Munkaköri leírás

Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

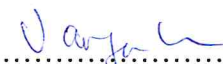
A szabályzat az intézmény fenntartója, a Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

A Nagykörűi Bölcsőde 3. számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatát a Nagykörű Községi Önkormányzat 114/2025.(X.28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Nagykörű, 2025 október 28.



Marsi Szilvia
polgármester

Varga Szilvia
intézményvezető

Varga Szilvia megköszönte a figyelmet és távozott az ülésről.

4./ napirendi pont tárgyalása:

Polgármester jelentése a két ülés között történt fontosabb eseményekről

Marsi Szilvia: A Magyar Falu programba beadott temetőkerítéssel kapcsolatban mondanám, hogy nyertes pályázat. 6 millió forinttal fogunk rendelkezni a kerítés rendbetételére, amint megkapjuk az összeget. Itt a nyomvonal kitaratása lesz a legnehezebb. Erre nem maradt túl nagy forrás. Közösségi munkával kipótolva 600-700 ezer forint lesz erre biztosítva. Egyszerű kerítése lesz a temetőnek két kapuval.

Pravda Julianna: A hátsó bejáratnál leláncolták, majd letépték a láncot. Ezt újra és újra megcsinálják.

Fenyves Attila: Én a múlt héten kaptam el 3 suhancot, akik üvöltve kergetőztek a sírok között.

Marsi Szilvia: Ott hátul biztos, hogy nem lesz kapu! TOP Plusz utas pályázatunknál az engedélyezési tervek elkészültek, a dokumentáció teljes, benyújtásra kerültek az illetékes hatóságoknak. Következő lépés a közbeszerzési eljárás lesz. TOP Plusz Inkubátorház pályázatunknál a Kőtelki képviselő-testület elfogadta, hogy lemondjanak részünkre a 32.000 forintról, támogatási szerződésük módosítását jelezték, elkezdték, ennek elfogadása folyamatban van. Amennyiben ez az összeg felszabadul akkor elegendő lesz a pénz az Önkormányzat projektjére. Bízunk a pozitív döntésben. Az MFP-s Felelős állattartáshoz a pályázatot benyújtottuk, hiánypótlásokat beküldtük, ez 1,5 millió forintos támogatás lenne. Amint említettem már korábbi üléseken, az MFP-s pályázat a Liszt Ferenc útra, Köztársaság útra és a neve nincs útra benyújtott pályázatunk forráshiány miatt elutasításra került sajnos. Azonban forrás emelés miatt a pályázatunk versenybe került. A VP-s tavalyi külterület utas pályázatunkkal kapcsolatban múltkor mondtam, hogy a hitelszerződésünk lejárt, de ez meghosszabbításra került. Múlt héten írtuk alá a szerződést a Jegyző úrral. Az összeget még nem folyósították ki, de ez 31-éig meg fog történni. A beadott záró beszámolóhoz kiküldték a hiánypótlást, amihez kérték, számoljuk ki, hogy százalékosan mennyivel kisebb a teljesítés. Maga a pályázat 9 helyrajzi számot érint, ebből 3-nál történt műszaki tartalom csökkenés. Ezek minimális százalékok, beküldtük és bízunk benne, hogy nemsoká választ kapunk. A Posta épületével kapcsolatban mondanám, hogy pénteken, október 31-én fog megtörténni az átadás-átvétel. Hozzák a szerződéseket, amik arról szólnak, hogy további követelésük nincs velünk szemben! Mi pedig vállaljuk, hogy jelenleg azon a helyen engedjük be a postást a bicikli tárolására, de ezen változtathatunk. Illetve amennyiben a COOP a jelenlegi szerződésüktől eláll, akkor biztosítunk számunkra ingatlant. A VJP programban már a nyár folyamán kaptunk támogatói döntést a kamerákkal és a Május 1 út világításával kapcsolatban. Ettől függetlenül támogatói okirat nemcsak Nagykőrűnek, hanem egyetlen településnek sem jött ki. De ez nemsoká megtörténik, emellett kiírják az új körös pályázatot. Amiben mi az orvosi rendelő tetejével pályáztunk 15 millió forintos költséggel. Több alkalommal keresett minket Gregor Józsefné, Katika területi gyümölcsösrel kapcsolatban. Van egy homoki földjük, amiben az Önkormányzat 30/84-ed tulajdoni hányaddal szerepel. Nem művelt terület, ezzel kapcsolatban egy vételi szándéknyilatkozatot nyújtott be. Ezen nincs a telek nagysága feltüntetve, de ha jól emlékszem ez egy 2100 m²-es terület, amit 100.000 ft-ért megvásárolna tőlünk. Beszéltünk róla Jegyző úrral, részemről ezt akadályoztatni nem szeretném. Ezt önállóan is felvállalhatom, egyébként 15 éve nincs művelve ez a telekrész, bozotos. Valakinek ezzel kapcsolatban észrevétele?

Molnár Sándor: Ha körülbelül 2000 m², nem tudom mennyire reális ez az összeg.

Marsi Szilvia: Állapotához képest reális! Erről tájékoztatást adtam ki, hozzájárulást nem kérek.

Munkácsi György: Az ügyvédi és egyéb költségeket természetesen a vevő Gregor Józsefné állja.

Marsi Szilvia: Így van! Szeretném megköszönni a Képviselő-testületi tagoknak és családtagjaiknak, akik részt vettek a Temető rendbetételében, szépítésében. Van még mit csinálni, de a helyzet már sokkal jobb, mint volt. Közmeghallgatást november végére tervezünk. Igazodunk mindenkire. November 28-ára terveznénk 18 órai kezdettel. Évzáró közös vacsorára pedig Nagykőrű a soros, azt december 17-ére terveznénk 17 órai kezdéssel. Részemről ennyi lett volna. Van valakinek kérdése, észrevétele?

Pravda Julianna: Láttam, hogy a Tisza szobrot rendbetették. Nagyon alaposak voltak, szép lett. Viszont sajnálom a Liszt Ferenc utat nagyon.

Marsi Szilvia: A Velkeiek lánya csinálta, tavasszal jönnek a Temetőhöz. Az utat nem lehetett beletenni sajnos bármennyire sajnálom én is. További kérdés?

A napirenddel kapcsolatban több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a képviselő-testület *7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:*

116/2025.(X.28.) határozat

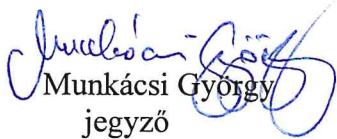
A Képviselő-testület két ülése közötti fontos eseményekről szóló polgármesteri beszámolóról

Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta Marsi Szilvia polgármester beszámolóját a két ülés között történt fontosabb eseményekről.

Erről értesül:

- 1./ Képviselő-testület tagjai
- 2./ Munkácsi György jegyző
- 3./ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

Miután több napirendi pont nem volt, Marsi Szilvia polgármester megköszönte az ülésen résztvevők jelenlétét, majd a nyílt ülést 16.15 órakor bezárta. Zárt ülés következik.


Munkácsi György
jegyző




Marsi Szilvia
polgármester