

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



**TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

2017. december 13-án

MEGTARTOTT ÜLÉSÉNEK

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

TARTALOMJEGYZÉK

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testületének

2017. év DECEMBER hó 13-ai

ülésén hozott rendeleteiről, határozatairól:

33/2017.(XII.15.) önkormányzati rendelet:	a települési támogatásról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
34/2017.(XII.15.) önkormányzati rendelet:	a térítési díjakról
35/2017.(XII.15.) önkormányzati rendelet:	a szociális célú tűzifa támogatásról
195/2017.(XII.13.) KT. számú határozat:	a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás belső kontrollrendszer szabályzatának elfogadása
196/2017.(XII.13.) KT. számú határozat:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. év I. félévi munkatervének elfogadása
197/2017.(XII.13.) KT. számú határozat:	Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások házi segítségnyújtás szakmai programjának jóváhagyása
198/2017.(XII.13.) KT. számú határozat:	Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások szociális étkeztetés szakmai programjának jóváhagyása
199/2017.(XII.13.) KT. számú határozat:	Elvi döntést tűzifa vásárlásához
200/2017.(XII.13.) KT. számú határozat:	K&H Bank Zrt-vel folyószámlahitel szerződés kötése

JELENLÉTI ÍV

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-testületének **2017. év december hó 13. napján de. 10.00** órai kezdettel megtartott üléséről.

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1., Szilágyi Sándor | polgármester |
| 2., Bartha Jánosné | alpolgármester |
| 3., Simon Albert | alpolgármester |
| 4., Dr. Gadóczy István | települési képviselő |
| 5., Illés János | települési képviselő |
| 6., Sándor-Hajdu Mária | települési képviselő |
| 7., Tóth Imre | települési képviselő |















Meghívottak:

- | | | |
|-------------------------|---|------------------------------|
| 1., Dr. Bóné Mónika | jegyző | |
| 2., Ládi Jánosné | Dr. Papp József Városi Könyvtár
és Művelődési Otthon mb.
vezetője |
..... |
| 3., Bárdos Tiborné | Városi Óvoda és Bölcsőde
intézményvezetője | Bárdos Tiborné
..... |
| 4., Kormos Józsefné | Városi Óvoda és Bölcsőde
intézményegységvezető | |
| 5., Lenténé Péva Anna | Pénzügyi irodavezető | |
| 6., Vásári-Orosz Andrea | igazgatási referens | Vásári Orosz Andrea
..... |
| 7., Czető Norbert | református lelkész | |
| 8., Lakatos Géza | TRNÖ. elnök | |
| 9., Kőszegi János | Kommunális Szolgáltató
Szervezet intézményvezető | |
| 10., Németh József | Tiszacsege Város Díszpolgára | |
| 11., Bana Józsefné | Fekete István Általános Iskola
intézményvezető | |
| 12., Oláh Lajos | műszaki ügyintéző | |

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. december 13-án de. 10⁰⁰ órai kezdettel** – a Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében – megtartott üléséről.

Jelen vannak: *mellékelt jelenléti ív szerint:*

Szilágyi Sándor	polgármester
Bartha Jánosné	alpolgármester
Simon Albert	alpolgármester
Dr. Gadóczy István	települési képviselő
Illés János	települési képviselő
Tóth Imre	települési képviselő

Polgármesteri Hivatal részéről:

Dr. Bóné Mónika	jegyző
Zsolyominé Gyenes Anikó	jegyzőkönyvvezető

Meghívottak: *mellékelt jelenléti ív szerint:*

Szilágyi Sándor polgármester köszönti a megjelent képviselőket, az ülést megnyitja. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 6 fő képviselő jelen van. Távolmaradását Sándor-Hajdu Mária jelezte.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre Zsolyominé Gyenes Anikóra és a napirendi pontok tárgyalására, azzal a kiegészítéssel, hogy a „Tiszacsege Város Önkormányzata által működtetett Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások szakmai programjának elfogadása” tárgyú napirendi pont is kerüljön megtárgyalásra, a 5. napirendi pontot „Javaslat a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló 2/2013. (I.31.) önkormányzati rendelet módosítására” januárban tárgyalják.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a jegyzőkönyvvezető személyét, valamint a napirendi pontokat – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) elfogadta.

Napirendi pontok:

- 1./ A települési támogatásról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 2./ Javaslat térítési díjakról szóló rendelet megalkotására
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 3./ A szociális célú tűzifa támogatásról szóló rendelet elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

- 4./ Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás belső kontrollrendszer szabályzatának elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 5./ Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. év I. félévi munkatervének elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- 6./ Tiszacsege Város Önkormányzata által működtetett Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások szakmai programjának elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

1. Napirendi pont:

A települési támogatásról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

*Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
(Előterjesztés írásban mellékelve.)*

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki egyetért a települési támogatásról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításával, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *a települési támogatásról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosítását* – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) *elfogadta* és az alábbi *rendeletet alkotja:*

**Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének
33/2017.(XII. 15.) önkormányzati rendelete
a települési támogatásról szóló
6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. § (1) a) pontjában és 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2017. DECEMBER 13. NAPJÁN
MEGTARTOTT ÜLÉSÉRŐL

1.§ A települési támogatásról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 15. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) Tiszacsege Város Önkormányzata a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás alapító tagjaként – a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ intézményi keretei között – a családsegítést és idősek nappali ellátását biztosítja a szociálisan rászorulóknak részére.

(2) Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások útján biztosítja a szociális étkeztetést és a házi segítségnyújtást.”

2. § A rendelet 2018. január 01. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Tiszacsege, 2017. december 15.

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Bóné Mónika
jegyző

2. Napirendi pont:

Javaslat térítési díjakról szóló rendelet megalkotására

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

(Előterjesztés írásban mellékelve.)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki egyetért a térítési díjakról szóló rendelet-tervezettel, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***a térítési díjakról szóló rendelet-tervezetet*** – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) ***elfogadta*** és az alábbi ***rendeletet alkotja:***

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

34/2017 (XII. 15.) önkormányzati rendelete

A térítési díjakról

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint 92. § (2) bekezdés f) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed Tiszacsege Város közigazgatási területén
- a) a nevelési intézményekben munkaviszonyban álló személyekre (alkalmazottakra),
 - b) a vendégétkezőkre,
 - c) a szociális étkezőkre, és
 - d) szociális szolgáltatást igénybe vevőkre.

2. §

- (1) Tiszacsege Város Önkormányzata biztosítja a településen
- a) a nevelési intézményekben az alkalmazottak étkeztetését
 - b) a szociális étkeztetést,
 - c) a vendégétkeztetéssel, illetőleg
 - d) a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

- (2) A nevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottak étkeztetését az Önkormányzat költségvetési szerve, a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet útján biztosítja.
- (3) Az Önkormányzat a szociális étkeztetést **vásárolt szolgáltatás útján biztosítja**. Az intézményi térítési díj megállapítása érdekében az étkeztetést biztosító szolgáltató köteles elkülönítetten kimutatni a szociális étkeztetéssel összefüggésben felmerülő nyersanyagköltséget.
- (4) A szociális étkeztetést az Önkormányzat a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások útján, Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013. (II.18.) számú önkormányzati rendeletében foglaltak alapján biztosítja.
- (5) A vendégebéd étkeztetést az Önkormányzat költségvetési szerve, a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet útján biztosítja az igénybevevők részére.
- (6) Az alkalmazotti, illetve a vendégétkeztetés térítési díjainak beszedésére a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet jogosult.
- (7) A szociális étkeztetés térítési díjának alapja a vásárolt szolgáltatás költsége.
- (8) Az étkezés igénybevételére irányuló kérelmet a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatalban kell benyújtani.
- (9) Az étkezés igénybevétele átmenetileg lemondható az igénybevevő
 - a) betegsége,
 - b) egyéb ok miatt.

(10) Az étkezést a lemondással érintett napot megelőző nap 9 óráig kell írásban lemondani. Lemondás bejelentése esetén a távolmaradás idejére a fizetésre kötelezett a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

3. §

- (1) Az alkalmazotti, illetve a vendégétkeztetés térítési díjtételek összegét e rendelet 1. függeléke tartalmazza.
- (2) A szociális étkeztetés, illetve a szociális ellátások térítési díjtételek összegét e rendelet 2. függeléke tartalmazza.
- (3) Ha a fizetésre kötelezett a szokásos módon és határidőre a térítési díjat nem rendezi, úgy az önkormányzat köteles a kötelezettet írásban felszólítani a térítési díj hátralék befizetésére, valamint a mulasztás következményeire.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti intézkedés nem vezetett eredményre, a hátralék összegének behajtása iránt a polgármester jogosult intézkedni.
- (5) Az étkezésért fizetendő térítési díjat egy hónapi időtartamra vetítve, utólag kell megfizetni minden tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

(6) A településre turisztikai céllal látogató személyek étkeztetése egyedi árajánlat alapján történik.

4. §

Az e rendeletben nem szabályozott egyéb kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve e törvény végrehajtására kiadott jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadóak.

5. §

Ez a rendelet 2018. január 01. napján lép hatályba.

Tiszacsege, 2017. december 15.

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Bóné Mónika
jegyző

1. Függelék a 34/2017.(XII.15.) önkormányzati rendelethez

Étkeztetés térítési díjai

Ellátás	Élelmezés költsége Ft/nap	Étkezési térítési díj: fő/ Ft/nap
Nevelési intézmények alkalmazottai részére	532	600
Vendégebéd kiszállítás nélkül	532	600

2. Függelék a 34/2017.(XII.15.) önkormányzati rendelethez

Szociális ellátások térítési díjai

1. Szociális étkeztetés térítési díjai:

1.1. Szociális étkeztetés - helyben fogyasztás esetén:

a) számított térítési díj	700 Ft/adag
b) kedvezmény	
ba) normatív támogatás	221 Ft/adag
bb) önkormányzati kedvezmény	29 Ft/adag
c) meghatározott térítési díj	450 Ft/adag

1.2. Szociális étkeztetés - elvitel esetén (saját ételhordóval):

a) számított térítési díj	700 Ft/adag
b) kedvezmény	
ba) normatív támogatás	221 Ft/adag
bb) önkormányzati kedvezmény	29 Ft/adag
c) meghatározott térítési díj	450 Ft/adag

1.3. Szociális étkeztetés - elvitel esetén (egyszer használatos ételhordó megvásárlásával):

a) számított térítési díj	800 Ft/adag
b) kedvezmény	
ba) normatív támogatás	221 Ft/adag
bb) önkormányzati kedvezmény	29 Ft/adag
c) meghatározott térítési díj	550 Ft/adag

1.4. Szociális étkeztetés - kiszállítás esetén (saját ételhordóval):

a) számított térítési díj	800 Ft/adag
b) kedvezmény	
ba) normatív támogatás	221 Ft/adag
bb) önkormányzati kedvezmény	29 Ft/adag
c) meghatározott térítési díj	550 Ft/adag

1.5. Szociális étkeztetés - kiszállítás esetén (egyszer használatos ételhordó megvásárlásával):

a) számított térítési díj	900 Ft/adag
b) kedvezmény	
ba) normatív támogatás	221 Ft/adag
bb) önkormányzati kedvezmény	29 Ft/adag
c) meghatározott térítési díj	650 Ft/adag

2. Házi segítségnyújtás térítési díjai:

2.1. Házi segítségnyújtás szociális segítség:

- a Szt. 119/C. §-a alapján megállapított egyéni havi jövedelme a nyugdíjminimum 250%-át nem haladja meg 0 Ft/óra
- a Szt. 119/C. §-a alapján megállapított egyéni havi jövedelme a nyugdíjminimum 250%-át meghaladja 200 Ft/óra

2.1. Házi segítségnyújtás személyi gondozás:

- a Szt. 119/C. §-a alapján megállapított egyéni havi jövedelme a nyugdíjminimum 250%-át nem haladja meg 0 Ft/óra
- a Szt. 119/C. §-a alapján megállapított egyéni havi jövedelme a nyugdíjminimum 250%-át meghaladja 200 Ft/óra

A térítési díjak összege az általános forgalmi adót is tartalmazzák.

3. Napirendi pont:

A szociális célú tűzifa támogatásról szóló rendelet elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
(Előterjesztés írásban mellékelve.)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki egyetért a szociális célú tűzifa támogatásról szóló rendelet-tervezettel, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *a szociális célú tűzifa támogatásról szóló rendelet-tervezet* – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) *elfogadta* és az alábbi *rendeletet alkotja*:

Tiszacsege Város Önkormányzata
35/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelete
a szociális célú tűzifa támogatásról

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el.

1. Általános rendelkezések

1. § E rendelet célja a szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság feltételeinek, a tűzifa rászorultsági alapon történő szétosztása, eljárási szabályainak meghatározása

2. § E rendelet hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki – a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint - Tiszacsege város közigazgatási területén lakcímmel rendelkezik és életvitelszerűen él, valamint az e rendeletben meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.

3. § Az e rendeletben nem szabályozott kérdések tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint az általános közigazgatási eljárásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.

2. A természetbeni juttatás

4. § (1) Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere — az elnyert támogatásból vásárolt 819 erdei köbméter tűzifa mennyiségének (a továbbiakban: keret) erejéig — hivatalból indult eljárás alapján szociális célú tűzifára való jogosultságot állapít meg határozattal – ellenszolgáltatást nem igénylő módon - annak a személynek, aki

a) aktív korúak ellátásában részesül, vagy

- b) időskorúak járadékában részesül, vagy
 - c) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban, vagy gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban részesül, vagy
 - d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.
- (2) Amennyiben a keret nem elegendő valamennyi, az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő személy támogatására, előnyben kell részesíteni a gyermeket nevelő és az egyedül élőket.
- (3) A szociális tűzifára való jogosultság egy háztartásból – függetlenül a jogosultak számától - csak egy személy részére állapítható meg.
5. § (1) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra – függetlenül a 4. § - ban meghatározott feltételek teljesülésétől – az a személy, aki
- a) erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett,
 - b) tűzifával egyáltalán nem fűthető ingatlanban lakik életvitelszerűen.

3. A jogosultság megállapítása

- 6.§ (1) Az eljárás hivatalból indul a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatalnál rendelkezésre álló aktív korúak ellátásában, lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban, gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő személyekről vezetett nyilvántartások alapján.
- (2) A támogatás mértéke jogosultanként legfeljebb 1 m³ tűzifa lehet.
- (3) A polgármester a szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapításáról határozatában legkésőbb 2018. január 31. napjáig dönt.
- (4) A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tűzifa mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

4. Záró rendelkezések

7. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
8. § Hatályát veszti a szociális célú széntámogatásról szóló 17/2016 (XI.30.) önkormányzati rendelet.

Tiszacsege, 2017. december 15.

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Bóné Mónika
jegyző

4. Napirendi pont:

Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás belső kontrollrendszer szabályzatának elfogadása

*Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
(Előterjesztés írásban mellékelve.)*

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás belső kontrollrendszer szabályzatát jóváhagyja.

Képviselő-testület felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert a szabályzat aláírására.”

Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem, hogy kézfelnnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a *Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás belső kontrollrendszer szabályzatát* – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) *elfogadta* és az alábbi *határozatot hozta:*

195/2017.(XII.13.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás belső kontrollrendszer szabályzatát jóváhagyja.

Képviselő-testület felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert a szabályzat aláírására.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

BELSŐ
KONTROLLRENDSZER

Balmazújváros Város Önkormányzata, Intézményei, Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása, Intézményei, Tag Önkormányzatai, azok Intézményei, Közös- és Polgármesteri Hivatalai, Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

BELSŐ

KONTROLLRENDSZER

SZABÁLYZATA

Érvényes: 2017. július 1. napjától

Balmazújváros Város Önkormányzata, Intézményei, Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása, Intézményei, Tag Önkormányzatai, azok Intézményei, Közös- és Polgármesteri Hivatalai, Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együttesen: Hivatal) belső kontrollrendszerét

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
 - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról
- alapján a következők szerint határozom meg.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési

tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyet jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

I.

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak
- egyértelműek a felelősségi, a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika),
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- a belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása - a folyamatok és a résztvevő tevékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása.

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőnek el kell köteleződnie a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

1.2 A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

Az elszámoltathatóság, a kötelezettség – számonkérés – következmény fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;
- világosan elkülönített felelősségi körök;
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;
- a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása
- megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;
- a teljesítmény folyamatos értékelése;
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

1.3. Az integritás és etikai értékek

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása.

Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján. A Hivatal közösen képviselt értékeit az etikai kódexben rögzítettük.

1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humánerőforrásra van szüksége. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

A vezetés feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítsanak. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását.

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmellettség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SzMSz-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban kell meghatározni.

A szervezet vezetésének kötelezettsége, hogy elkészítsék azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdagságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéséhez kapcsolódó, a feladatok hatékony ellátásához szükséges, de a jogszabályban nem rendezett kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania.

1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szervezetirányítási rendszert, belső szabályozást, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható folyamatok listáját;
- a szervezeti funkciókat alá kell bontani a főfolyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamattérkép);
- kulcsfolyamatok azonosítása – azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését;
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése;
- részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz választott módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak a folyamatszemplélet lehet.

Mivel a szervezet a fő célkitűzések érdekében főfolyamatokat működtet, amelyek eredményességéhez számos részfunkciónak és részfolyamatnak jól kell működnie, ezért a megközelítés iránya az, hogy a legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervben végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését;
- a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;

- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként segítik a folyamatgazda munkáját);
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket;
- a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon.

2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat; lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének összetett folyamatában az egymással kapcsolatban álló szervezeti egységek közösen végzett munkája során az alapul vett folyamatok természetes koordinációja, és az együttműködés színvonala is folyamatosan javítható.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelőségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelőségét.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SzMSz-ben, ügyrendekben és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, fejlesztési és az egyéni célok összefüggéseinek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a költségvetési szerv tevékenységében.

Az ellenőrzési nyomvonalat a Belső kontrollrendszer 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatot a belső kontrollrendszer 3. melléklete tartalmazza

II.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;

- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend

Az eljárásrend tartalmazza

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerve vezetőjének, a kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatai és hatásköre;
- a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása;
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan,
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumok.

2.1. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamatterkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését, a folyamatterkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosítása,
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrixot;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázatok kezelésének stratégiáját a munkacsoport alakítja ki. Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

2.2. A kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését szervezeti felelős koordinálja.

A szervezeti felelősnek ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

A koordinációs tevékenység keretében megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

A technikai koordináció keretében a szervezeti felelős információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztásának módját a Belső kontrollrendszer 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései

Az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit, a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani.

Az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és a szervezeti felelős is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat.

2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan

A kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függenek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni.

3. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata

A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,

- a kockázatok értékelése,
–az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),

3.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervezetre, ha valóban felmerülnek.

3.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

A kockázatok minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor az **eredendő kockázatok**at kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatok is azonosítani kell.

A kockázatok azonosítását a szervezeti felelős koordinálja.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az esemény kiváltó **okát**;
- az esemény **hatását**;
- és azt, hogy mely **szervezeti célra** van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

- Stratégiai kockázatok
- Működési kockázat
- Humán erőforrás kockázatok
- Pénzügyi kockázatok
- Megfelelőségi kockázatok
- Integritási kockázatok
- Korrupciós kockázatok
- Biztonsági kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

3.3. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési	Informatikai/ Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputációs
Irodák megsemmisülése	Nem megfelelő internet kapcsolat	Szerződésszegések	Költségvetési megszorítások	Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése	Negatív sajtó visszhang
Munkatársak nem elérhetőek	Adatok megsemmisülése	Nem szabályos működés	Támogatások elvesztése	Balesetek	Szolgáltatási szint nem megfelelő
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani	EU büntetés a kötelezettségszegések miatt	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Bizalomvesztés
Erőforrások hiánya	Adatok nem megbízhatóak	Szabályozás hiánya	Finanszírozási problémák	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat	
Szállítás hiánya	Vírústámadás				
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása				

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (a továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

3.4. Kockázatok értékelése

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként; vagy

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként; vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását a Belső Kontrollrendszer 5. sz. melléklete tartalmazza.

3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra,
- erőforrások rendelkezésre állása,
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

Szervezeti szintű kockázati tűréshatár – Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (költségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

Delegált kockázati tűréshatár – A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. A delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének

is vannak olyan kockázataik, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.

A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint/projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára.

Projekt kockázati tűréshatár – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (költségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

3.6. Kockázatok áthárítása, megosztása

A kockázatok áthárításának, megosztásának lényege, hogy megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot – a kockázat kezelésének felelősségével együtt.

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

- tipikus áthárítás a **biztosítás**, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a bizonytalanságot (a kockázatunkat) – másként mondva bizonyosságot vásárolunk;
- tipikus áthárítás a **fedezeti ügylet** is, amikor az azonnali biztos költséget jelentő opciós díj fejében csökkentjük a bizonytalanságot (pl. az árfolyamkockázatot);
- bizonyos **feladatok kiszervezése**, illetve bizonyos esetekben egy **alvállalkozó** megfelelően körültekintő bevonása is eredményezheti bizonyos kockázatok áthárítását. Azonban ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell vennünk a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el; vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában vagy automatikusan nem jelenti pl. a jogi kockázatok áthárítását is.

Kockázatok kezelése, csökkentése a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át.

A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata.

Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

Kockázatok viselése – a kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával.

Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

III.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, (*IV. fejezet Információ és kommunikáció*)
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést)).

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítani a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (*Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Informatikai és biztonsági szabályzat, stb.*) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot a Belső kontrollrendszer 6. sz. melléklete tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervere kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;

- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

A 7. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztotta írja alá a Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. *(teljesítés igazolása)*

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal. Hivatalunk szabályzatai részletesen tartalmazza a szükséges egyeztetési feladatokat.

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy *(vezető)* által nem csökkentheti a felügyelő személy *(beosztott dolgozó)* elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek (*vezetőknek*) emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források **szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes** felhasználását.

IV.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

A szervezet információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatuk eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

V.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni az kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását és hatásosságát.

A monitoring rendszer részét képezi, hogy a belső ellenőrzés időről időre ellenőrzést végez a szervezet kontrollrendszerének megfelelő működtetésére vonatkozóan és visszacsatolást ad a vezetők számára arról, hogy hol szükséges a kontrollrendszer fejlesztése.

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringa a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

2017. július 1. napjától lép hatályba.

A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2013. február 15-től kiadott Belső kontrollrendszer szabályzata.

Balmazújváros, 2017. június 28.

Összeállította:

.....
Varga Péter belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
Balmazújváros Város Önkormányzata

.....
Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal

.....
Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása

.....
Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

.....
Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

.....
Hortobágy Község Önkormányzata

.....
Újszentmargita Község Önkormányzata

.....
Tiszacsege Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

.....
Egyek Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Előkészítő	Ellenőrző	Jóváhagyó
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- az intézmény éves költségvetési terve	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- az intézmény költségvetésének módosításai	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
1.2. Féléves beszámoló	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
1.3. Éves beszámoló	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	Pénzügyi és számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
1.3.Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
- beszerzések	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
- értékesítések	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
- selejtezés	Pénzügyi ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezetői
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1.Költségvetési terv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- jóváhagyása	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Számviteli	Gazdasági	Képviselő-

	ügyintézők	vezető	testület
- likviditási terv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő- testület
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Pénzügyi és számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
- eredeti előirányzatok	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
- módosított előirányzatok	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző

2. sz. melléklet

MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

ÉPÍTÉSÜGYI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Építéshatósági ügyek	Építési ügyintézők	Jegyző	Építési ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 – 45 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Műszaki ügyek	Hatósági ügyintézők	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Hatósági ügyintézők	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Környezetvédelmi feladatok	Hatósági ügyintézők	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munka-nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Önkormányzati földek hasznosítása	Hatósági ügyintéző	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Hatósági ügyintéző	Polgármester Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-15 munkanap	Polgármester, Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Környezetvédelmi feladatok	Hatósági ügyintéző	Polgármester Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Polgármester, Jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Állategészségügyi feladatok	Hatósági ügyintéző	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Állattartással kapcsolatos feladatok	Hatósági ügyintéző	Jegyző	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Mezőőri feladat	Hatósági ügyintéző, Mezőőr	Mezőőr, jegyző	Hatósági ügyintéző	Nincs	nincs	Jegyző	nincs	nincs	Nincs

ADÓCSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
5	Közhatalmi bevételek	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Adó-érték bizonyítvány készítés	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Adó-és érték bizonyítvány	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Adóvégrehajtás	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Letiltási rendelvények, inkasszók	folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs

SZOCIÁLIS CSOPORT MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Különféle segélyek	szociális ügyintézők	Jegyző	Szociális ügyintéző	Határozat	Szoc. törvény alapján	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogsza-bály szerint	A kifizetések a főkönyvi könyvelés-ben rögzíteni kell
2	Anyakönyvi, igazgatási, állampolgársági ügyek	Anyakönyv-vezető, népességnyilvántartó	Jegyző	Anyakönyvi ügyintéző	Határozat	8 munkanap	Jegyző			
3	Személyi és lakcím nyilvántartási adatok	Anyakönyv-vezető, népességnyilvántartó	Jegyző	Anyakönyvi ügyintéző	Okmány	15 munkanap	Jegyző			
4	Hagyatéki eljárás	Anyakönyvi ügyintéző	Jegyző	Anyakönyvi ügyintéző	Határozat, végzés	15 munkanap	Jegyző			
5	Anyakönyvi események bonyolítása	Anyakönyv vezető	aljegyző	Anyakönyv vezető	Anyakönyvi esemény (eskiívő, névadó, stb)	Kérelem szerinti	Jegyző			

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
6	Gyámügy, gyermek és ifjúságvédelem	Szociális ügyintéző	Jegyző	Szociális ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv stb.	Gyámügyi törvény alapján	Költségvetési szerv vezetője			
7	Hatósági bizonyítványok	Szociális csoport ügyintézői	Jegyző	Szociális csoport ügyintézői	Hatósági bizonyítvány	Törvény alapján	Költségvetési szerv vezetője			
8	Ipar, kereskedelmi feladatok									
	- működési engedélyek kiadása	Kereskedelmi ügyintéző	Jegyző	Kereskedelmi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
	- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység	Kereskedelmi ügyintéző	Jegyző	Kereskedelmi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	8 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
	- kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	Kereskedelmi ügyintéző	Jegyző	Kereskedelmi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

TITKÁRSÁGI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé: lejárt határidejű határozatok minden ülésre			
	- ülések előkészítése	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Osztály vezetők	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	Bizottsági ülések KT ülés előtti héten	jegyző, polgármester	-	-	-
	- ülések jegyzőkönyv vezetése	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintézők, ügykezelők	Hiteles jkv, kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	jegyző, jkv hitelesítők, polgármester	-	-	-
	- ülések utáni feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintézők, ügykezelők	Kifüggesztések, döntésekről, jkv megküldése, honlapon, publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	jegyző	-	-	-

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelölés
2	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	Munkaügyi ügyintéző	Jegyző, gazdasági vezető,	Munkaügyi ügyintéző	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás juttatalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. juttalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetés könyvelni kell
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Munkaügyi ügyintéző	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető,	Munkaügyi ügyintéző	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás juttatalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. juttalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetés könyvelni kell

sorszám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
4	Munkavédelem feladatai	Munkaügyi ügyintéző	Jegyző	Külsős szerződéssel	Jkv oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min 1-szer	Költségvetési szerv vezetője			
5	Köznevelési feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Osztályvezető	Nyilvántartás (KIR) frissítése, határozatok, intézkedések, előterjesztések	Előterjesztések tárgyév 03.31-ig, egyéb 15 munkanap	Költségvetési szerv vezetője			
6	Közművelődési, közgyűjteményi feladatok	Közművelődési ügyintéző	Jegyző	Közművelődési ügyintéző	Rendezvény, program, előterjesztés	Változó	Fenntartó költségvetési szerv vezetője			
7	Ifjúsági és sport feladatok	Közművelődési ügyintéző	Jegyző	Közművelődési ügyintéző	Program, előterjesztés	Változó	Polgármester			
8	KIR-MIR rendszer működtetése	KIR-MIR megbízott	Jegyző	KIR-MIR megbízott	Eljárásrendet tartalmazó kézikönyv	változó	Jegyző, külső audit			
9	Ügyiratkezelői feladatok	Iktatási ügykezelő	Jegyző	Iktatási ügykezelő	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	Jegyző			
10	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat	Titkársági ügyintéző, titkárnő	Jegyző	Titkársági ügyintéző, titkárnő	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, honlap	Haladéktalanul, 8 nap	Jegyző, Polgármester			

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

Főfolyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Önkormányzatok elkészítik a költségvetésük rendelet tervezetét	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Hi: a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
2	A képviselő-testület, közgyűlés jóváhagyja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Hi: február 15. a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető,	havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető						Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Koordináló: gazdasági vezető, Végrehajtó: számviteli dolgozók	Kérem az előirányzat módosításról	Felelős: gazdasági vezető	szükség szerint	nincs	nincs	nincs		Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Befektetett eszközök értékesítése	Számclarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető jegyző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	---	---	--	---------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

Főfolyamat: Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet követ. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.: Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető jegyző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlelend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzáras alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámokra befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlelend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető jegyző Végrehajtó: pénzügyi és számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlelend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi és számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló:	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell

2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: munkaügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni	
4	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: munkaügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat	

5	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.
---	----------------------------------	---	--	-----------------------------------	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Személyi juttatások										
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhó- napot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyag gazdálkodási szabályzat 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Kiküldetések, reklám és	Számlarend 4/2013.(1.11.)	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet,	Felelős: gazdasági	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi

4	propaganda kiadások elszámolása	Korm. r.	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	szerint Gazdálkodási szabályzat szerint	szerint Gazdálkodási szabályzat szerint	vagy pénztár	könyvelésben könyvelni kell.
5	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	ÁFA analitika	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

9	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	vagy banki átutalás	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
10	Egyéb felhalmazási célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
11	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

1	Közhatalmi eredményszemléletű bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítása ra, bevallások a különféle adónemekről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy adó számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszemléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Egyéb eredményszemléletű bevételek

1	Központi, egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető / Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek (leltárértékelési különbözözetek, térítés nélkül étvett részesedések, ajándék, hagyatékok)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

5	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	--	---	---	------------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--

Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

1	Kapott osztalék, részesedés	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamat jellegű eredmény szemléletű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók		Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	a bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Pénzügyi műveletek egyéb eredmény szemléletű bevételei	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók		Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	a bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek

1	rövidlejáratú kölcsönök igénybevétele, stb	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	kölcsön szerződések	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A hitelörtlesztést könyvelni kell
2	Maradvány igénybevétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Havi zárlati feladatok										
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

	számlákra												
7	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. 12 §.(6) bek. szerinti esetben	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

3	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Tervezerinti és terven felüli értékesökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesökkenést könyvelni kell.
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.

6	Az előző évek éves költségvetési beszámolóí esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az elterést könyvelni kell.
7	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
8	A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

9	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
---	---	--	--	------------------	--	--------------------------	-------	-------	-------	----------------------------

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal

1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, terven felüli értékcsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
	Külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek, más fizetési	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

3	kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végrehajtó: Számviteli dolgozók	tásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	vállaló nincs				
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	nincs	nincs	nincs	könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8	Saját termelésű készletek állományváltása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltást könyvelni kell.
9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
10	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
11	A mérlegszámok (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

12	Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.
----	--	------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------	-------	-------	-------	--------------------------

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Az éves költségvetési beszámoló										
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető jVégrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	EElőkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	EElőkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
10	A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	EElőkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	EElőkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
12	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13	A helyi önkormányzatok vismaior támogatásának elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	A helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettsége, pótlólagos támogatása (Ávr. 111. §), és a jogtalan igénybevétele után fizetendő ügyleti kamata (Ávr. 112. §)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés	nincs	nincs	nincs

		Korm. r.	Végrehajtó: Számviteli dolgozók	könyvvizetés adataiból	vállaló nincs	időpont	nincs	nincs	nincs	nincs
16	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
17	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
18	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
19	Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
20	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
21	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

Főfolyamat: A közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonalala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Közbeszerzési igények tervezése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgy-évet követő március 31-ig	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző, külső szolgáltató Koordináló: jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: Gazdasági vezető, jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Kbt. 52. §.	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: Gazdasági vezető, jegyző, Pénzügyi osztályvezető	folyamatos	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	Nincs
4	Szerződéskötés	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs

5	Statistikai jelentés készítése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgyvet követő május 31.	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
---	--------------------------------	---	---	----------------------	-------	---------------------------	--------------------	-------	-------	-------

Folyamat: A pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Polgármester Jegyző,	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Polgármester Jegyző,	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő: pályázati ügyintéző Koordináló: jegyző	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Ügyrendben meghatározottak szerint	A pályázati kiírás szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	nincs	nincs

5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: pályázatíró ügyintéző Koordináló: jegyző	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Ügyrendben meghatározottak szerint	Folyamatos	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.
---	------------------------	--	---	---	------------------------------------	------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------	---

Főfolyamat: A szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető.	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Szerződés	nincs	Folyamatos illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés Gazdasági vezető, Jegyző,	nincs	nincs	nincs

Főfolyamat: Az információ áramlás nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Főfolyamat: A döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, Koordináló: Jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	
---	-------------------------------	-------	---	---------------------------------	-------	--------------	------------------------------	-------	-------	--

SZABÁLYZAT

a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§. (4) bekezdése alapján a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A **szabályzat célja**, hogy a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

A **szabályzat személyi hatálya** a Hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a Hivatal munkatársainak Hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1.1. Értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a Hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

2.A jegyző feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A jegyző a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A jegyző elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők

- szóban,
- írásban, és
- elektronikus

úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 3/1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására Hivatal külön elektronikus e-mail címet, külön telefonszámot nem hozott létre.

A bejelentésekhez hozzáféréssel a jegyzőn túl

- aljegyző

- osztályvezetők
rendelkezhetnek.

3.1. Szóban tett bejelentések

A szóban tett bejelentéseket a jegyző fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a jegyzőnek történő átadással, vagy a működő elektronikus címeken tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a jegyző tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben a jegyzőnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a jegyzőnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet az elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a jegyző hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a jegyzőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a jegyző részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a jegyző a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A jegyző a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

A jegyző az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

4.1 A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése:

A jegyző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A jegyző az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

4.2 A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése:

A jegyző a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a jegyző vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a jegyző rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a jegyzőnek jelezni.

4.3 Az érintett meghallgatásának szabályai:

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a jegyző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

A jegyző a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

4.4 Keletkezett dokumentumok vizsgálata:

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a jegyző javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a jegyzőhöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

A jegyző a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően a jegyző az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,

- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

4.5 Az integritást sértő események elhárításához kapcsolódó intézkedések:

A költségvetési szerv vezetője a jegyző által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az aljegyzővel.

A döntést követően a jegyző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

5. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a jegyzővel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a jegyző rendelkezésére kell bocsátani.

5.1 A bejelentő szervezetén belüli védelme, tájékoztatása:

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a jegyző anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

A jegyző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

6. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a jegyző a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a jegyző kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3/2. sz. melléklete tartalmazza.

A jegyző folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a jegyző felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az aljegyzőnek jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a jegyzőnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A jegyző a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,

- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a jegyző és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

7. Évenkénti értékelés, elemzés

A jegyző évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3/3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

8. Záró rendelkezés

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat

2017. július 1. napján lép hatályba.

Balmazújváros, 2017. június 28.

.....
költségvetési szerv vezetője

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben
(megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Hivatal részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

NYILVÁNTARTÁS

a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktató szám/ Azonosító szám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás - mely hatóság részére	hatóság i vagy egyéb eljárás indult **	mellesleges **	elutasítás s**

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés mennyiség db		
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:		
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:		
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:		
• intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)		
• tisztviselő magatartása (...db bejelentés)		
• korrupciós eset (...db bejelentés)		
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)		
• egyéb (...db bejelentés), mégpedig:		
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra		
• alaptalan (...db bejelentés)		
• megalapozott (...db bejelentés)		
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént		
	Melléklet	
	<table border="1"> <tr> <td> szervezeti felelős integrált kockázati rendszer koordinálására) </td> </tr> </table>	szervezeti felelős integrált kockázati rendszer koordinálására)
szervezeti felelős integrált kockázati rendszer koordinálására)		

A vezetés filozófiája és stílusa	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítmény-értékelés;	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;
Integritás és etikai értékek	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	
Elkötelezettség a szakértelem mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;
A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszémlelet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;
Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása	A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása;	Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a	A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;	Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;

	A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;	munkatársakkal;		
--	---	-----------------	--	--

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50-%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5
VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez**NYILATKOZAT**

Alulírott.....,a
 költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelőenévben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékeln tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

- Kontrollkörnyezet:
- Integrált kockázatkezelési rendszer:
- Kontrolltevékenységek:
- Információs és kommunikációs rendszer:
- Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással kapcsolatban? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzségek rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomon követés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

5. Napirendi pont:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. év I. félévi munkatervének elfogadása

*Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
(Előterjesztés írásban mellékelve.)*

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Aki egyetért a Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. év I. félévi munkatervével, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. év I. félévi munkatervét* – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) *elfogadta* és az alábbi *határozatot hozta:*

196/2017.(XII.13.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2018. I. félévére vonatkozóan munkatervét az alábbiak szerint fogadja el:

Január 25. (csütörtök)

- Az önkormányzat 2018. évi költségvetési rendeletének elfogadása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Javaslat a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló 2/2013. (I.31.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatára
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Javaslat a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013.(II. 18.) önkormányzati rendelet módosítására
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Önkormányzat és intézményei létszám előirányzatának és munkaköreinek meghatározása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK JEGYZŐKÖNYVE
2017. DECEMBER 13. NAPJÁN
MEGTARTOTT ÜLÉSÉRŐL

- Az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, földterületek bérleti díjának felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB.
- A települési hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatásról 11/2017. (IV. 19.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB.
- Az önkormányzat által nyújtott szolgáltatások díjának felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB.
- A temető használatának rendjéről szóló 30/2013.(XII. 21.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- A Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és a Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- A 2017. évben önkormányzati támogatásban részesített szervezetek beszámolója a támogatás felhasználásáról
Előterjesztő: PÜB
Előzetesen véleményezi: PÜB
- A polgármester 2018. évi szabadságának ütemezése
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- Előterjesztés a 2018. évi önkormányzati kitüntetésekről és díjakról
Előterjesztő: PÜB
Előzetesen véleményezi: PÜB
- Tájékoztató Tiszacsege Város Önkormányzat és intézményei szállítói állományáról
Előterjesztő: polgármester
- Polgármesteri jelentés
Előterjesztő: polgármester

Március 30. (csütörtök)

- Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2017-2020. évi fizetési kötelezettségeinek megállapításáról
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB

- Az önkormányzat 2017. évi zárszámadásáról szóló rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- A 2017. évi közbeszerzési terv elfogadása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB.
- Városi rendezvények szervezése
Előterjesztő: bizottságok
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Központi Beszámoló Egyek – Újszentmargita – Tiszacsege Önkormányzatok által működtetett központi ügylet bevételeiről és kiadásairól 2017. január 01. és 2017. december 31. időszak vonatkozásában
Előterjesztő: Dr. Gadóczy István ügyletvezető
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Az önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése
Előterjesztő: Balmazújváros Kistérség Többcélú Társulás Intézményének vezetője
Előzetesen véleményezi: SZEB.
- Tájékoztató Tiszacsege Város Önkormányzat és intézményei szállítói állományáról
Előterjesztő: polgármester
- Polgármesteri jelentés
Előterjesztő: polgármester

Május 31. (csütörtök)

- A Balmazújvárosi Rendőrkapitányság beszámolója a 2017. évben végzett munkájukról
Előterjesztő: Balmazújvárosi Rendőrkapitányság
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Termálstrand szolgáltatási díjainak felülvizsgálata
Előterjesztő: intézményvezető
Előzetesen véleményezi: PÜB
- Tájékoztató Tiszacsege Város Önkormányzat és intézményei szállítói állományáról
Előterjesztő: polgármester
- Polgármesteri jelentés
Előterjesztő: polgármester

- A Képviselő-testület 2018. év II. félévi munkatervének elfogadása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: SZEB
- Tájékoztató Tiszacsege Város Önkormányzat és intézményei szállítói állományáról
Előterjesztő: polgármester
- Polgármesteri jelentés
Előterjesztő: polgármester

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az ülések munkaterv szerinti összehívásáról gondoskodjon.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

6. Napirendi pont:

Tiszacsege Város Önkormányzata által működtetett Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások szakmai programjának elfogadása

Ea.: Szilágyi Sándor polgármester

(Előterjesztés írásban mellékelve.)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően úgy határoz, hogy az Önkormányzat által Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezéssel, kormányzati funkción működtetett házi segítségnyújtás szakmai programját a melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja, egyúttal a 181/2017.(XI.13.) KT. számú határozattal elfogadott Szakmai Programot hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület felkéri Szilágyi Sándor polgármestert az átszervezéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.”

Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem, hogy kézfelnnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások házi segítségnyújtás szakmai programját* – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) *elfogadta* és az alábbi *határozatot hozta:*

197/2017.(XII.13.) KT. számú HATÁROZAT:

**Tiszacsege Város Önkormányzata
Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
házi segítségnyújtás szakmai programjának elfogadása tárgyában**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően úgy határoz, hogy az Önkormányzat által Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezéssel, kormányzati funkción működtetett házi segítségnyújtás szakmai programját a melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja, egyúttal a 181/2017.(XI.13.) KT. számú határozattal elfogadott Szakmai Programot hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület felkéri Szilágyi Sándor polgármestert az átszervezéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. december 15. és folyamatos

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

melléklet a 197/2017.(XII.13.) KT. számú határozathoz

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI PROGRAM

- házi segítségnyújtás biztosítására -

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Tartalomjegyzék

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
1. A Fenntartó neve, székhelye.....	3
2. A Szolgáltató neve, székhelye.....	3
II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, JELLEMZŐI	3
III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	5
1. Házi segítségnyújtás célja.....	5
2. Házi segítségnyújtás feladata.....	8
3. A megvalósítani kívánt program bemutatása.....	8
4. Létrejövő kapacitások.....	8
5. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a biztosított szolgáltatások módja, rendszeressége	9
7.1. A nyújtott szolgáltatáselemek.....	9
7.2. A nyújtott tevékenységek leírása, a házi segítségnyújtás tevékenységei, résztvékenységei.....	9
7.3. A biztosított szolgáltatások módja.....	11
7.4. A biztosított szolgáltatások rendszeressége.....	11
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	12
V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK	14
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	16
1. Házi segítségnyújtás igénybevételének módja.....	16
2. Térítési díj fizetési kötelezettség.....	19
3. Térítési díj fizetésének szabályai.....	19
4. A jogviszony megszűnése és megszüntetése.....	19
VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	21
VIII. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE	21
1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképesítése, feladatkörök megjelölése.....	21
2. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja.....	22
3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	22
4. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelezései és jogai.....	22
5. A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	23
6. Helyettesítés rendje.....	24
7. A titoktartás szabályai.....	24
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái.....	24
9. Jogvédelem.....	25
10. Általános működési rend.....	25
11. Nyitvatartási rend.....	25
12. Ügyfélfogadás.....	25
13. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér.....	25
14. Szakmai felügyelet.....	26
15. Szakmai program hatálybalépése.....	26
IX. MELLÉKLETEK	26
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1. A Fenntartó neve, székhelye

- megnevezése : **Tiszacsege Város Önkormányzata**
- címe : 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- telefonszáma : 06/52 588-400
- fax : 06/52 588-405
- illetékességi és működési területe : Tiszacsege Város közigazgatási területe

2. A Szolgáltató neve, székhelye

- megnevezése : **Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások**
- címe : 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- telefonszáma : 06/52 588-400
- fax : 06/52 588-405

II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, JELLEMZŐI

Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Az idősellátás vonatkozásában az ellátandó célcsoport azon időskorú lakosság, akik egészségi állapotuk miatt önálló életvitelük fenntartásához, fizikai, mentális, szociális szükségleteik kielégítéséhez segítségre szorulnak.

Ellátandó terület: A Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások ellátási területe Tiszacsege város közigazgatási területére terjed ki.

Az ellátandó terület jellemzői:

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A település Hajdú-Bihar megyében, Magyarország keleti részén helyezkedik el, Debrecentől, a megyeszékhelytől Észak-nyugatra 55 km-re, a szomszédos Szabolcs- Szatmár-Bereg megye megyeszékhelyétől, Nyíregyházától Délnyugatra 88km-re, Borsod- Abaúj-Zemplén megye székhelyétől, Miskolctól 84 km-re fekszik. A Hortobágy és a Tisza határán helyezkedik el. Tiszacsege Hajdú-Bihar megye legifjabb városa, Árpád-kori település, a Hortobágy észak-keleti kapujaként tartják nyilván. A Balmazújvárosi Kistérségben fekszik, a kistérségre, ezáltal Tiszacsegére is a mezővárosi jelleg jellemző.

A Balmazújvárosi Kistérség a régió középpontjában található, egyike Hajdú-Bihar megye 9 kistérségének.

Tiszacsege gazdaságát évszázadokon keresztül a mezőgazdaság határozta meg. A 70,4 hektár nagyságú terület az egykor jelentős állattartáshoz szükséges legelők miatt alakult ki. Jelenleg tapasztalható, hogy a lakosság nagy része továbbra is a mezőgazdaságból él, a lakosság 5 %-a egyéni vállalkozó, ugyanakkor az önkormányzat, 430 fő lakos közmunkaprogramban történő foglalkoztatásával a legnagyobb foglalkoztató a településen. Tiszacsege fejlődése számára a legnagyobb lehetőséget a természeti értékek közelsége és ebből a szempontból jó földrajzi fekvése (Hortobágy kapuja) jelenti. A megyeszékhelyek Tiszacsege számára is felvevőpiacot jelentenek, valamint a helyi turisztikai

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

vonzerők és szolgáltatások fejlesztésének egyik célcsoportját képezhetik. Tiszacsegén külön kiemelő a területe alatt található gyógy- és termásvíz készlet.

Demográfiai adatok

A település lakónépessége 4513 fő, állandó népessége 4752 fő.

Nemek megoszlása	Lakónépesség (fő)
Férfi	2270
Nő	2243
Összesen	4513

Kor szerinti összetétel (év)	Nemek megoszlása/férfi	Nemek megoszlása/nő	Összesen
0-3	190	111	79
4-9	272	144	128
10-14	252	130	122
15-30	879	493	386
31-50	1274	661	613
51-	1646	731	915
Összesen	4513	2270	2243

Nemek megoszlása	Állandó népesség (fő)
Férfi	2364
Nő	2388
Összesen	4752

Kor szerinti összetétel (év)	Nemek megoszlása/férfi	Nemek megoszlása/nő	Összesen
0-3	111	83	194
4-9	159	128	287
10-14	125	127	252
15-30	565	483	1048
31-50	679	649	1328
51-	739	904	1643
Összesen	2378	2374	4752

A demográfiai adatok vizsgálata során megállapítható, hogy a lakosság száma folyamatos csökkenést mutat, a 2007-es 5337 főhöz képest 2016-ban mindössze 4513 fő a lakosságszám. A csökkenésnek nagyrészt oka az elvándorlások magas száma, valamint a természetes szaporodás évenkénti csökkenése az elhalálozás arányával szemben. A település előregedő tendenciát mutat. Tiszacsege állandó népességének nem szerinti megoszlása az országos átlaggal megegyező, minden évben magasabb a nők aránya.

Foglalkoztatottság: Az aktív korú népesség 50%-a mezőgazdaságban, 10%-a az ipar különböző ágazataiban, 5%-a a szolgáltatásban dolgozik. Sokan már a közeli városokban találnak munkát, felvállalva a mindennapos ingázást. A munkanélküliség is egyre erősödik városunkban, a nyilvántartott

álláskereső száma 238 fő, a 3220 fő munkavállalási korú lakosságból (2016. 02. 20-i állapot szerint).

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja az egészségügyi és szociális ellátórendszer szükségleteit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

1. Házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás keretében tehát szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

A szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt a fenntartó részéről átruházott hatáskörben eljáró polgármester tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését, ebben az esetben az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A kizárólag szociális segítségben részesülő - éves átlagban számított - ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő - éves átlagban számított - összes ellátott 50%-át.

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településén élő, rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit, megelőzve a leépülés miatti kórházi ellátást, késleltetve a szociális otthoni elhelyezés szükségességét.

Tiszacsegén sok az időskorú, egyedül élő személy. Ezen személyeknek koruk és egészségi állapotuk miatt nehézséget okoz a napi bevásárlás, gyógyszerek felírása, kiváltása, hivatalos ügyek intézése, a lakókörnyezet tisztán tartása. Ebben kíván segítséget nyújtani az önkormányzat a házi segítségnyújtás biztosításával. Az elmúlt években Magyarországon a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása a többgenerációs együttélések megszűnése a jellemző. A mai magyar társadalomban lényeges probléma az idősök életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. A testi egészség romlásával párhuzamosan fokozottan jelennek meg a mentális problémák is. Mindezen országos viszonylat településünkre is jellemző.

Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincs elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, szükség esetén ápolni. Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosításával célunk:

- a település társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszafordítása,
- az önkormányzat települési hátrányainak csökkentése,
- a településen az életfeltételek javítása,
- a települési funkciók bővítése,
- a településen a jobb életminőség elérése.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A településre jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül egyre nehezebb anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.

Településünkön a munkaképes lakosság száma csökkenést mutat. A fiatal értelmiségi és a szakképzett munkaerő a városok irányába igyekszik, hogy ott munkalehetőséget találva életkörülményein változtathasson, hátrahagyva az idős, beteg hozzátartozóit.

Az idős lakosság körében fokozatosan nő az egyedül élők száma, illetve nő a hátrányos helyzetűek, a veszélyeztetett családok száma is. A többgenerációs családok számának csökkenése a gyermekellátásban, és az idősgondozásban egyaránt a szociális ellátó rendszer feladatait növeli.

A településen az ellátottak körében leginkább jellemző tényezők:

- A szolgáltatást igénybevevők legtöbbször egyedül élő idős emberek, járóbottal és járókerettel közlekednek, akiknek önálló életvitelükhöz szükséges a gondozónő segítsége. Különösen nehéz helyzetben vannak azon egyedül élők, akiket a családtagjaik napi rendszerességgel nem tudnak látogatni. Legtöbbször az aktív korú családtagok csak részben tudják felvállalni a gondozási teendőket így szakszerű gondozással jelentős terhet sikerült levinnünk egy-egy családról, házastársról.
- Egyre több az inkontinens személy, gyakori ellátottainknál a mozgáskorlátozottság. Több esetben a magas korról járó egészségromlás szükségessé teszi, hogy napi rendszerességgel ápolási feladatokat lássanak el a gondozónők.
- A településen sok az olyan idős, aki komfort nélküli házban él, a reggeli mosdatás, pelenkázás csak befűtés, vízmelegítés után valósulhat meg. Célunk, hogy ezen ellátottaink is megkapják a megfelelő törődést, gondoskodást, személyes higiéniajuk biztosított legyen, kellemes lakókörnyezetben tölthessék mindennapjaikat.
- Sok a demens idős beteg, kiknek szellemi hanyatlásukból fakadóan rendszeres kontrollra, segítő támogatásra van szükségük, hogy életminőségük megfelelő legyen, szükségleteik kielégítettek legyenek.
- Jellemző a pszichiátria megbetegedésben szenvedő, leginkább depressziós idős emberek száma, akiknél fontos a megfelelő gyógyszerelés nyomon követése, ellenőrzése, a napi kapcsolattartás, az időbeni segítségnyújtás.
- Tiszacsegen az idős emberek jelentős része kis jövedelmű, jelentős az özvegy idős asszonyok száma, akik közül sokan a férjük után folyósított özvegyi nyugdíjból élnek, mert munkahelyük nem volt, leginkább a férjük dolgozott, ők a gyermekneveléssel, a ház körüli munkák elvégzésével, állatok tartásával foglalkoztak, amely nem jelentett bejelentett jövedelmet. Ezen idős emberek számára fontos, hogy megfelelően tájékoztassuk őket lehetőségeikről, az igényelhető ellátások formáiról, amely anyagi terheiket enyhítheti.
- Jellemzően magas az alkohol szennyezőbetegségben szenvedő, elsősorban férfi idős emberek száma, kiknek ellátása magas fokú toleranciát indokol a gondozó részéről. Ezen idős személyek többnyire komfort nélküli ingatlanban élnek, a megfelelő higiéniai elvárások elérése kihívás elé állítja a gondozót. El kell érniük, hogy az ellátott körülményei elfogadhatóak legyenek, hogy törekedjen annak fenntartására, hogy személyes higiéniaját is fontosnak tartsa.
- Az elmagányosodás, az izoláció csökkentése érdekében törekszünk arra, hogy évente legalább egyszer olyan kikapcsolódási lehetőséget nyújtsunk ellátottaink számára, amely új élményekkel gazdagítja, kizökkenti a mindennapok monotonitásából őket. Célunk, hogy mindél többen éljenek a kikapcsolódás nyújtotta lehetőséggel, mert a lelki feltöltődés fizikailag is jó hatást eredményez az egészségre.

2. Házi segítségnyújtás feladata

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás konkrét feladata, hogy a kliens meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze illetve megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

A szolgáltató feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- a házi segítségnyújtó szolgálat együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

3. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A megvalósítani kívánt programelemek a fentiekben ismertetett házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatások, tevékenységek. Célunk, hogy a kötelező alapellátási tevékenységeket a lehető legmagasabb színvonalon biztosítsuk a rászoruló lakosság számára, szem előtt tartva egyéni élethelyzetüket, körülményeiket.

4. Létrejövő kapacitások

- A házi segítségnyújtás tekintetében 5 fő, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szociális gondozó és ápoló alkalmazásával, továbbá közfoglalkoztatott szociális segítők bevonásával 45 rászoruló, idős személy élethelyzetének javítását, szükségleteinek kielégítését célozzuk meg.
- A szociális gondozó és ápolók, valamint a szociális segítők szakmai munkájának megfelelő színvonala, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetés biztosítása érdekében 1 fő szakképzett vezető gondozót kívánunk foglalkoztatni, közalkalmazotti jogviszonyban.

5. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a biztosított szolgáltatások módja, rendszeressége

7.1. A nyújtott szolgáltatáselemek

Házi segítségnyújtás

Az 1993. évi III. Tv. 63 §. (2) bekezdése szerinti, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

A házi segítségnyújtással az önkormányzat segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítsa.

A házi segítségnyújtás során a gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

7.2. A nyújtott tevékenységek leírása, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételevel is nyújtható.

A kizárólag szociális segítségre jogosult ellátott fenti formában történő ellátása esetén a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - a munkáltató igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

7.3 A biztosított szolgáltatások módja

A házi segítségnyújtás szolgáltatás kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján kialakított gondozási terv szerint meghatározott, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

A szolgálat munkatársai az igénybevevők lakásán személyi segítséget nyújtanak a gondozottak mindennapi szükségleteinek kielégítése érdekében. A szociális gondozók a rászorult személlyel, vagy hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen elkészítik a gondozási tervet. A szociális gondozók feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

7.4 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel, hétköznapokon vehető igénybe. Az ellátott biztonságérzetét a folyamatosság teremti meg, ezért a szolgáltató célja a gondozottakkal való napi kapcsolattartás. Az ellátottak számára napi rendszerességgel biztosítjuk az ellátást a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A szociális gondozók és ápolók által végzett tevékenységek rendszeressége a helyi igények figyelembevételével:

- A házi segítségnyújtás során az ellátottaink számára napi rendszerességgel biztosított a személyes találkozás, amikor is lehetőség van a gondozási szükségletnek megfelelő tevékenységek elvégzésére, szükséglet kielégítésére, a napi kapcsolattartás ugyanis biztonságérzetet nyújt az ellátottnak.
- A látogatások alkalmával napi rendszerességgel, minden ellátott számára biztosított a vérnyomás- és vércukormérés, minden gondozónő rendelkezik saját használatú vérnyomás- és vércukor mérővel.
- Gondozónőink telefonon elérhetőek az ellátottak számára, ezért bármilyen probléma, szükséglet felmerülés esetén kereshetik őket.
- Minden ellátott számára napi rendszerességgel biztosított a bevásárlás, gyógyszeríratás az otthon elvégzendő teendők és a személyi gondozás mellett.
- Valamennyi ellátottnál, de főként a jellemzően magas számú pszichiátriai beteg idősnél fontos a gyógyszerelés nyomon követése, segítése a gondozónő közreműködésével, az orvos által felírt, gondozónő által kiváltott és ellátott által finanszírozott gyógyszer kiadagolásával, indokolt esetben a bevétel megfigyelésével történik, napi gyakorisággal.
- Indokolt esetben -családtagok, hozzátartozók hiányában, és amennyiben az ellátott állapota azt kívánja - a gondozók elkísérik az ellátottakat orvosi vizsgálatokra.
- A városban egyre több az ágyban fekvő, magatehetetlen idős. Ezen ellátottaink esetében naponta a többszöri látogatást is megszervezzük, elsősorban azon esetekben, amikor nincs az ellátottnak olyan segítő hozzátartozója, aki el tudná látni. Ezen ellátottak esetében az ellátás az idős személy környezetének rendbetételét (szükség esetén reggeli fűtés, vízmelegítés) jelenti, majd az ellátott mosdatása, öltöztetése, szükség esetén ágynemű cseréje, megigazítása, etetése következik. Ezen feladatok ellátását szükség szerint naponta többször is megismételjük.
- Az ágyban fekvő betegek ellátása (pelenkázás, decubitus kezelés) az orvosok által felírt, gondozónő által kiváltott, ellátott által finanszírozott eszközök segítségével történik, napi rendszerességgel.
- A pszichiátriai betegségben, szenvedélybetegségben szenvedő ellátottaink segítése érdekében napi kapcsolatban vagyunk a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központja által működtetett közösségi alapellátást biztosító szakemberrel, akivel együttműködve hatékonyabb segítséget tudunk nyújtani. A célok meghatározásában, és megvalósulásában segítő félként lehet jelen a gondozó.
- Rászoruló ellátottaink számára a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ által biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megigénylésében - igény felmerülése esetén - az

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

ellátottaink segítségére vagyunk, ugyanis ezen lehetőség az ellátott biztonságérzetét jelentős mértékben növeli, az időbeni segítségnyújtás lehetősége megelőzheti a nagyobb egészségkárosodást.

- Az ellátottak számára évente egy alkalommal megszervezzük az Idősek Napját, ahová a mozgásképes ellátottainkat kérelemre felszállítjuk. A rendezvényen vacsorával, színvonalas műsorral kedveskedünk számukra, hogy a hétköznapi monotonitását enyhítsük, hogy boldoggá tegyük őket.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A szociális szolgáltató a hatékony feladatellátás érdekében a helyi egészségügyi intézményekkel, családsegítő szolgálattal, civil szervezetekkel szükség szerinti rendszerességgel kapcsolatot tart, személyes, írásbeli és telefonos kapcsolattartás módszerének alkalmazásával. A Szolgáltató – a fenti módszerek alkalmazásával -szükség szerint kapcsolatot tart továbbá, az ellátásban érintett ellátottakat kezelő kórházakkal, szakorvosokkal, egészségügyi dolgozókkal, a célzott, eredményes ellátás érdekében.

A szociális gondozó, amennyiben ellátottja számára az étel kiszállítását is végzi, kapcsolatot tart és együttműködik az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetőjével és dolgozóival.

Településünkön az alábbi intézményekkel szükséges a kapcsolattartás:

Intézmény megnevezése	Együttműködés módja	Együttműködés rendszeressége
Tiszacsege Város Önkormányzata-Fenntartó	<p>Ellátottak felvételével kapcsolatos kérdések megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen.</p> <p>Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen.</p> <p>Ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében a vezető gondozó közreműködésével, személyesen.</p> <p>Rendezvényszervezés kapcsán személyesen, telefonon.</p>	<p>Ellátottak kérelmének beérkezését követően haladéktalanul.</p> <p>Problémák észlelésekor haladéktalanul.</p> <p>Az ellátottak tájékoztatása érdekében a tájékoztatás szükségességét megelőző 15 nappal korábban.</p> <p>A rendezvény megszervezését megelőző 30 nappal korábban.</p>
1-es számú háziorvosi körzet és asszisztensei	<p>Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen.</p> <p>Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen, írásban, telefonon.</p>	<p>Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint.</p> <p>Problémák észlelésekor haladéktalanul.</p>
2-es számú háziorvosi körzet és asszisztensei	<p>Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen.</p>	<p>Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint.</p>

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
3-ss számú háziorvosi körzet háziorvosa és asszisztensei	Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen, írásban, telefonon.	Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint. Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Orvosi Ügyelet	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Kenézy Gyula Kórház Debrecen	Ellátottal kapcsolatos egészségügyi problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmények	Ellátott bentlakásos intézményi elhelyezése érdekében vezető gondozó írásban, telefonon.	Ellátott állapotromlása esetén a gondozási szükséglet indokoltságától függően.
Család-és Gyermejköléti Szolgálat	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, vezető gondozó személyesen, írásban, telefonon. Adott esettel kapcsolatos esetsmegbeszélés személyesen az érintettek által. Általános, az időseket is érintő megbeszélés, személyesen.	Problémák észlelésekor haladéktalanul. Család-és Gyermejköléti szolgálat meghívására. Esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szakmaközi esetsmegbeszélés.
Civil szervezetek	Ellátásról szóló tájékoztatás érdekében, rendezvények szervezésekor, személyesen.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Illés János egyéni vállalkozó által üzemeltetett konyha	Ellátott kérésének tolmácsolása, problémák, kérések jelzése személyesen, telefonon.	Problémák észlelésekor, ellátott kérésére haladéktalanul.
Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ	Ellátottak számára ellátás igénylésében segítségnyújtás (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedélybetek, pszichiátriai beteg közösségi	Igény felmerülésekor azonnal.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

	ellátása, támogató szolgáltatás) személyesen, telefonon.	
--	---	--

V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK

A Szolgáltató Tiszacsege Város Önkormányzata által Tiszacsege város illetékességi területén biztosítja a házi segítségnyújtás alapszolgáltatást.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/2013.(II.18.) önkormányzati rendeletében az önkormányzati alaptevékenység kormányzati funkciók megnevezései között szerepel a házi segítségnyújtás biztosítása.

Tiszacsege Város Önkormányzata a szolgáltatás során biztosított szakmai munkát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 SZMM rendeletben, továbbá Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásról szóló 6/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
 - b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás
- szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatás elemek:

- **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatás elem alatt megvalósuló részfeladatok:

A fizikai szükséglet kielégítése érdekében ellátottaink számára az alábbi tevékenységek elvégzését biztosítjuk:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyszívás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása

- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Ellátottaink a fentiekben felsorolt valamennyi résztevékenység elvégzését igénylik, hiszen az ellátottak között többféle problémával rendelkező személy van. A gondozási szükséglet meghatározza, hogy az egyes résztevékenységek közül melyet kell biztosítanunk, viszont az elmondható, hogy magasabb szakmai tudást igénylő tevékenységet is végezniük kell a gondozónőinknek, mint a decubitus kezelése, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, mert egyre több az ágyban fekvő, magatehetetlen ellátott, kiknek ellátását a családtagok közreműködésével a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó és ápoló végzi.

A lelki támogatás biztosítása érdekében törekszünk arra, hogy időt szánjunk az ellátottak lelki problémáinak átbeszélésre, lelki támaszt nyújtunk számukra nehéz élethelyzetükben. Mivel jelentős az alacsony jövedelműek száma, amennyiben szükséges anyagi nehézségeik csökkentése érdekében támogatást, segítséget kérünk az illetékes szervektől. (Tiszacsege Város Önkormányzata, Vöröskereszt, Református Egyház)

Segtjük az ellátottakat a családtagjaikkal történő kapcsolattartásban, hiszen idős korban az egyik legnagyobb veszélyt az elmagányosodás jelenti, amely szellemi beszűküléshez, depresszióhoz vezet.

Rendezvények szervezésével törekszünk a monotonitás feloldására, amelynek hatására az ellátottak kimozdulnak megszokott környezetükből, új élményekkel gazdagodnak, találkoznak rég nem látott ismerőseikkel, családtagjaikkal, amely erőt, bátorítást, lelki feltöltődést ad számukra.

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A szolgáltatás elem alatt megvalósuló részfeladatok:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A fentiekben ismeretett szolgáltatáselemek nélkülözhetetlen segítségnyújtási módok ellátottaink körében, hiszen ellátottaink nehezen mozognak, - még ha képesek is többfajta résztevékenységet elvégezni -, fáradékonyak, nagyobb terhet emelni nem tudnak, sok esetben járásuk bizonytalan, látásuk romlott, gerinc-és derékproblémáik miatt hajlásuk nehezített, ezért biztonságosabb, ha biztosítjuk számukra a jogszabály adta lehetőségeket, szükségleteiknek megfelelően.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. Házi segítségnyújtás igénybevételének módja

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire és milyen időtartamban tartanak igényt.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni. Ennek megfelelően a házi segítségnyújtást szóban és írásban lehet kérelmezni. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban, a szociális segítő szolgáltatás irányítására és adminisztrálására kijelölt irodájában

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni szükséges az 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemigazolást.

Tiszacsegén jellemzően az ellátást igénylő, vagy közeli hozzátartozója (gyermek, unokája) érdeklődik az ellátás felől, leginkább személyesen. Amennyiben az igénylő kérelmezni szeretné az ellátást kérelmet szoktak kérni, melynek kitöltésében a leendő gondozó, illetve a hozzátartozó van a segítségükre.

A kérelem előterjesztését követően a vezető gondozó az értékelő adatlap kitöltése érdekében felkeresi az igénylőt, melynek során tájékozódik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

A kapcsolatfelvétel során vagy azt követően az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata az értékelő adatlap kitöltése által a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával, kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően. A gondozási szükséglet vizsgálatát a vezető gondozó végzi el a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglaltak figyelembevételével, a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Amennyiben a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a fenntartó tájékoztatja az igénybevevőt az idősothtoni elhelyezés lehetőségéről. A kérelmező igénylése esetén ebben az esetben is biztosítani kell a házi segítségnyújtást.

Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

- személyi gondozás az értékelő adatlap szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt,
- ha az ellátást igénylő

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A bb) pontban ismertetett közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. A bd) pont szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet Tiszacsege Város Önkormányzata nevében, átruházott hatáskörben, a vezető gondozóval egyeztetve a polgármester bírálja el. Az ellátás biztosításáról az önkormányzat nevében a polgármester megállapodást köt az igénylővel, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módjait,
- jogorvoslatra vonatkozó szabályokat.

A fenntartó a vezető gondozó által a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről a szociális szolgáltató nyilvántartást vezet (Szt. 20. §.)

A nyilvántartás tartalmazza az Szt. 18. §-a által meghatározott adatokat.

A házi segítségnyújtás biztosítása során használt dokumentumok:

- Kérelem
- A kérelem kötelező mellékleteként alkalmazott orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része)
- A kérelem kötelező mellékleteként alkalmazott jövedelemigazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része)
- Értékelő adatlap
- Értesítés
- Megállapodás
- Tájékoztató idős otthoni ellátás lehetőségéről
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén
- Nyilvántartás

2. Térítési díj fizetési kötelezettség

Az ellátott a szolgáltatás igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.

A gondozás térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a térítési díjakról szóló 34/2017.(XII.14.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A szolgáltatás után fizetendő térítési díj fizetése – szociálisan rászorult személyek esetében – a fenntartó megállapítása szerint történik, ami az évente egyszeri, a fenntartó által végzett felülvizsgálat után változtatható.

A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő családjában az egy főre eső jövedelem 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

3. A személyi térítési díj megfizetésének szabályai

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számla alapján, a szociális gondozók, valamint a vezető gondozó közreműködésével a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A szociális szolgáltató a térítési díjak változásairól írásban értesíti a gondozottakat.

5. A jogviszony megszűnése és megszüntetése

A megállapodás megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben, alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az Szt. 102. § (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatások közzétételének módja, formái:

- Szórolapok
- Csege Újság
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Tiszacsege város honlapja - www.tiszacsege.hu

VIII. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE

1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképzettsége, feladatkörök megjelölése

A szolgáltatónál szolgálatnál betöltött munkakörök:

- szociális gondozó
- vezető gondozó

Alkalmazottak száma	Iskolai végzettség
1 fő vezető gondozó	- 1 fő jogszabályi előírásoknak megfelelő felsőfokú szakképesítés
5 fő szociális gondozó	- 5 fő szociális gondozó és ápoló

A dolgozók munkaköri feladataikat a kinevezési okmányban leírtak szerint, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látják el.

2. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szociális szolgáltatást végzők – szociális gondozók - az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. A munkatársak az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével az ellátott otthonán kívül, szükség szerint kapcsolatot tarthatnak személyesen a Polgármesteri Hivatal ezen feladatellátásra kijelölt irodahelyiségében, továbbá telefonon és írásban.

3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szociális szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a polgármesterhez. Ha panaszára a polgármestertől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzatához fordulhat.

4. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelességei és jogai:

A szolgáltató kötelessége:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását haladéktalanul megkezdeni.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

5. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

A szakmailag elfogadott pszicho–szociális intervenciós módszerek közül – a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelően – szabadon választhatja meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

A szociális gondozó megtagadhatja az ellátást,

- a.) ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- b.) az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- c.) ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra,
- d.) ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget,
- e.) ha a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét, testi épségét,

A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha

- a.) ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
- b.) a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

Az ellátást végző jogosult a szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére

A Szolgáltató dolgozói a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint a Megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket.

A Szolgáltató munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az ellátott köteles:

- A szociális ellátásra való jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében házi segítségnyújtás esetén együttműködik a gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert.

- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztatást nyújt az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.
- Az ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselőjéhez, a szolgáltató szakmai vezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

6. Helyettesítés rendje

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt vezető gondozó feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgálaton belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A házi segítségnyújtás feladatellátás tekintetében a dolgozók egymást helyettesítik.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva
- rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges
- az ellátottak jogai ne sérüljenek, a dolgozók távolléte miatt, az ellátás zavartalansága valamennyi ellátott esetében biztosított legyen

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni. Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

7. A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt. valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, a munkáltató kivételével azokról harmadik személynek és a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt és azt követően is terheli.

8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái

A szakmai felkészültségük biztosítása érdekében a szolgáltató munkatársai szakmai továbbképzésben, szupervízióon vesznek részt. A munkáltató biztosítja a költségvetési források lehetősége szerint az elérhető szakirodalmat, folyóiratokat és a továbbképzési terv alapján a képzésben való részvételt.

9. Jogvédelem

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasza megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Panaszjog: Az ellátott panaszával a fenntartóhoz fordulhat. A panaszost a fenntartó képviseltekében eljáró polgármester 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Szt., valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

10. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás tekintetében a házi segítségnyújtás személyi gondozás és szociális segítség formájában, a szociális étkeztetés napi egyszeri meleg étel térítési díj ellenében történő biztosításával valósul meg.

11. Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

12. Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

13. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

- 36/2007 SZMM rendelet (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Szociális Munka Etikai Kódexe

14. Szakmai felügyelet

- a Szolgálat szakmai felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el (a felügyeleti szerv ellenőrzi a szolgálat tevékenységét, a működés szakszerűségét és eredményességét, biztosítja a működés feltételeit)
- működésének felügyeletét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja

15. A Szakmai Program hatálybalépése

A Szakmai Programot Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. december 13. napján megtárgyalta és a 197/2017. (XII.13.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

A Szakmai Program 2018. január 1. napján lép hatályba.

IX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról személyi gondozás esetén
3. számú melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról szociális segítség esetén

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szakmai program a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.
2. A Szakmai programot – az időközben bekövetkezett változások miatt – szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, annak érdekében, hogy a dokumentum aktuális és naprakész legyen.

Tiszacsege, 2017. december 14.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr. Bóné Mónika jegyző

Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 182/2017. (XI.13.) KT számú határozatával

Tiszacsege
2017. november 10.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	29
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	29
A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	29
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	30
SZERVEZETI ÁBRA	31
A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA	31
TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA	31
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS	
1. Szociális étkeztetés.....	32
2. Házi segítségnyújtás.....	32
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	34
HELYETTESÍTÉS RENDJE	35
IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND,.....	35
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	35
INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	36
A SZOLGÁLTATÓ MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	37
EGYÉB SZABÁLYOK.....	38
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	39
KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK.....	40
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a Szolgáltató felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása valamennyi, a Szolgáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a Szolgáltató vezetőjének és közalkalmazottainak.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Az SZMSZ a Szolgáltató dolgozóinak egyetértésével kerül a fenntartó elé jóváhagyásra.

A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1.	A szolgáltató neve, székhelye:	Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
2.	A szolgáltató fenntartója:	Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.	A szolgáltató működési területe:	Tiszacsege város közigazgatási területe
4.	A szolgáltató által biztosított alapszolgáltatások:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63.§-a szerinti alapszolgáltatások
5.	A szolgáltató által ellátott alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölései:	a) <u>107051 Szociális étkeztetés</u> Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

		b) 107052 Házi segítségnyújtás Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.
6.	A szolgáltató jogelődjének megnevezése:	Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ 4060 Balmazújváros, Veres P. u. 6-8.
7.	A Szolgáltató jogállása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
8.	Gazdálkodási besorolása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
9.	A Szolgáltató törzskönyvi azonosítója:	728614

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Fenntartó: Tiszacsege Város Önkormányzata

Munkáltató: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Szilágyi Sándor polgármester

Irányítás: Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató útján a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el, melynek irányítását a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások végzésével kapcsolatosan felmerült dokumentáció aláírására a polgármester jogosult.

Szakmai irányítás: A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a vezető gondozót, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, továbbá a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával.

Szociális gondozó, ápoló munka: A feladatellátást 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló végzi.

Szociális segítség: A feladatellátást az 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló mellett a 100 órás belső képzést elvégzett közfoglalkoztatott szociális segítő is végzi.

SZERVEZETI ÁBRA

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETE

Dönt a szolgáltatás működtetéséről,
az SZMSZ-ről, szakmai programról,
azok felülvizsgálatáról.



POLGÁRMESTER

Átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat
– jogszabályi keretek között -
irányítja a szolgáltatást, megállapodást köt az ellátottakkal.



SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Vásárolt szolgáltatás útján
biztosított ellátás.
(Szolgáltatást biztosító:
Illés János egyéni vállalkozó)

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A dolgozók az SZMSZ-ben, szakmai programban,
munkaköri elírásban meghatározottak
szerint látják el feladataikat
(5 fő szociális gondozó és ápoló)

A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA

A Tiszacsege Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A gazdálkodásra vonatkozó részfeladatok szabályait külön megállapodás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendje külön szabályzatban van meghatározva.

TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív támogatások, Tiszacsege Város Önkormányzat támogatása.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Szervezeti egységek megnevezése:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Szervezeti egységek feladatköre:

1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával

2. Házi segítségnyújtás

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségeit saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozói tevékenység különösen:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítség nyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- együttműködés az intézményi előgondozást végző személlyel
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürnkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Szociális segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Belső szervezeti tagozódás

A jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat Tiszacsege Város Önkormányzata végzi, a polgármester irányításával. A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a vezető gondozót, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával. A jegyző megbízza a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező vezető gondozót, mint szakértőt az előgondozás elvégzésével. A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételének módjáról való tájékoztatás hirdetmény, valamint a települési honlap útján.

A szociális étkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás útján történik, Illés János egyéni vállalkozó által.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A szociális segítség vásárolt szolgáltatás útján biztosított, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek a házi segítségnyújtásban látják el feladataikat. Együttműködés más intézményekkel indokolt:

- polgármesteri hivatal-jegyző
- polgármesteri hivatal-szociális ügyintéző
- egészségügyi szolgáltatók
- család-és gyermekjóléti szolgálat
- civil szervezetek
- szakorvosok
- kórházak
- étkeztetésben részesülő ellátottak esetén az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetője, dolgozói

HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt vezető gondozó feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgáltatón belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A házi segítségnyújtás feladatellátás tekintetében a dolgozók egymást helyettesítik.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva
- rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges
- az ellátottak jogai ne sérüljenek, a dolgozók távolléte miatt, az ellátás zavartalansága valamennyi ellátott esetében biztosított legyen

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni. Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1./ A szociális gondozók heti munkaideje 40 óra. Tevékenységüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el. Tevékenységük pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

2./ A szociális gondozók esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

3./ A közalkalmazottak szakmai irányítását a vezető gondozó végzi.

4./ Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

5./ Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Intézményi szintű munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: évente 2 alkalommal

Összehívhatja: polgármester

Érintettek köre: az intézmény valamennyi dolgozója

Fórum feladatai:

- tájékoztatás a dolgozók számára
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása

Fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszéltektől.

A fórumon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegeyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Esetmegbeszélés a szociális szférának

Összehívásának gyakorisága: szükség szerint

Szervezi: vezető gondozó

Fórum feladatai: információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

Érdekképviseleti fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagja

Feladata: az intézmény házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott vagy hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

Szakmai esetmegbeszélés

Összehívásának gyakorisága: 2 havonta, szakterületenként

Összehívó: vezető gondozó

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak szerint:

- A vezető gondozót a polgármester nevezi ki
- Tiszacsege Város Képviselő-testülete felhatalmazása alapján a polgármester a pályázati eljárás lefolytatásáig a vezető gondozói feladatok ellátásának biztosítása érdekében megbízást adhat.
- Az intézményben foglalkoztatott gondozókat Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján a polgármester nevezi ki.

Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény az újonnan felvett munkavállalók esetében a belépésekor próbaidővel, annak lejártakor határozott idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyt, melyet írásban kell foglalni.

Az intézményt alapító önkormányzatoknál előzően munkaviszonyban lévő és az intézményhez áthelyezéssel átvett munkavállalók esetében határozatlan idejű munkaszerződés van életben. A társulás esetleges megszűnésekor továbbfoglalkoztatásukat a helyi önkormányzatok biztosítják.

Személyi juttatások

A közalkalmazottak illetmények megállapítása érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat munkakörével összefüggő képzésben, és továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságolási ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és a kivett szabadságon töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

Az alap ellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás, nappali ellátás).

A munkavállalók saját gépjárművük hivatalos célú használatáról külön megállapodás készül azzal, hogy kifizetését arra a hónapra lehet biztosítani, amelyben a munkavállaló legalább 10 munkanapot ledolgozott.

Egyes munkakörökben az intézményvezető indokolt esetben mobiltelefon feltöltő kártyát biztosíthat külön megállapodás alapján.

Munkaköri kötelezettségek, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársaira, klienseikre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Intézményi hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, elsősorban szabadidő biztosításával, tanulmányi szerződést azonban a határozott idejű társulási megállapodás miatt nem köt.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló mértékig.

A helyettesítések rendjéről a munkaköri leírások rendelkeznek.

EGYÉB SZABÁLYOK

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző belső eszmegbeszélések, fórumok.

Külső kapcsolattartás

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

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a fenntartó felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban az aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért és megőrzéséért.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tisztántartásáért a helyben dolgozók felelősek.

Jogosulatlan személyeknek át nem engedhetik, bérbe nem adhatják.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenységről

Az intézményben reklámhordozó csak a fenntartó engedélyével helyezhető ki.

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

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

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése a belső ellenőrzési vezető feladata.

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a fenntartónál.

Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. A Szolgáltató minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

Az intézmény/szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Házirend
-

Gazdasági szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Megállapodás az önálló és részben önálló költségvetésszoli szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Leltár és selejtezési szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

Különösen:

A szociális igazgatásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Szociális Munka Etikai Kódexe

Tiszacsege, 2017. november 13.

Szilágyi Sándor
polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése: 2018. január 01. napja.

Az SZMSZ a Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 182/2017. (XI. 13.) számú határozatával fogadta el.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a fenntartó gondoskodik.

Tiszacsege, 2017. november 13.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

házi segítségnyújtásban való részesítésről
személyi gondozás esetén

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviseletében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező
(a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató házi segítségnyújtás ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

• Ft. jövedelme, vagy

• eltartási szerződése *

(* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

alapján a saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata számára, Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott .../..... (.....) számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

- Egy órai házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja: Ft/óra, azaz forint/óra.
2. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó térítési díj összege jelenleg a házi segítségnyújtásért: Ft/óra, azaz forint/óra.
3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.
A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.
4. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. **Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.**

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénzügyi irodájába.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 100-102. § szerint az **intézményi jogviszony megszűnik:**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszaitak megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 év hó nap

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Szakmai program 3. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

házi segítségnyújtásban való részesítésről
szociális segítség esetén

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviselőjében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2.A szolgáltató házi segítségnyújtás ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

• Ft. jövedelme, vagy

• eltartási szerződése *

(* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

alapján a saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata számára, Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott / (.....) számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Egy órai házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja: Ft/óra, azaz forint/óra.

2. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó térítési díj összege jelenleg a házi segítségnyújtásért: Ft/óra, azaz forint/óra.

3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. Az Szt. 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. **Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.**

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénzügyi irodájába.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-102. §** szerint az **intézményi jogviszony megszűnik:**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszaitak megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 hó nap nap

Szilágyi Sándor polgármester:

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően úgy határoz, hogy az Önkormányzat által Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezéssel, kormányzati funkción működtetett szociális étkeztetés szakmai programját a melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja, egyúttal a 181/2017.(XI.13.) KT. számú határozattal elfogadott Szakmai Programot hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület felkéri Szilágyi Sándor polgármestert az átszervezéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.”

Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem, hogy kézfelnýjtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – ***Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások szociális étkeztetés szakmai programját*** – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) ***elfogadta*** és az alábbi ***határozatot hozta:***

198/2017.(XII.13.) KT. számú HATÁROZAT:

**Tiszacsege Város Önkormányzata
Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
szociális étkeztetés szakmai programjának elfogadása tárgyában**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően úgy határoz, hogy az Önkormányzat által Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezéssel, kormányzati funkción működtetett szociális étkeztetés szakmai programját a melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja, egyúttal a 181/2017.(XI.13.) KT. számú határozattal elfogadott Szakmai Programot hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület felkéri Szilágyi Sándor polgármestert az átszervezéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. december 15. és folyamatos

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

**TISZACSEGEI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÁSOK
SZAKMAI PROGRAM**

- szociális étkeztetés biztosítására -

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Tartalomjegyzék

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
1. A Fenntartó neve, székhelye.....	3
2. A Szolgáltató neve, székhelye	3
II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, JELLEMZŐI.....	3
III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEL, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.....	5
1. Szociális étkeztetés célja.....	5
2. Szociális étkeztetés feladata	6
3. A megvalósítani kívánt program bemutatása.....	6
4. Létrejövő kapacitások	7
5. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a biztosított szolgáltatások módja, rendszeressége	7
7.1. A nyújtott szolgáltatáselemek	7
7.2. A nyújtott tevékenységek leírása.....	7
7.3. A biztosított szolgáltatások módja	7
7.4. A biztosított szolgáltatások rendszeressége.....	7
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	7
V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEL	8
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	8
1. Szociális étkeztetés igénybevételeének módja	8
2. Térítési díj fizetési kötelezettség.....	9
3. Térítési díj fizetésének szabályai	9
4. A jogviszony megszűnése és megszüntetése	9
VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	11
VIII. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE.....	11
1. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja.....	11
2. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	12
3. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelességei és jogai.....	12
4. Jogvédelem.....	12
5. Általános működési rend.....	13
6. Nyitvatartási rend.....	13
7. Ügyfélfogadás	13
8. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér	13
9. Szakmai felügyelet.....	14
10. Szakmai program hatálybalépése.....	14
IX. MELLÉKLETEK	14
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1. A Fenntartó neve, székhelye

- megnevezése : **Tiszacsege Város Önkormányzata**
- címe : **4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.**
- telefonszáma : **06/52 588-400**
- fax : **06/52 588-405**
- illetékességi és működési területe : **Tiszacsege Város közigazgatási területe**

2. A Szolgáltató neve, székhelye

- megnevezése : **Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások**
- címe : **4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.**
- telefonszáma : **06/52 588-400**
- fax : **06/52 588-405**

II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, JELLEMZŐI

Az ellátandó célcsoport megnevezése:

A szociális étkeztetés vonatkozásában az ellátandó célcsoport azon lakosság, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk, megélhetési nehézségeik miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkeztetést.

Ellátandó terület: A Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások ellátási területe Tiszacsege város közigazgatási területére terjed ki.

Az ellátandó terület jellemzői:

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A település Hajdú-Bihar megyében, Magyarország keleti részén helyezkedik el, Debrecentől, a megyeszékhelytől Észak-nyugatra 55 km-re, a szomszédos Szabolcs- Szatmár-Bereg megye megyeszékhelyétől, Nyíregyházától Délnyugatra 88km-re, Borsod- Abaúj-Zemplén megye székhelyétől, Miskolctól 84 km-re fekszik. A Hortobágy és a Tisza határán helyezkedik el. Tiszacsege Hajdú-Bihar megye legifjabb városa, Árpád-kori település, a Hortobágy észak-keleti kapujaként tartják nyilván. A Balmazújvárosi Kistérségben fekszik, a kistérségre, ezáltal Tiszacsege is a mezővárosi jelleg jellemző.

A Balmazújvárosi Kistérség a régió középpontjában található, egyike Hajdú-Bihar megye 9 kistérségének.

Tiszacsege gazdaságát évszázadokon keresztül a mezőgazdaság határozta meg. A 70,4 hektár nagyságú terület az egykor jelentős állattartáshoz szükséges legelők miatt alakult ki. Jelenleg tapasztalható, hogy a lakosság nagy része továbbra is a mezőgazdaságból él, a lakosság 5 %-a egyéni vállalkozó, ugyanakkor az önkormányzat, 430 fő lakos közmunkaprogramban történő foglalkoztatásával a legnagyobb foglalkoztató a településen. Tiszacsege fejlődése számára a legnagyobb

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

lehetőséget a természeti értékek közelsége és ebből a szempontból jó földrajzi fekvése (Hortobágy kapuja) jelenti. A megyeszékhelyek Tiszacsege számára is felvevőpiacot jelentenek, valamint a helyi turisztikai vonzerők és szolgáltatások fejlesztésének egyik célcsoportját képezhetik. Tiszacsegén külön kiemelendő a területe alatt található gyógy- és termálvíz készlet.

Demográfiai adatok

A település lakónépessége 4513 fő, állandó népessége 4752 fő.

Nemek megoszlása	Lakónépesség (fő)
Férfi	2270
Nő	2243
Összesen	4513

Kor szerinti összetétel (év)	Nemek megoszlása/férfi	Nemek megoszlása/nő	Összesen
0-3	190	111	79
4-9	272	144	128
10-14	252	130	122
15-30	879	493	386
31-50	1274	661	613
51-	1646	731	915
Összesen	4513	2270	2243

Nemek megoszlása	Állandó népesség (fő)
Férfi	2364
Nő	2388
Összesen	4752

Kor szerinti összetétel (év)	Nemek megoszlása/férfi	Nemek megoszlása/nő	Összesen
0-3	111	83	194
4-9	159	128	287
10-14	125	127	252
15-30	565	483	1048
31-50	679	649	1328
51-	739	904	1643
Összesen	2378	2374	4752

A demográfiai adatok vizsgálata során megállapítható, hogy a lakosság száma folyamatos csökkenést mutat, a 2007-es 5337 főhöz képest 2016-ban mindössze 4513 fő a lakosság szám. A csökkenésnek nagyrészt oka az elvándorlások magas száma, valamint a természetes szaporodás évenkénti csökkenése az elhalálozás arányával szemben. A település előregedő tendenciát mutat. Tiszacsege állandó népességének nem szerinti megoszlása az országos átlaggal megegyező, minden évben magasabb a nők aránya.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Foglalkoztatottság: Az aktív korú népesség 50%-a mezőgazdaságban, 10%-a az ipar különböző ágazataiban, 5%-a a szolgáltatásban dolgozik. Sokan már a közeli városokban találnak munkát, felvállalva a mindennapos ingázást. A munkanélküliség is egyre erősödik városunkban, a nyilvántartott álláskereső száma 238 fő, a 3220 fő munkavállalási korú lakosságból (2016. 02. 20-i állapot szerint).

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja az egészségügyi és szociális ellátórendszer szükségleteit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

A településre jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül egyre nehezebb anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.

Településünkön a munkaképes lakosság száma csökkenést mutat. Nő az egyedül élő, alacsony jövedelműek száma, illetve nő a hátrányos helyzetűek, a veszélyeztetett családok száma is.

III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

1. Szociális étkeztetés célja

A szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás, fizikai életfeltételeik javítása.

Tiszacsegén sok az időskorú, egyedül élő személy. Ezen személyeknek koruk és egészségi állapotuk miatt nehézséget okoz a meleg étel megfőzése. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincs elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, szükség esetén ellátni. Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül egyre nehezebb anyagi helyzetbe. A létfenntartási gondokkal küzdő személyek száma magas. Az elmúlt években Magyarországon a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása a többgenerációs együttélések megszűnése a jellemző. A mai magyar társadalomban lényeges probléma az idősek életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. A testi egészség romlásával párhuzamosan fokozottan jelennek meg a mentális problémák is. Mindezen országos viszonylat településünkre is jellemző. Ezen probléma enyhítésében kíván segítséget nyújtani az önkormányzat a szociális étkeztetés biztosításával.

A szociális étkeztetés szolgáltatás biztosításával célunk:

- a település társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszafordítása,
- az önkormányzat települési hátrányainak csökkentése,
- a településen az életfeltételek javítása,
- a települési funkciók bővítése,
- a településen a jobb életminőség elérése.

2. Szociális étkeztetés feladata

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A településre jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül egyre nehezebb anyagi helyzetbe.

Az idős lakosság körében fokozatosan nő az egyedül élők száma, illetve nő a hátrányos helyzetűek, a veszélyeztetett családok száma is. A többgenerációs családok számának csökkenése a gyermekellátásban, és az idősgondozásban egyaránt a szociális ellátó rendszer feladatait növeli.

A településen az ellátottak körében leginkább jellemző tényezők:

- A szolgáltatást igénybevevők legtöbbször egyedül élő idős emberek, járóbottal és járókerettel közlekednek, akik önmaguk számára nem tudják biztosítani a napi főtt ételt, ezért fontos, hogy elérhető legyen számukra ezen szolgáltatás.
- Tiszacsegén az idős emberek jelentős része kis jövedelmű, jelentős az özvegy idős asszonyok száma, akik közül sokan a férjük után folyósított özvegyi nyugdíjból élnek, mert munkahelyük nem volt, leginkább a férjük dolgozott, ők a gyermekneveléssel, a ház körüli munkák elvégzésével, állatok tartásával foglalkoztak, amely nem jelentett bejelentett jövedelmet. Ezen idős emberek számára fontos, hogy a jövedelmükkel arányos térítési díjért igényelhessek a napi egyszeri meleg ételt, hiszen sok esetben másként nem tudnak főtt ételhez jutni.
- Jellemzően magas az alkohol szenvedélybetegségben szenvedő, elsősorban férfi idős emberek száma, akik szintén nem tudnak magukról gondoskodni. A szociális étkeztetés igénylésével étkezésük biztosítottá válik.
- A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül egyre nehezebb anyagi helyzetbe. A létfenntartási gondokkal küzdő személyek számára is biztonságot nyújthat az ellátás, mert viszonylag alacsony térítési díjért kapnak meleg ételt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

A meleg étel biztosítása az étel elvitelének lehetővé tételével, helyben fogyasztással vagy házhoz szállítással történik.

3. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A megvalósítani kívánt programelem a fentiekben ismertetett szociális étkeztetés által biztosított szolgáltatás, tevékenység. Célunk, hogy a kötelező alapellátási tevékenységeket a lehető legmagasabb színvonalon biztosítsuk a rászoruló lakosság számára. Az ellátás biztosításával további cél a település társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszafordítása, az önkormányzat települési hátrányainak csökkentése, a településen az életfeltételek javítása, a települési funkciók bővítése, a településen a jobb életminőség elérése.

4. Létrejövő kapacitások

A fenntartó a Szolgáltató által a szociális étkeztetés esetében, vásárolt szolgáltatás útján, valamennyi - jogszabályi feltételnek megfelelő - rászoruló lakos megélhetését kívánja segíteni a napi egyszeri meleg étkeztetés biztosításával. A szolgáltatást Illés János egyéni vállalkozóval kötött szolgáltatási szerződés útján kívánjuk biztosítani, aki az étel szállítását is megoldja. A szolgáltatás biztosításával az önkormányzat közvetve hozzájárul a településen a konyhán dolgozók munkahelyének megtartásához, stabil, biztos megélhetést nyújt az ott dolgozók számára.

5. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a biztosított szolgáltatások módja, rendszeressége

7.1. A nyújtott szolgáltatáselemek

Az 1993. évi III. Tv. 62 §-a szerinti, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 20. §-a által meghatározott feladatokat látja el.

7.2. A nyújtott tevékenységek leírása

Az étel vásárolt szolgáltatás biztosításával, az Illés János egyéni vállalkozó által üzemeltetett konyhán kerül megfőzésre, ahonnan az ellátott választásának megfelelően elviheti, otthonába kiszállíthatja, illetve helyben elfogyaszthatja.

7.3 A biztosított szolgáltatások módja

A hétköznapokra igényelhető meleg ebédet Tiszacsege Város Önkormányzata Illés János egyéni vállalkozó által vásárolt szolgáltatás útján biztosítja. A szociális étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ebéd biztosítása az igénylő választása szerint kiszállítással elvitellel, vagy helyben fogyasztással történik. Az igénylőnek csere ételhordót kell biztosítania.

7.4 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A szociális étkeztetés az arra jogosult rászorulóknak számára az ellátott által kérelmezett rendszerességgel, hétköznapokon vehető igénybe. Az ellátott biztonsgérzetét a folyamatosság termeti meg, ezért a szolgáltató célja az ellátottak számára a napi rendszerességgel biztosított szolgáltatás, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Szociális étkeztetés: A szociális étkeztetés adminisztratív teendőit a Szolgáltató másik feladatellátását, a házi segítségnyújtást irányító vezető gondozó végzi. A vezető gondozó együttműködik az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetőjével és dolgozóival, a hatékony szolgáltatásnyújtás érdekében.

A szociális étkeztetést ellátó egyéni vállalkozó részéről fontos, hogy a házi segítségnyújtásban nem részesülő ellátottakra fokozottan figyeljen, ugyanis a szolgáltatásnyújtás által napi kapcsolatba kerül az igénylőkkel, felismerheti egészségügyi problémáikat, fizikai, lelki eredetű nehézségeiket, melyről indokolt esetben jelzéssel kell élnie a fenntartó vagy a vezető gondozó felé.

V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK

A Szolgáltató Tiszacsege Város Önkormányzata által Tiszacsege város közigazgatási területén biztosítja a szociális étkeztetés alapszolgáltatásokat.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/2013.(II.18.) önkormányzati rendeletében az önkormányzati alaptevékenység kormányzati funkciók megnevezései között szerepel a szociális étkeztetés biztosítása.

Tiszacsege Város Önkormányzata a szolgáltatás során biztosított szakmai munkát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 SZMM rendeletben, továbbá Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásról szóló 6/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

A szociális étkeztetés során biztosított szolgáltatás elem:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmissal vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Tiszacsege Város Önkormányzata a Szociális étkeztetést egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás formájában biztosítja.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

Tiszacsegén jellemzően az ellátást igénylő, vagy közeli hozzátartozója (gyermek, unokája) érdeklődik az ellátás felől, leginkább személyesen. Amennyiben az igénylő kérelmezni szeretné az ellátást, leginkább kérelmet szoktak kérni, melynek kitöltésében a hozzátartozó van a segítségükre.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire, milyen gyakorisággal és milyen időtartamban tartanak igényt.

1. Szociális étkeztetés igénybevételének módja

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni. Ennek megfelelően a szociális étkeztetést szóban és írásban lehet kérelmezni. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban, a szociális segítő szolgáltatás irányítására és adminisztrálására kijelölt irodájában lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni szükséges az 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemigazolást. A kérelmező a kérelem előterjesztésekor nyilatkozik arról, hogy milyen időponttól kéri a szociális étkeztetés biztosítását, illetve arról, hogy helyben fogyasztással, elvitellel, vagy kiszállítással kívánja igénybe venni a szolgáltatást.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A kérelmet Tiszacsege Város Önkormányzata nevében, átruházott hatáskörben a polgármester bírálja el. Az ellátás biztosításáról az önkormányzat nevében a polgármester megállapodást köt az igénylővel.

A szociális étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót a vezető gondozó vezeti, aki a napi igénybevételről naponta jelentést tesz a [https:// tevedmin.nrszh.hu](https://tevedmin.nrszh.hu) elektronikus adminisztrációs rendszerében.

2. Térítési díj fizetési kötelezettség

Szociális étkeztetés

Személyi térítési díj kerül megállapításra a szociális étkeztetés igénybe vevő ellátott részére. A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a térítési díjakról szóló 34/2017.(XII.14.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A térítési díjat a szociális étkezésben részesülő megfizetheti a szociális gondozók közreműködésével, illetve ha egészségi állapota lehetővé teszi személyesen Tiszacsege Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának pénzügyi irodájába, minden hónap 10. napjáig. A határidő megváltoztatása a polgármester hatáskörébe tartozik.

A szociális étkeztetés esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 30 %-át. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

3. A személyi térítési díj megfizetésének szabályai

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számla alapján, a szociális gondozók, valamint a vezető gondozó közreműködésével a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A szociális szolgáltató a térítési díjak változásairól írásban értesíti a gondozottakat.

4. A jogviszony megszűnése és megszüntetése

A megállapodás megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben, alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítás-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az Szt. 102. § (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszámítás-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésszámítás-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatások közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- Csege Újság
- Érdekképviseleti szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Tiszacsege város honlapja - www.tiszacsege.hu

VIII. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE

1. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolat elsősorban a meleg ételt átadó, vagy kiszállító dolgozó közvetítésével valósul meg. Az igénybevevő minden munkanap találkozik az ételt átadó, vagy kiszállító dolgozóval, aki útján tarthatja a kapcsolatot mind az önkormányzattal, mind az ételt beszállító vállalkozóval.

2. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szociális szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a polgármesterhez. Ha panaszára a polgármestertől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzatához fordulhat.

3. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelességei és jogai:

A szolgáltató kötelessége:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását haladéktalanul megkezdeni.

Az igénybevevő ellátott kötelessége:

- A szociális ellátásra való jogosultságot igazolni szükséges.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert.
- Tájékoztatást nyújt az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.
- Az ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselőjéhez, a szolgáltató szakmai vezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

4. Jogvédelem

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Panaszjog: Az ellátott panaszával a fenntartóhoz fordulhat. A panaszt a fenntartó képviselőjében eljáró polgármester 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Szt., valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

5. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás tekintetében a szociális étkeztetés napi egyszeri meleg étel térítési díj ellenében történő biztosításával valósul meg.

6. Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

7. Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

8. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó törvényi és rendeleti háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007 SZMM rendelet (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Szociális Munka Etikai Kódexe

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

9. Szakmai felügyelet

- a Szolgálat szakmai felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el (a felügyeleti szerv ellenőrzi a szolgálat tevékenységét, a működés szakszerűségét és eredményességét, biztosítja a működés feltételeit)
- működésének felügyeletét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja

10. A Szakmai Program hatálybalépése

A Szakmai Programot Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. december 13. napján megtárgyalta és a 198/2017. (XII.13.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

A Szakmai Program 2018. január 1. napján lép hatályba.

IX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklet: Megállapodás szociális étkeztetésre-házhoz szállítással történő biztosítás esetén
3. számú melléklet: Megállapodás szociális étkeztetésre-elvitellel történő biztosítás esetén
4. számú melléklet: Megállapodás szociális étkeztetésre-helyben fogyasztás esetén

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szakmai program a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.
2. A Szakmai programot – az időközben bekövetkezett változások miatt – szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, annak érdekében, hogy a dokumentum aktuális és naprakész legyen.

Tiszacsege, 2017. december 14.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr. Bóné Mónika jegyző

Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 182/2017. (XI.13.) KT számú határozatával

Tiszacsege
2017. november 10.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	17
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	17
A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	17
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	18
SZERVEZETI ÁBRA	19
A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA	19
TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA	19
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS	
1. Szociális étkeztetés.....	20
2. Házi segítségnyújtás.....	20
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	23
HELYETTESÍTÉS RENDJE	23
IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND,.....	24
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	24
INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	24
A SZOLGÁLTATÓ MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	25
EGYÉB SZABÁLYOK.....	27
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	28
KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK.....	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
MELLÉKLETEK	29

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a Szolgáltató felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása valamennyi, a Szolgáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a Szolgáltató vezetőjének és közalkalmazottainak.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Az SZMSZ a Szolgáltató dolgozóinak egyetértésével kerül a fenntartó elé jóváhagyásra.

A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1.	A szolgáltató neve, székhelye:	Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
2.	A szolgáltató fenntartója:	Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.	A szolgáltató működési területe:	Tiszacsege város közigazgatási területe
4.	A szolgáltató által biztosított alapszolgáltatások:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63.§-a szerinti alapszolgáltatások
5.	A szolgáltató által ellátott alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölései:	a) <u>107051 Szociális étkeztetés</u> Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

		b) <u>107052 Házi segítségnyújtás</u> Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.
6.	A szolgáltató jogelődjének megnevezése:	Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ 4060 Balmazújváros, Veres P. u. 6-8.
7.	A Szolgáltató jogállása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
8.	Gazdálkodási besorolása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
9.	A Szolgáltató törzskönyvi azonosítója:	728614

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Fenntartó: Tiszacsege Város Önkormányzata

Munkáltató: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Szilágyi Sándor polgármester

Irányítás: Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató útján a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el, melynek irányítását a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások végzésével kapcsolatosan felmerült dokumentáció aláírására a polgármester jogosult.

Szakmai irányítás: A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a vezető gondozót, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, továbbá a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával.

Szociális gondozó, ápoló munka: A feladatellátást 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló végzi.

Szociális segítség: A feladatellátást az 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló mellett a 100 órás belső képzést elvégzett közfoglalkoztatott szociális segítő is végzi.

SZERVEZETI ÁBRA

TIZSACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETE

Dönt a szolgáltatás működtetéséről,
az SZMSZ-ről, szakmai programról,
azok felülvizsgálatáról.



POLGÁRMESTER

Átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat
– jogszabályi keretek között -
irányítja a szolgáltatást, megállapodást köt az ellátottakkal.

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Vásárolt szolgáltatás útján
biztosított ellátás.
(Szolgáltatást biztosító:
Illés János egyéni vállalkozó)

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A dolgozók az SZMSZ-ben, szakmai programban,
munkaköri elírásban meghatározottak
szerint látják el feladataikat
(5 fő szociális gondozó és ápoló)

A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA

A Tiszacsege Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A gazdálkodásra vonatkozó részfeladatok szabályait külön megállapodás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendje külön szabályzatban van meghatározva.

TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív támogatások, Tiszacsege Város Önkormányzat támogatása.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Szervezeti egységek megnevezése:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Szervezeti egységek feladatköre:

1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával

2. Házi segítségnyújtás

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségeit saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozói tevékenység különösen:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítség nyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- együttműködés az intézményi előgondozást végző személlyel
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások

Szakmai program

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Belső szervezeti tagozódás

A jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat Tiszacsege Város Önkormányzata végzi, a polgármester irányításával. A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a vezető gondozót, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával. A jegyző megbízza a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező vezető gondozót, mint szakértőt az előgondozás elvégzésével. A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételének módjáról való tájékoztatás hirdetmény, valamint a települési honlap útján.

A szociális étkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás útján történik, Illés János egyéni vállalkozó által.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A szociális segítség vásárolt szolgáltatás útján biztosított, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek a házi segítségnyújtásban látják el feladataikat. Együttműködés más intézményekkel indokolt:

- polgármesteri hivatal-jegyző
- polgármesteri hivatal-szociális ügyintéző
- egészségügyi szolgáltatók
- család-és gyermekjóléti szolgálat
- civil szervezetek
- szakorvosok
- kórházak
- étkeztetésben részesülő ellátottak esetén az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetője, dolgozói

HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt vezető gondozó feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgálaton belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A házi segítségnyújtás feladatellátás tekintetében a dolgozók egymást helyettesítik.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva
- rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges
- az ellátottak jogai ne sérüljenek, a dolgozók távolléte miatt, az ellátás zavartalansága valamennyi ellátott esetében biztosított legyen

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni. Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

**IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND,
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

1./ A szociális gondozók heti munkaideje 40 óra. Tevékenységüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el. Tevékenységük pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

2./ A szociális gondozók esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

3./ A közalkalmazottak szakmai irányítását a vezető gondozó végzi.

4./ Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

5./ Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Intézményi szintű munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: évente 2 alkalommal

Összehívhatja: polgármester

Érintettek köre: az intézmény valamennyi dolgozója

Fórum feladatai:

- tájékoztatás a dolgozók számára
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása

Fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszélt pontokról.

A fórumon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Esetmegbeszélés a szociális szférának

Összehívásának gyakorisága: szükség szerint

Szervezi: vezető gondozó

Fórum feladatai: információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

Érdekképviseleti fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagja

Feladata: az intézmény házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott vagy hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

Szakmai esetmegbeszélés

Összehívásának gyakorisága: 2 havonta, szakterületenként

Összehívó: vezető gondozó

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak szerint:

- A vezető gondozót a polgármester nevezi ki
- Tiszacsege Város Képviselő-testülete felhatalmazása alapján a polgármester a pályázati eljárás lefolytatásáig a vezető gondozói feladatok ellátásának biztosítása érdekében megbízást adhat.
- Az intézményben foglalkoztatott gondozókat Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján a polgármester nevezi ki.

Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény az újonnan felvett munkavállalók esetében a belépésekor próbaidővel, annak lejártakor határozott idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyt, melyet írásban kell foglalni.

Az intézményt alapító önkormányzatoknál előzően munkaviszonyban lévő és az intézményhez áthelyezéssel átvett munkavállalók esetében határozatlan idejű munkaszerződés van életben. A társulás esetleges megszűnésekor továbbfoglalkoztatásukat a helyi önkormányzatok biztosítják.

Személyi juttatások

A közalkalmazottak illetmények megállapítása érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottak munkakörével összefüggő képzésben, és továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságolási ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és a kivett szabadságon töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

Az alap ellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás, nappali ellátás).

A munkavállalók saját gépjárművük hivatalos célú használatáról külön megállapodás készül azzal, hogy kifizetését arra a hónapra lehet biztosítani, amelyben a munkavállaló legalább 10 munkanapot ledolgozott.

Egyes munkakörökben az intézményvezető indokolt esetben mobiltelefon feltöltő kártyát biztosíthat külön megállapodás alapján.

Munkaköri kötelezettségek, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársaira, klienseikre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Intézményi hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, elsősorban szabadidő biztosításával, tanulmányi szerződést azonban a határozott idejű társulási megállapodás miatt nem köt.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló mértékig.

A helyettesítések rendjéről a munkaköri leírások rendelkeznek.

EGYÉB SZABÁLYOK

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző belső esetmegbeszélések, fórumok.

Külső kapcsolattartás

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

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a fenntartó felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban az aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért és megőrzéséért.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tisztántartásáért a helyben dolgozók felelősek.

Jogosulatlan személyeknek át nem engedhetik, bérbe nem adhatják.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenységről

Az intézményben reklámhordozó csak a fenntartó engedélyével helyezhető ki.

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

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

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése a belső ellenőrzési vezető feladata.

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a fenntartónál.

Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. A Szolgáltató minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

Az intézmény/szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Házirend

Gazdasági szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Megállapodás az önálló és részben önálló költségvetésszoli szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Leltár és selejtezési szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

Különösen:

A szociális igazgatásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Szociális Munka Etikai Kódexe

Tiszacsege, 2017. november 13.

Szilágyi Sándor
polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése: 2018. január 01. napja.

Az SZMSZ a Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 182/2017. (XI. 13.) számú határozatával fogadta el.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a fenntartó gondoskodik.

MELLÉKLETEK

Tiszacsege, 2017. november 13.

Szilágy Sándor
polgármester

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S
étkeztetés házhoz szállítással történő biztosításáról

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviselőjében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól
 - határozott időre, 20.....hó.....napig
 - határozatlan időre*veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató **étkeztetés házhoz szállítással** szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása Illés János egyéni vállalkozó (4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám.) konyhájáról történik.
3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint
 - Ft. jövedelme, vagy
 - eltartási szerződése*

(* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

alapján, a saját jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) KT. számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Egy étkezés + szállítás után fizetendő személyi térítési díja: Ft/nap, azaz forint/nap.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. **Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.**

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj összege jelenleg az étkezésért + szállításért:Ft/nap, azaz forint/nap.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:
 - a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.
 - az ebéd házhoz szállítását munkanapokon,
 - a kérelmezővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:
 - a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó intézménynek, (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám)
 - a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartó felé.
 - ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az alapszolgáltatás-vezetőjénél legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban bejelenteni. Ennek hiányában csak a 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.
3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-102. §** szerint az **intézményi jogviszony megszűnik:**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201... .. hó-án

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:...../20.....

M E G Á L L A P O D Á S

étkeztetés elvitellel történő biztosításáról

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviselőjében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató **étkeztetés elvitellel** szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása Illés János egyéni vállalkozó (4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám.) konyhájáról történik.

3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

○ Ft. jövedelme, vagy

○ eltartási szerződése* (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

alapján, a saját jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) KT. számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Egy étkezés után fizetendő személyi térítési díja: Ft/nap, azaz forint/nap.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj összege jelenleg az étkezésért:Ft/nap, azaz forint/nap.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:

- a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó intézménynek, (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám)
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartó felé.
- ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az alapszolgáltatás-vezetőjénél legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban bejelenteni. Ennek hiányában csak a 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.

3.A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Ügyfélfogadás:

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfelfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-102. §** szerint az **intézményi jogviszony megszűnik**:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszaitak megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201.... hó-án

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Szakmai program 3. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

Ikt.sz.:...../20.....

M E G Á L L A P O D Á S

étkeztetés helyben fogyasztással történő biztosításáról

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviselőjében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató étkeztetés helyben fogyasztással szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása Illés János egyéni vállalkozó (4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám.) konyháján történik.

3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

○ Ft. jövedelme, vagy

○ eltartási szerződése* (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

alapján, a saját jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) KT. számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Egy étkezés után fizetendő személyi térítési díja: Ft/nap, azaz forint/nap.

2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj összege jelenleg az étkezésért:Ft/nap, azaz forint/nap.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:
 - a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.
2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:
 - a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó intézménynek, (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám)
 - a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartó felé.
 - ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az alapszolgáltatás-vezetőjénél legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban bejelenteni. Ennek hiányában csak a 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.
3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvtartási rend:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Ügyfélfogadás:

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-102. §** szerint az **intézményi jogviszony megszűnik:**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltokról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4

E-mail: aniko.fulopne@jib.emmi.gov.hu

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201.... hó-án

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

házi segítségnyújtásban való részesítésről
személyi gondozás esetén

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviseletében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező
(a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1.A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató házi segítségnyújtás ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

• Ft. jövedelme, vagy

• eltartási szerződése *

(* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

alapján a saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata számára, Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Egy órai házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja: Ft/óra, azaz forint/óra.

2. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó térítési díj összege jelenleg a házi segítségnyújtásért: Ft/óra, azaz forint/óra.
3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.
A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.
4. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. **Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.**

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénzügyi irodájába.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

3.A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 100-102. § szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszaitak megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 év hó nap

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

házi segítségnyújtásban való részesítésről
szociális segítség esetén

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviselőjében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező
(a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1.A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év
..... hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2.A szolgáltató házi segítségnyújtás ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

• Ft. jövedelme, vagy

• eltartási szerződése *

(* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

alapján a saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata számára, Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott / (.....) számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Egy órai házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja: Ft/óra, azaz forint/óra.

2. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó térítési díj összege jelenleg a házi segítségnyújtásért: Ft/óra, azaz forint/óra.

3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. Az Szt. 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. **Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.**

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Szociális segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénzügyi irodájába.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-102. §** szerint az **intézményi jogviszony megszűnik:**

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,

d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül is fel lehet mondani.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszukat megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@jib.emmi.gov.hu

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 hó nap nap

7. Napirendi pont:

Különfélék

*a.) Elvi döntés tűzifa vásárlásához
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
(Előterjesztés írásban mellékelve.)*

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülete hatalmazzon fel arra, hogy az önkormányzat és intézményei részére 5.000.000 Ft értékben akácfa vásárlása tárgyában tárgyalásokat folytassak.

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert, hogy az önkormányzat és intézményei részére 5.000.000 Ft értékben akácfa vásárlása tárgyában tárgyalásokat folytasson.”

Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem, hogy kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – *elvi döntést tűzifa vásárlásához* – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) *elfogadta* és az alábbi *határozatot hozta:*

199/2017.(XII.13.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Szilágyi Sándor polgármestert, hogy az önkormányzat és intézményei részére 5.000.000 Ft értékben akácfa vásárlása tárgyában tárgyalásokat folytasson.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

b.) K&H Bank Zrt-vel folyószámlahitel szerződés kötése
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
(Előterjesztés írásban mellékelve.)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést.

Szilágyi Sándor polgármester:

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hatalmazzon fel arra, hogy a K&H Bank Zrt-vel 50.000.000 forint keretösszegre folyószámlahitel szerződést kössék 2018. január 01-től 2018. december 31-ei lejáráttal.

Ismertetem a határozati javaslatot:

„Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a K&H Bank Zrt-vel folyószámlahitel szerződést kíván kötni 50.000.000 forint keretösszegre - 2018. január 01-től - 2018. december 31-ei lejáráttal. A Képviselő-testület vállalja, hogy a felvett hitelt és annak kamatait a hitel ütemezésének megfelelően határidőben megfizeti.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, valamint a pénzügyi ellenjegyzőt a K&H Bank Zrt-vel kötendő folyószámlahitel szerződés aláírására.”

Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem, hogy kézfelnnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete – **K&H Bank Zrt-vel folyószámlahitel szerződés kötését** – 6 fő igen szavazattal (Sándor-Hajdu Mária nem volt jelen a szavazáson) **elfogadta** és az alábbi **határozatot hozta:**

200/2017.(XII.13.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a K&H Bank Zrt-vel folyószámlahitel szerződést kíván kötni 50.000.000 forint keretösszegre - 2018. január 01-től - 2018. december 31-ei lejáráttal. A Képviselő-testület vállalja, hogy a felvett hitelt és annak kamatait a hitel ütemezésének megfelelően határidőben megfizeti.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, valamint a pénzügyi ellenjegyzőt a K&H Bank Zrt-vel kötendő folyószámlahitel szerződés aláírására.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

Mivel több napirendi pont és hozzászólás nem volt, Szilágyi Sándor polgármester megköszönte a Képviselő-testület munkáját és a meghívott vendégek megjelenését és zárt ülést rendel el.



K. m. f.



dr. Bóné Mónika
jegyző