



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



MEGHÍVÓ

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete **KÖZMEGHALLGATÁSSAL** egybekötött **szoron következő** ülését **2018. december 6-án du. 15⁰⁰ órai kezdettel** – a Polgármesteri Hivatal tanácskozóteremben - tartja, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

NAPIRENDI PONT:

1. Tiszacsege Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 16/2001.(XI.01.) KT. számú rendelet módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
2. A szociális célú széntámogatásról szóló rendelet elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
3. A Tiszacsegei Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló 2/2013.(I. 31.) önkormányzati rendelet módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
4. Az önkormányzat által nyújtott szolgáltatások díjának felülvizsgálata
 - a.) a Tiszacsege Termálstrand, Holdfény Kemping, szálláshelyek szolgáltatási díjainak felülvizsgálata
 - b.) a közterületi használati díjak meghatározásáról
 - c.) Az Önkormányzat tulajdonában lévő, bérbe adott földterületek bérleti díjainak megállapítása
 - d.) Az Önkormányzat tulajdonában lévő, strandfürdő területén bérbe adott földterületek és helyiségek bérleti díjainak meghatározásáról.
 - e.) Az Önkormányzat által, építési-, Tisza-parti, valamint a köztemető területén virágárusító pavilon elhelyezésére bérbeadott területek bérleti díjainak felülvizsgálatára
 - f.) a piacokon és vásárokon alkalmazandó helyhasználati és helypénz díjtételeinek változásáról
 - g.) A Tiszacsegei Köztemetőben az üzemeltető által biztosított szolgáltatások díjainak, a temetőfenntartási hozzájárulás díjának és a temetőbe való behajtás díjának felülvizsgálata
5. Az Önkormányzat tulajdonában lévő, bérbe adott lakások, helyiségek bérleti díjainak megállapítására
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
6. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási szerződésről
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
7. Vendégétkeztetés vonatkozó szabályzat-tervezet megvitatása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
8. Beszámoló a 2018. évi helyi adóbevételekről és adóztatási munkáról
Ea.: dr. Bóné Mónika jegyző

9. Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei 2019. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
10. Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
11. A 2019. évi városi rendezvénynaptár tervezetének megvitatása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
12. Városi rendezvények értékelése
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
13. Tiszacsege Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
14. Érdekképviselői Fórum Szabályzatának jóváhagyása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
15. Illés János étkeztetés Tiszacsege Város Önkormányzata fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató által biztosított szociális étkeztetésre kötött szolgáltatási szerződés újrakötése
16. Tiszacsege Város Önkormányzata által működtetett Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások módosított SZMSZ-ének, valamint szakmai programjainak elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
17. Orvosi ügyelettel kapcsolatos kérdések tisztázása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
18. Medicopter Alapítvány anyagi támogatás kérése
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
19. Czető Norbert Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági tagságról való lemondása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
20. Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. I. félévi munkatervének elfogadása
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
21. Különfélék
22. KÖZMEGHALLGATÁS

Tiszacsege, 2018. november 29.

Tisztelettel:

Szilágyi Sándor
polgármester



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. december 06-án tartandó ülésére

Tárgy: Tiszacsege Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 16/2001.(XI.01.) KT. számú rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal az állami főépítész közreműködésével törvényességi felügyelet körében eljárva megvizsgálta a Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének Tiszacsege Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló többször módosított 16/2001. (XI. 1.) rendeletét (a továbbiakban: HÉSZ) és a következőket állapította meg.

A HÉSZ következő, magasabb szintű jogszabállyal ellentétes előírásainak a hatályon kívül helyezése szükséges:

- 13. § (2) bekezdés h) pont,
- 26. § (4) bekezdés,
- 28. § (2) bekezdés,
- 34. § (8) bekezdés,
- 35. § (4) bekezdés c) pont,
- 44. § (6) bekezdés,
- 46. § (5) bekezdés c) és d) pont,
- 48. § (2) bekezdés és
- 49. § (2) bekezdés.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a rendelet módosítására vonatkozó javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2018. december 06.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést előkészítette:
Oláh Lajos



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



E L Ő T E R J E S Z T É S

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. december 6-án tartandó ülésére

Tárgy: A szociális célú szén támogatásról szóló rendelet elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázati kiírás alapján támogatásra pályázatot nyújtott be.

A pályázat elbírálása alapján Tiszacsege Város Önkormányzata bruttó 9.368.790 Ft támogatásban részesült, mely alapján közbeszerzési kötelezettség nélkül 2459 mázsa barna kőszén kerül megvásárlásra.

A pályázati kiírás 6. pontja alapján a települési önkormányzat rendeletben köteles szabályozni a szociális rászorultság és a 2018. évi igénylés részletes szabályait.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a rendelettervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2018. november 26.

Tisztelettel:

Szilágyi Sándor
polgármester

Tiszacsege Város Önkormányzata
.../2018. (XII.) önkormányzati rendelete
a szociális célú széntámogatásról

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 széntámogatásra való jogosultság feltételeinek, a szén 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 2459 mázsa barna kőszén mennyiségének (a továbbiakban: keret) erejéig — hivatalból indult eljárás alapján szociális célú szénre 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 szénre való jogosultság egy háztartásból – függetlenül a jogosultak számától - csak egy személy részére állapítható meg.

5. § (1) Nem jogosult szociális célú szén 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 2,5 q barna kőszén lehet.

(3) A polgármester a szociális célú szén támogatásra való jogosultság megállapításáról határozatában legkésőbb 2019. 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 barnakőszén mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

4. Záró rendelkezések

7. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

8. § Hatályát veszti a szociális célú tűzifa támogatásról szóló 35/2017.(XII.15.) önkormányzati rendelet.

Tiszacsege, 2018. december

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Bóné Mónika
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály:	a szociális célú szén támogatásról szóló önkormányzati rendelet
A tervezett jogszabály várható következményei:	
Társadalmi hatásai:	A rendeletnek közvetlen társadalmi hatása van.
Gazdasági hatásai:	A rendelet megalkotásának gazdasági hatása nincs.
Költségvetési hatásai:	A rendelet megalkotásának költségvetési hatása nincs.
Környezeti következmények:	A rendelet megalkotásának környezeti következménye nincs.
Egészségügyi következmények:	A rendelet megalkotásának egészségügyi következménye nincs.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása van.
A jogszabály megalkotásának szükségessége:	A támogatás elnyeréséhez szükséges a szociális rászorultság, valamint az igénylés feltételeinek rendeletben történő szabályozása. A rendelet tartalmazza a jogosultság feltételeit.
A jogalkotás elmaradásának várható következményei:	Mulasztásban megnyilvánuló törvénysértés.
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:	A feltételek biztosítottak, a rendelet elfogadása és alkalmazása nem igényel többletforrást.
Kelt: 2018. december	
	dr. Bóné Mónika jegyző



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. december 6. napján tartandó testületi ülésére

Tárgy: A köztisztviselőknek 2019. évben adható egyes juttatásokról, támogatásokról és az illetménykiegészítésről szóló 2/2018.(I.16.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata a 2013. évtől a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal középfokú közszolgálati tisztviselői részére 20%, felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselői részére 30%-os mértékű illetménykiegészítést állapított meg helyi rendeletében.

Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 59. § (1) bekezdése alapján 2019. évben a köztisztviselői illetményalap továbbra is 38.650,-Ft marad., mely összeg 2007 óta nem változott, - noha a hivatal munkatársainak feladata (többek között adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése) nem csökkent.

Ebből kifolyólag csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Hivatal munkavállalóinak, azonban még ez sem éri el sok esetben a garantált bérminimum (jelenleg 180.500 Ft) összegét.

Egy köztisztviselő illetménye az alábbi elemekből tevődik össze:

illetményalap (38.650,- Ft) **X** a **besorolási osztályhoz** (mely lehet I. – felsőfokú, vagy II. – középfokú végzettség szerint) **tartozó /a Kttv.-ben meghatározott/ szorzó**. Ehhez az összeghez kapcsolódhat nyelvvizsgapótlék, illetőleg jegyző/aljegyző esetében vezetői pótlék is.

I. BESOROLÁSI OSZTÁLY (felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők)

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Kormányzati szolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorozószám
Gyakornok	1	0-1	3,1
Fogalmazó	2	1-2	3,2
	3	2-3	3,3
Tanácsos	4	3-4	3,5
	5	4-6	3,7
	6	6-8	3,9
Vezető-tanácsos	7	8-10	4,2
	8	10-12	4,4
	9	12-14	4,6
	10	14-16	4,8

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Kormányzati szolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorószám
Főtanácsos	11	16-19	5,1
	12	19-22	5,2
	13	22-25	5,3
Vezető-főtanácsos	14	25-29	5,6
	15	29-33	5,7
	16	33-37	5,8
	17	37 év felett	6,0

II. BESOROLÁSI OSZTÁLY (érettségi végzettségű köztisztviselő)

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Kormányzati szolgálati jogviszonyidőtartama (év)	Szorószám
Gyakornok	1	0-2	1,79
Előadó	2	2-4	1,9
	3	4-6	2,0
	4	6-8	2,2
	5	8-10	2,25
	6	10-12	2,3
Főelőadó	7	12-15	2,5
	8	15-18	2,6
	9	18-21	2,65
	10	21-24	2,7
	11	24-27	2,8
	12	27-29	2,85
	13	29-31	2,9
Főmunkatárs	14	31-33	3,3
	15	33-35	4,0
	16	35-37	4,2
	17	37 év felett	4,4

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) adta lehetőségei alapján a köztisztviselők részére, az önkormányzati rendeletben megállapításra került illetménykiegészítés (20%, illetve 30%) 2017. december 31. napjáig – határozott időre szolt.

A Kttv. 234. § (3) - (4) bekezdés rendelkezései szerint, „a helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi köztisztviselőnek a tárgyévire illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a felsőfokú végzettségűek esetén a köztisztviselő alapilletményének, legfeljebb 30%-a, a középfokú végzettségűek esetén az alapilletmény legfeljebb 20 %-a lehet.”

A minőségi munkaerő elvándorlását megakadályozandó - más lehetőség híján- évről évre ez egyetlen munkáltatói eszköz, ami rendelkezésünkre áll.

Az illetménykiegészítés 2018. évben havonta 320.712,- Ft plusz kiadást eredményez (ez egész évre vonatkozóan 3.848.549,- Ft).

Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Hivatal közszolgálati tisztviselőinek a 2018. évi illetmény kiegészítésére irányuló önkormányzati rendelet tervezetét megtárgyalni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2018. november 27.

Szilágyi Sándor
polgármester

Tervezet

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018.(... ...) önkormányzati rendelete

a köztisztviselőknek 2019. évben adható egyes juttatásokról, támogatásokról és az illetménykiegészítésről

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) bekezdés b) pontjában, (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

Illetménykiegészítés

2. § A Hivatalnál valamennyi középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő illetménykiegészítése az alapilletményének 20 %-a.

3. § A Hivatalnál és valamennyi felsőfokú végzettségű köztisztviselő illetménykiegészítése az alapilletményének 30 %-a.

Juttatások, támogatások

4. § (1) A köztisztviselő részére a következő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások biztosíthatók:

- a) Illetményelőleg, ami visszatérítendő,
- b) Rendkívüli segély,
- c) Szemüveg, kontaktlencse készítés díjához történő hozzájárulás.

- (2) A juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait köztisztviselő esetén a jegyző állapítja meg, a polgármester esetén a köztisztviselőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Bankszámla-hozzájárulás

5. § (1) A köztisztviselőt évi bruttó 12.000 Ft bankszámla-hozzájárulás illeti meg, melyet november 5. napjáig kell kifizetni a köztisztviselő részére.

(2) Ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a bankszámla-hozzájárulás időarányos része jár.

Záró rendelkezések

6.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a köztisztviselőknek 2018. évben adható egyes juttatásokról, támogatásokról és az illetménykiegészítésről szóló 2/2018.(I.26.) önkormányzati rendelet.

Tiszacsege, 2018. december

Szilágyi Sándor
polgármester

dr. Bóné Mónika
jegyző



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE



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

ELŐTERJESZTÉS

a Tiszacsege Termálstrand, Holdfény Kemping, szálláshelyek szolgáltatási
díjainak felülvizsgálata
(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tiszacsege Termálstrand és Holdfény Kemping üzemeltetője a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet.

Feladatellátási helyek: Tiszacsege Fürdő u 6.
Tiszacsege Tiszavirág u
Tiszacsege Muskátli u.

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsege Termálstrand , Holdfény Kemping , valamint a szálláshelyek szolgáltatásairól szóló díjakat a 35/2016.(III.07.) KT. számú határozatával fogadta el.

Ez a határozat a 91/2017.(V.30.) KT. számú határozattal módosítva lett.
Ennek tartalmát mutatja be a 4.számú melléklet.

A fürdő bevételét-kiadását 2018.09.30.-ig az 1.számú melléklet mutatja be.

A BÜFÉ bevétele-költsége a 2.számú mellékleten látható.

A kemping bevételi-kiadási viszonyait a 3.számú melléklet mutatja be.

A díjak felülvizsgálata során megállapítható ,hogy a rezsi költségek tekintetében 2018-ról 2019-re számottevő változás nem várható.

Várható viszont az építő anyagok , vegyszerek egyéb kiegészítő eszközök, anyagok árának változása.

Változás várható a külső szolgáltatások , járulékok , egyéb hatósági díjak tételeinek emelése.

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 16.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

FÜRDŐ FENNTARTÁS KÖLTSÉGEI 2018.01.01.-09.30.

Szakmai anyag	1.024.624.-	276.648.-	1.301.272.-
Üzemeltetési anyag	3.417.366.-	922.689.-	4.340.055.-
Árubeszerzés	51.100.-	13.797.-	64.897.-
Informatikai szolgáltatás	13.500.-	3.645.-	17.145.-
Egyéb komm.szolgáltatás	118.367.-	31.959.-	150.326.-
Közüzemi díjak	2.221.308.-	599.753.-	2.821.061.-
Bérleti díj	57.000.-	15.390.-	72.390.-
Karbantartás-kisjavítás	655.351.-	76.945.-	732.296.-
Szakmai tev.seg.szolg.	24.080.-	6.502.-	30.582.-
Egyéb szolgáltatás	2.093.972.-	242.593.-	2.336.565.-
Biztosítás	58.566.-	-	58.566.-
Reklám	94.500.-	25.515.-	120.015.-
Egyéb dologi kiadás	934.665.-	-	934.665.-
Tárgyi eszköz beszerzés	1.050.489.-	283.632.-	1.334.121.-
Kiadás	11.814.888.-	2.499.068.-	14.313.956.-
Munkabér 6 fő	10.498.950.-	-	10.498.950.-
Szociális hozzájár.adó	2.047.495.-	-	2.047.495.-
Bérjellegű összes költség	12.546.245.-	-	12.546.245.-
Összesen	24.361.133.-	2.499.068.-	26.860.201.-
Vízkészlet járulék	1.370.610.-	0.-	1.370.610.-
Költségek mindösszesen	25.731.743.-	2.499.068.-	28.230.811.-
FÜRDŐ bevétel	25.419.378.-	6.725.153.-	32.144.53.-

BÚFÉ KÖLTSÉGEI 2018.01.01.-09.30.

Üzemeltetési anyag	125.164.-	33.794.-	158.958.-
Árubeszerzés	1.537.334.-	398.032.-	1.935.366.-
Informatikai szolgáltatás	13.500.-	3.645.-	17.145.-
Bérleti díj	86.780.-	23.430.-	110.210.-
Beruházási szolgáltatás	50.047.-	13.513.-	63.560.-
Egyéb dologi kiadás	26.000.-	-	26.000.-
Összesen	1.838.825.-	472.414.-	2.311.239.-

BÚFÉ bevétel	2.602.902.-	437.188.-	3.040.090.-
---------------------	--------------------	------------------	--------------------

KEMPING SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI 2018.01.01.-09.30.

Üzemeltetési anyag	135.433.-	36.567.-	172.000.-
Közüzemi díjak	33.706.-	8.399.-	42.105.-
Egyéb szolgáltatás	7.700.-	2.079.-	9.779.-
Tárgyi eszköz beszerzés	77.189.-	20.841.-	98.030.-
Kiadások	254.028.-	67.886.-	321.914.-
Kemping bevétel	764.903.-	149.747.-	914.650.-

h. Szabó u. 11. sz. 11. sz.

Tiszacsege Város Önkormányzata

K I V O N A T

Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. május 30-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

91/2017.(V. 30.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsege Termálstrand, Holdfény Kemping, valamint a szálláshelyek szolgáltatási díjairól szóló 35/2016.(III. 07.) KT. számú határozatát 2017. június 01. napjától az alábbiak szerint módosítja:

MEGNEVEZÉS:	ÁFÁ-val növelt ár (Ft) 2017.06.01. napjától
TERMÁLSTRAND:	
Felnőtt belépőjegy	1200
Gyermek, diák belépőjegy	900
Nyugdíjas belépőjegy	900
Felnőtt úszójegy (8-10 óráig)	500
Gyermek, diák úszójegy (8-10 óráig)	400
Nyugdíjas úszójegy (8-10 óráig)	400
Felnőtt fürdő bérlet 5 alkalom	5400
Felnőtt fürdő bérlet 10 alkalom	10200
Gyermek, diák fürdő bérlet 5 alkalom	4000
Gyermek, diák fürdő bérlet 10 alkalom	7500
Nyugdíjas fürdő bérlet 5 alkalom	4000
Nyugdíjas fürdő bérlet 10 alkalom	7500
Kedvezmények:	
Családi belépőjegy: (szülők + 2 gyermek /18 éves korig/)	3360
Több gyermek esetén minden további gyermek jegye	720
Csoportos kedvezmény (20 fő felett)	10%
Délutáni fürdő jegy (16 óra után):	
Felnőtt belépőjegy	800
Gyermek, diák belépőjegy	600
Nyugdíjas belépőjegy	600
Családi belépőjegy (szülők + 2 gyermek /18 éves korig/)	2000
Több gyermek esetén minden további gyermek jegye	440
Szauna 1 fő (+ 200 Ft letéti díj)	1100
Öltöző szekrény (+ 200 Ft letéti díj)	250
Kabin (+ 200 Ft letéti díj)	450

h. 525 000 000 Ft

MEGNEVEZÉS:	ÁFA-val növelt ár (Ft) 2017.06.01. napjától
KEMPING napidíjak:	
Lakóautó	850
Lakókocsi	850
Lakókocsi, lakóautó parkolás	500
Autó parkolás	250
Sátorhely - 2 személyes	700
Sátorhely - 4 személyes	900
Busz	700
Motor	150
Kerékpár	50
Felnőtt napijegy + (ifa)	300
Nyugdíjas napijegy + (ifa)	300
Gyermek napijegy (18 éves korig)	200
SZÁLLÁSHELY napidíjak:	
Faház 4 személyes (+ ifa)	5000
Faház 5 személy (+ ifa)	6000
Bodega 4 személyes (+ ifa)	2500
Tisza-parti Vendégház 2 személyes szoba (+ ifa)	4000
Tisza-parti Vendégház 4 személyes szoba (+ ifa)	7000
Tisza-parti Vendégház Apartman 4 személyes (+ ifa)	10000
Kerékpárkölcsönzés:	
1 óra	350
1 nap	1100
1 hét	6300

Határidő: 2017. június 01.

Felelős: Kőszegi János Tiszacsege Komm. Szolg. Szerv. intézményvezető

K. m. f.

Szilágyi Sándor sk.
polgármester

Dr. Bóné Mónika sk.
hatósági irodavezető

A kivonat másolat hitelül:

Tiszacsege, 2017. május 30.

Zsolyominé Gyenes Anikó
jegyzőkönyvvezető



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

a közterületi használati díjak meghatározásáról
(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente felülvizsgálja a közterületek -használatának díjait és dönt a következő év díjának mértékéről.

A 6/2003.(I.30.) KT. sz . rendelettel elfogadott közterületek használati díjainak mértékét az 1/a számú melléklet, míg a közterület használatokról szóló kimutatást az 1/b. Számú melléklet tartalmazza.

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Az építőipari árindex a 2014-2018.években a 2.számú melléklet szerinti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az 1/a. és az 1/b. számú mellékletben meghatározott közterületek-használati díjait felülvizsgálni , és a következő évre vonatkozóan közterületek-használati díj mértékéről döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 10.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

**KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI
DÍJÖVEZETEK**

I. övezet:

1. Település központ:

- A Fő utcának a Rákóczitól az Erdészeti lejáróig terjedő szakasza
- Kossuth utcának a Fő utcától a Csurgó utcáig terjedő szakasza

2. Strandfürdő parkolója

3. Önkormányzati kikötő terület

II. övezet:

Fő utca, Kossuth utca I. övezetbe nem sorolt szakasza

III. övezet:

Belterület

IV. övezet:

- Temető területe
- Külterület
- Nagymajor
- Az I-II-III. övezethez nem tartozó övezetek

A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI DÍJAK MÉRTÉKE

Közterület-használat célja		Díjvezetési kategória	Díj 2017. 03. 01-től
1.1	Árubemutató tárgy, falon elhelyezhető árubemutatóval vitrin	I.	1 797 Ft/m ² /hó
		II.	1 155 Ft/m ² /hó
		III.	695 Ft/m ² /hó
		IV.	257 Ft/m ² /hó
1.2	Gépkocsik reklám célú bemutatása	I.-IV.	2 235 Ft/m ² /nap
2.	Árusító pavilon:	I.	2 813 Ft/m ² /hó
	- kereskedelem	II.	1 721 Ft/m ² /hó
	- virágárusítás a temető területén	IV.	888 Ft/m ² /hó
	- vendéglátás	III.	385 Ft/m ² /hó
	- alkalmi jellegű	IV.	204 Ft/m ² /hó
3.	Géperejű bérkocsik, taxik állomáshelye gépkocsiként	I.	16 818 Ft/gk/év
		II.	11 134 Ft/gk/év
		III.	9 552 Ft/gk/év
		IV.	5 561 Ft/gk/év
4.	Egyes létesítményekhez szükséges várakozóhely gépkocsiként	I.	8 834 Ft/gk/év
		II.	6 652 Ft/gk/év
		III.	2 235 Ft/gk/év
		IV.	
5.1	Önálló hirdetőberendezés	I. – II.	4 492 Ft/m ² /hó
		III.-IV.	2 246 Ft/m ² /hó
5.2	Atfüggesztő transzparens	I.	214 Ft/m ² /nap
		II.	171 Ft/m ² /nap
		III.	86 Ft/m ² /nap
		IV.	96 Ft/m ² /nap
6.	Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag és törmelék tárolása	I.	1 797 Ft/m ² /hó
		II.	1 348 Ft/m ² /hó
		III.	461 Ft/m ² /hó
		IV.	257 Ft/m ² /hó

Az 1. és 5. kategóriában a díjfizetés alapja a bemutatott, illetve hirdető berendezés transzparens) tényleges felülete m²-ben.

Közterület-használat célja		Díjővezeti kategória	Díj 2017. 03. 01-től
7.	Időszakos jellegű árusítás (pavilon, árusító pult)	I.	6 642 Ft/m ² /hó
		II.	4 492 Ft/m ² /hó
	- kereskedelem	III.	2 235 Ft/m ² /hó
	- vendéglátás	IV.	1 155 Ft/m ² /hó
8.	Alkalmi és mozgóárus	I.	2 235 Ft/m ² /nap
	- kereskedelem	II.	1 155 Ft/m ² /nap
	- vendéglátás	III.-IV.	685 Ft/m ² /nap
9.	Vendéglátóipari előkert	I.-II.	2 235 Ft/m ² /hó
		III.-IV.	888 Ft/m ² /hó
10.	Üzleti szállítás vagy rakodás alkalmával Hordók, ládák, göngyölegek elhelyezése, áru kirakodás, konténertárolás	I.	1 797 Ft/m ² /nap
		II.	1 155 Ft/m ² /nap
		III.	438 Ft/m ² /nap
		IV.	257 Ft/m ² /nap
11.	Kiállítás, vásár	I.-II.	75 Ft/m ² /nap
		III.-IV.	64 Ft/m ² /nap
12.	Mutatványos tevékenység	II.-IV.	128 Ft/m ² /nap
13.	Cirkusz	II.-IV.	128 Ft/m ² /nap
14.	Ideiglenes felvonulási telephely	I.	257 Ft/m ² /hó
		II.	128 Ft/m ² /hó
		III.	64 Ft/m ² /hó
		IV.	53 Ft/m ² /hó
15.	Szerencsejátékkal kapcsolatos árusító tevékenység	I.	11 134 Ft/m ² /hó
		II.	8 834 Ft/m ² /hó
		III.	6 642 Ft/m ² /hó
		IV.	2 235 Ft/m ² /hó
16.	Személygépkocsi tárolással elfoglalt önkormányzati terület	I.-II.	75 Ft/m ² /év
		III.-IV.	64 Ft/m ² /év
17.	Közüti közlekedésre alkalmatlan jármű engedéllyel történő tárolása	I.	1 348 Ft/gk/nap
		II.	1 155 Ft/gk/nap
		III.	257 Ft/gk/nap
		IV.	204 Ft/gk/nap
18.	Iparvágány	III.-IV.	64 Ft/fm/hó
19.	Járműről végzett hangos reklám	I.	11 134 Ft/nap
		II.	6 642 Ft/nap
		III.	4 492 Ft/nap
		IV.	2 235 Ft/nap
20.	Önkormányzati parkolóhelyek (táblával ellátott)	I.	128 Ft/óra
		II.	75 Ft/óra
		III.-IV.	64 Ft/óra

1/b számú melléklet a 14/2017.(I.30.) KT. számú határozathoz

KIMUTATÁS

Tiszacsege Város Önkormányzat tulajdonában lévő
bérbeadott közterületekről

Bérlő		Bérbeadott ingatlan helyiség					Bérleti szerződés időtartama	BÉRLETI DÍJ 2016.03.01		2017.03.01.	
neve	címe	Hrsz.	megnevezése	címe	jell.	m2		Ft/m2	Ft/hó	díj	Ft/hó
KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT :											
OTP Bank Rt.	4066. Tiszacsege, Fő u. 47.	763/3	forgó cégér tábla			1	1997.04.01	12 640 + áfa		12943 + áfa	
Gacsó Antalné	4060 Balmazújváros, Dózsa u. 38.	2940/3	Strand előtt a tul-ában lévő faház által elfoglalt terület (masszázs, ajándék)		állandó	10	ÁFA mentes	5 960.-		6103	



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Az Önkormányzat tulajdonában lévő, bérbe adott földterületek bérleti díjainak
megállapítása

(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente felülvizsgálja a bérbeadott földterületek bérleti díjait.

A 2017.évi 2,4 %-os emelés után a

- kül-, és belterületi szántó, beépítetlen terület, kert művelési ágban nyilvántartott földterület éves bérleti díja

5000 m ² -ig	3,17 Ft/m ² /év
5000 m ² felett	bérlővel történő megállapodás alapján,

- kül-, és belterületi legelő, gyepterület művelési ágban nyilvántartott földterület éves bérleti díja:

1,065 Ft/m²/év.

A bérbeadott földterületekről szóló kimutatást az 1.sz.melléklet tartalmazza.

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a jelen előterjesztést megvitatni, a következő évi bérbeadott földterületek bérleti díjainak mértékéről döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 10.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

K I M U T A T Á S
Tiszacsege Város Önkormányzata által bérbe adott földterületekről

2019. év

Neve	Címe		Hrsz.	Terület m ²	Művelési ág	Határozat szám	2017 . évben megállapított bérleti díj Áfa nélkül		20.....-tól ÁFA nélkül		Szerződés kelte, ideje
							Ft/m2/év	Ft/év	Ft/m2/év	Ft/év	
Bana János	Tiszacsege	Batthyány u. 1/b	01071	820	töltés	10/2003.(II.26.)	1,065	873			2018.12.31.
Herczeg Rezsőné	Tiszacsege	Batthyány u. 11.	01071	460	töltés	203/2010.(XI.24.)	1,065	490			2018.12.31.
Kiss Péter	Tiszacsege	Bocskai u. 1.	01071	820	töltés	10/2003.(II.26.)	1,065	873			2018.12.31.
Mecsei János	Tiszacsege	Bocskai u. 3.sz.	01071	820	töltés		1,065	873			2018.12.31.
ifj. Oláh Ferenc	Tiszacsege	Batthyány u. 7/a	01071	1416	töltés		1,065	1508			2018.12.31.
id. Oláh Ferenc	Tiszacsege	Batthyány u. 7/a	01071	820	töltés		1,065	873			2018.12.31.

Neve	Címe		Hrsz.	Terület m ²	Művelési ág	Határozat szám	2017. évben megállapított bérleti díj Áfa nélkül		20.....-tól ÁFA nélkül		Szerződés kelte, ideje
							Ft/m2/év	Ft/év	Ft/m2/év	Ft/év	
Simon Sándor	Tiszacsege	Lehel u. 85.	1665	1663	Kert	10/2003.(II.26.)	3,17	5272			2018.12.31.
Simon Sándor	Tiszacsege	Lehel u. 85.	1669	803	Kert	10/2003.(II.26.)	3,17	2546			2018.12.31.
Kovács Sándor	Tiszacsege	Lehel u. 83.	1669	900	Kert	10/2003.(II.26.)	3,17	2853			2018.12.31.
Papp Jánosné	Tiszacsege	Lehel u. 81.	1670	1832	Kert	Bérl.szerz. mód.; 10/2003.(II.26.)	3,17	5807			2018.12.31.
Kapus István	Tiszacsege	Lehel u. 77.	1675	940	Kert	115/2008.(V.28.)	3,17	2980			2018.12.31.
Papp Albert	Tiszacsege	Homokhát I. u.1.	1115	3515	Legelő	Haszonbérl.sz.	1,065	3744			2018.12.31.
Papp Albert	Tiszacsege	Homokhát I. u.1.	1116	1781	Legelő	Haszonbérl.sz.	1,065	1897			2018.12.31.
Simon István	Tiszacsege	Homokhát I. 49.	1058	1025	Szántó	-----	3,17	3249			2018.12.31.
Fenyves Józsefné	Tiszacsege	Tavaszi u. 59.	1218	2565	beépítetlen ter.	Szerz.mód; 10/2003.(II.26.)	3,17	8131			2018.12.31.
Fülöp János	Tiszacsege	Toldi u. 7.	1831	552	beépítetlen ter.		3,17	1750			2018.12.31.

Neve	Címe		Hrsz.	Terület m ²	Művelési ág	Határozat szám	2017. évben megállapított bérleti díj Áfa nélkül		20.....-tól ÁFA nélkül		Szerződés kelte, ideje
							Ft/m2/év	Ft/év	Ft/m2/év	Ft/év	
Bodogán István	Tiszacsege	Fő u. 2.	01074/1	290	Szántó	Haszonbérlet.sz. 9/2007.(I.31.)	3,17	919			2018.12.31.
Kormos József	Tiszacsege	Fő u. 2/b	01074/1	210	Szántó	Haszonbérlet.sz.	3,17	666			2018.12.31.
Oláh Lajos	Tiszacsege	Tavaszi u. 19.	1219	2160	beépítetlen terület		3,17	6847			2018.12.31.
Oláh Lajos	Tiszacsege	Tavaszi u. 19.	1062 1063	1021 1025	beépítetlen terület		3,17	6486			2018.12.31.
Simon Zoltán	Tiszacsege	Homokhát II. u. 24.	1483 1484 1485	2963	beépítetlen terület	42/2016. (III.07.) KT. sz. Hat.	1,065	3156			2018.12.31.
Lengyel Attila	Tiszacsege	Homokhát I. u. 3.	1137/2	19972	gyep	38/2016. (III.07.) KT. sz. Hat.	1,065	21270			2018.12.31.
Kóti Imre	Tiszacsege	Ady E. u. 12.	1213	7222	gyep	41/20156. (III.07.) KT. sz. Hat.	1,065	7691			2018.12.31.
Pap Albert	Tiszacsege	Homokhát I. u. 1.	1213	14444	gyep	39/2016.(III.07.) KT. sz. Hat.	1,065	15383			2018.12.31.
Simon János Gábor	Tiszacsege	Csurgó u. 22.	1069 1070 1073	3064	beépítetlen terület	43/2016.(III.07.) KT. sz. Hat.	1,065	3263			2018.12.31.
Széles Imre	Tiszacsege	Tavaszi u. 15.	0795 0873	1000 1000	önk. út közút	28/2015.(II.25.) KT. sz. Hat.	1,065	2130			2018.12.31.
			1223/2	39403	gazd.ép. udvar						



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Az Önkormányzat tulajdonában lévő, strandfürdő területén bérbe adott földterületek és helyiségek bérleti díjainak meghatározásáról.

(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente felülvizsgálja a strandfürdő területén bérbe adott földterületek és helyiségek bérleti díjait.

A strandfürdő területén állandó és ideiglenes jelleggel bérelt területeket és helyiségeket az 1.számú melléklet szemlélteti.

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

A 2014-2018.évi építőipari árindexet a 2.számú táblázat tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az 1. számú mellékletben meghatározott közterületek-használati díjait felülvizsgálja, és a következő évre vonatkozóan közterületek-használati díj mértékéről döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 10.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

K I M U T A T Á S

Tiszacsege Város Önkormányzat tulajdonában lévő
fürdő területén bérbeadott ingatlanairól

Bérlő		Bérbeadott ingatlan, helyiség					Bérleti szerződés	BÉRLETI DÍJ 2016.03.01.			
neve	címe	Hrsz.	megnevezése	címe	jell.	m2	időtartama	Ft/m2/hó	Ft/félév	Ft/m2	Ft/félév
THERMÁLSTRAND TERÜLETÉN LÉVŐ ÁLLANDÓ ÉS IDÉNSZERŰ BÉRLET:							ÁFA mentesek				
Szép és Társa 2004 Bt.	4200 Hajdúszoboszló, Dankó u. 5/a.	2940/3	Camping területén	T.csege, Fürdő u. 7.	állandó	49	2010. 01. 04. -	666	195 804		
					idény	95	határozatlan időre	158 175			
Hajdú Ferenc	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 50.	2940/3	Gyógyfürdő területén	T.csege, Fürdő u. 7.	állandó	35	2010. 01. 01.	666	139 860		
			Fidó Büfé		idény	65	határozatlan időre	108 225			
Üres		2940/3	lángossütő		idény	18					
Üres			Gyógyfürdő épületében	T.csege, Fürdő u. 7.	állandó	12					
Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet	4066 Tiszacsege, Fő u. 2/f.	2940/3	Gyógyfürdő épületében büfé helység	T.csege, Fürdő u. 7.	állandó	26					
Sipos Jánosné	Tiszacsege, Bocskai u. 60.	2940/3	Gyógyfürdő épületében	T.csege, Fürdő u. 7.	állandó	11	szezonális időszakra (5 hónap)		21 113		
					idény		téli nyitva tartás idejére (7 hónap)	11 111			



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Az Önkormányzat által, építési-, Tisza-parti, valamint a köztemető területén virágárusító pavilon elhelyezésére bérbeadott területek bérleti díjainak felülvizsgálatára
(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente felülvizsgálja a bérleti díjakat.

A bérleti díjakról a Képviselő-testület a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság javaslata ismeretében dönt.

Az Önkormányzat által bérbe adott építési-, Tisza-parti, valamint a köztemető területén bérbeadott területeket az 1. számú melléklet ismerteti.

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Az építőipari árindex 2014-2018.között a 2.számú melléklet szerinti volt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az 1.számú mellékletben felsorolt területekre a következő évre vonatkozó bérleti díj mértékéről döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 10.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

melléklet aszámú határozathoz

KIMUTATÁS

ÉPÍTÉSI TELEK, TISZA-PARTI TERÜLETEK, VALAMINT A KÖZTEMETŐ TERÜLETÉN ÁRUSÍTÓ PAVILON ELHELYEZÉSÉHEZ BÉRBEADOTT FÖLDTERÜLETRŐL

Bérlő		Bérbeadott terület					Bérlői szerződés időtartama	BÉRLÉTI DÍJ			
neve	címe	Hrsz.	megnevezése	címe	jell.	m2		2017. évben Ft/m2	Ft/év	Ft/m2	Ft/év
ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONBAN LÉVŐ TERÜLETEK BÉRBEADÁSA											
Hajdúszoboszló Város Önk. Polgárm. Hivatala + 7 önkormányzat	4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.	7666/12, 5836/1	Lejáró üdülőhöz tartozó terület	T. csege, Tiszavirág u. 7.	állandó	129 2842	2005. 01. 01. határozatlan időre		84890 + ÁFA		
Sipos Gyula	4066 Tiszacsege, Bercsényi utca 17.	1333	Építési telek	Tiszacsege, Bercsényi u. 25.		1388	2010.07.15-től határozatlan ideig		5000 + ÁFA		
Jamriska Imréné	4066 Tiszacsege, Templom u. 3.	0603/2	Köztemető területén	Tiszacsege, Ipar utca		9	2015. 11. 01-től határozatlan ideig				
								5287 Ft/hó			



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

a piacokon és vásárokon alkalmazandó helyhasználati és helypénz
díjtételeinek változásáról
(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzati Képviselő-Testülete a vásárokról és piacokról szóló
22/2004.(V. 3.) rendelettel szabályozta a vásárokon és piacokon alkalmazandó helyhasználati
díjak és helypénzek fizetendő díjtételeit.

Az Országos Állatvásár és az Országos Kirakodóvásár már több éve nem kerül
megrendezésre Tiszacsegén.

A Városi Piac feladatellátási helye: Tiszacsege Fő u 28.
ideje: kedd, csütörtök , szombat

A helyhasználati díjak és a helypénz utoljára a 207/2012.(XI.28.)KT. számú határozattal lett
megállapítva.

A folyamatos fenntartási költségek emelkedése miatt szükségessé vált a 207/2012.
(XI.28.)KT. számú határozattal megállapított helyhasználati díjak és helypénzek
felülvizsgálata.

A jelenleg érvényes díjakat az alábbi táblázat tartalmazza:

A.) A tartós helyhasználat díjai:	Havi helyhasználati díj 2013.01.01-től	Havi helyhaszná- lati díj 2018.....
Az árusítás helye:		
1.) A piachoz tartozó árusító asztalokról		
a.) mozgatható, mobil asztal	1.680 Ft/db	1.907 Ft/db
b.) helyhez kötött (beton) asztal	840 Ft/m	951 Ft/m
2.) Az árus saját asztaláról, sátorból vagy a földről	270 Ft/m ²	307 Ft/m ²

B.) Napi helypénz:	Napi helypénz 2013.01.01-től	Napi helypénz 2018.....
Az árusítás helye: - A piachoz tartozó árusító asztalokról - Az árus saját asztaláról, sátorból vagy a földről - az árusítás nem piaci napokon a csarnok területén történik	240 Ft/m 110 Ft/m ² 15000 Ft/nap	272 Ft/m 125 Ft/m ² 16930 Ft/nap

C.) Őstermelők részére kijelölt helyen történő árusítás 2013. január 01-jétől 2013. december 31-ig	díjmentes	2018..... díjmentes
---	------------------	----------------------------

A fizetendő díj megállapításának alapja a mindenkor érvényes építőipari árindex.

A Magyar Nemzeti Bank által közölt inflációs adatok az érintett években az alábbiak szerint alakultak:

2013.	3,3 %
2014.	2,0 %
2015.	1,1 %
2016.	1,6 %
2017.	2,4 %
2018.	2,4 %

Ezt figyelembe véve a tervezett díjakat a fenti táblázat tartalmazza.

A 2014-2018.évi építőipari árindexeket az 1.számú melléklet tartalmazza.

A 2018.01.01.-09.30. időszak bevételeit-kiadásait a 2.számú melléklet tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 16.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

PIAC FENNTARTÁS KÖLTSÉGEI 2018.01.01.-09.30.

Üzemeltetési anyag	18.181.-	4.909.-	23.090.-
Közüzemi díjak	52.081.-	14.062.-	66.143.-
Egyéb szolgáltatás	298.036.-	80.336.-	378.372.-
Összesen	368.298.-	99.307.-	467.605.-
Bevétel 2018.09.30.-ig			448.590.-



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE



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

ELŐTERJESZTÉS

*Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2018.november 29.-én tartandó ülésére*

Tárgy: A Tiszacsegei Köztemetőben az üzemeltető által biztosított szolgáltatások díjainak, a temetőfenntartási hozzájárulás díjának és a temetőbe való behajtás díjának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő – testület!

A Tiszacsege Város Önkormányzatának tulajdonában lévő köztemető fenntartását és üzemeltetését a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege, Fő u. 69-71.) végzi. A Szervezet felülvizsgálta a Képviselő-testület 30/2013.(XII.21.) számú "a temető használatának rendjéről szóló" önkormányzati rendelet 3. mellékletében meghatározott díjakat. A díjakat legtöbb esetben % -al javasolja emelni, kivétel a temetőbe való behajtás díja, amely jelenleg nincs bevezetve és a jövőre nézve sem javasolt.

A díjak felülvizsgálatának szükségessége és a javasolt emelkedés indoka, hogy a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet a temetkezési szolgáltatási tevékenységét az elmúlt évek során kialakult színvonalon tudja továbbra is elvégezni. A temetési szertartásokon használt ravatalozó épület és technikai berendezése, tetemhűtő, valamint a temető egyéb közcélú létesítményeinek karbantartását, tisztán tartását és működtetését el tudja végezni. A 2018-as évben beszerzésre került fűtéstecnikai eszköz megkövetelte a villamoshálózat felülvizsgálatát , bővítését. A temetkezési szertartásokon két jármű szükséges , egyik a koporsó sírhoz való kiszállítását végzi a másik szállító jármű is használatban van a koszorúk, csokrok szállítására. A két jármű használatból eredő üzemeltetési és szervizelési költségeinek fedezetét is biztosítani kell szolgáltatási díjakból.

**Az üzemeltető által biztosított szolgáltatások díja, a temetőfenntartási hozzájárulás díja
és a temetőbe való behajtás díja
(az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)**

	A	B
1.	Visszahantolás normál mélységű sír esetén	14.520 Ft
2.	Visszahantolás mélyített sír esetén	19.800 Ft
3.	Sírhelynyitás és visszahantolás normál mélységű sír	14.520 Ft
4.	Sírhelynyitás és visszahantolás mélyített sír	19.800 Ft
5.	Urnasírhely nyitása és visszahantolása	3.960 Ft
6.	Ravatalozás	16.500 Ft
7.	Gyászgépkocsi használata	8.000 Ft
8.	Az elhunyt hűtése (Ft/nap)	1.320 Ft/nap
9.	Exhumálásának díja, ha a sírban egy koporsó található	12.000 Ft
10.	Exhumálásának a díja, ha a sírban két koporsó található	18.000 Ft
11.	Exhumálás utáni újratemetés	12.000 Ft
12.	Urnaelhelyezés	2.400 Ft
13.	Koporsó sírbahelyezése	4.800 Ft
14.	Temetőfenntartási hozzájárulás díja (síremlékeként kell megfizetni)	2.400 Ft
15.	A temetőbe való behajtás díja	0 Ft
16.	Ravatali teremdíj	14.520 Ft
17.	Helyi halott szállítás	6.300 Ft
18.	Távolsági halottszállítás	220 Ft/km
19.	Sírasás 80 cm	3.960 Ft
20.	Sírasás 170 cm	14.520 Ft
21.	Ügyintézés	8.160 Ft
22.	Sírbolt, urnafal előkészítés, koporsó, urna elhelyezéséhez	6050 Ft
23.	Gyászzene szolgáltatás	4950 Ft
24.	Halott kezelés	6300 Ft
25.	Koporsó feliratozás	1575 Ft
26.		

A temetési helyek feletti rendelkezési jog időtartama valamint a megváltás és újraváltás –
általános forgalmi adó nélkül feltüntetett – díjai

	A	B	C
1.	Temetési helyek	Használati idő	Megváltási/ újraváltási díj
2.	Egyes sírhely	25 év	13 200 Ft
3.	Kettős sírhely	25 év	22 000 Ft
4.	Urnafulke	25 év	44 000 Ft
6.	Urnasírhely	25 év	30 000 Ft
7.	Kétszemélyes sírbolt	60 év	91 360 Ft
8.	Négy-hatszemélyes sírbolt	60 év	143 000 Ft

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy a mellékelt határozati javaslatot megvitatni, és azok alapján döntésüket meghozni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2018. október 24.

Szilágyi Sándor
polgármester

Előterjesztést készítette:

*Kőszegi János
intézményvezető*

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 30/2013.(XII.21.) KT. számú határozatával elfogadott " a temető használatának rendjéről szóló " rendelet 3. mellékletében meghatározott díjakat 2018..... napjától az alábbiak szerint állapítja meg:

	Megnevezés	Szolgáltatási díj 2016.szeptember 01.napjától	Szolgáltatási díj 2018..... napjától
1.	Visszahantolás normál mélységű sír esetén	14.520 Ft	
2.	Visszahantolás mélyített sír esetén	19.800 Ft	
3.	Sírhelynyitás és visszahantolás normál mélységű sír	14.520 Ft	
4.	Sírhelynyitás és visszahantolás mélyített sír	19.800 Ft	
5.	Urnasírhely nyitása és visszahantolása	3.960 Ft	
6.	Ravatalozás	16.500 Ft	
7.	Gyászgépkocsi használata	8.000 Ft	
8.	Az elhunyt hűtése (Ft/nap)	1.320 Ft/nap	
10.	Exhumálásának díja,ha a sírban egy koporsó található	12.000 Ft	
11.	Exhumálásának a díja, ha a sírban két koporsó található	18.000 Ft	
12.	Exhumálás utáni újratemetés	12.000 Ft	
13.	Urnaelhelyezés	2.400 Ft	
14.	Koporsó sírbahelyezése	4.800 Ft	
15.	Temetőfenntartási hozzájárulás díja (síremlékeként kell megfizetni)	2.400 Ft	
16.	A temetőbe való behajtás díja	0 Ft	
17. ¹	Ravatali teremdíj	14.520 Ft	
18.	Helyi halotyszállítás	6.300 Ft	

19.	Távolsági halottszállítás	220 Ft/km	
20.	Sírasás 80 cm	3.960 Ft	
21.	Sírasás 170 cm	14.520 Ft	
22.	Ügyintézés	8.160 Ft	
23.	Sírbolt , urnafal előkészítés , koporsó ,urna elhelyezéséhez	6.050 Ft	
24.	Gyászzenes szolgáltatás	4.950 Ft	
25.	Halott kezelés	6.300 Ft	
26.	Koporsó felíratkozás	1.575 Ft	

(az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)

Határidő: 2018.....-tól

Felelős: Kőszegi János Tiszacsege Komm. Szolg. Szerv. Intézményvezető

TEMETŐ FENNTARTÁS KÖLTSÉGEI 2018.01.01.-09.30.

Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	166.504.-	44.956.-	211.460.-
Szakmai anyag	9.290.-	2.508.-	11.798.-
Üzemeltetési anyag	1.729.934.-	416.427.-	2.146.361.-
Árubeszerzés	2.298.256.-	600.519.-	2.898.775.-
Közüemi díjak	218.946.-	59.115.-	278.061.-
Kisjavítás-karbantartás	134.421.-	36.294.-	170.715.-
közvetített szolgáltatás	227.286.-	61.367.-	288.653.-
ÁHT-n belüli közvetített szolgáltatás	49.598.-	13.391.-	62.989.-
Szakmai tevékenys.seg.szolg.	15.004.-	4.051.-	19.055.-
Egyéb szolgáltatás	235.747.-	63.651.-	299.398.-
Biztosítási díjak	160.093.-	-	160.093.-
Egyéb dologi kiadás	73.-	-	73.-
 Összesen	 5.245.152.-	 1.302.279.-	 6.547.431.-
 Bérjellegű kiadás	 7.235.600.-	 -	 7.235.600.-
Szociális-hozzájárulási adó	1.417.108.-	-	1.417.108.-
 Bérjellegű költségek	 8.652.708.-		 8.652.708.-
 ÖSSZES KÖLTSÉG	 13.897.860.-	 1.302.279.-	 15.200.139.-
 Temetések száma 2018.09.30.-ig		47 db	
 BEVÉTELEK 2018.01.01.-09.30.		9.559.074.-	
-temető hozzájárulás	9.144.-		
-temetkezési bevétel	8.710.550.-		
-sírhely megváltás	839.380.-		
 Költségvetési támogatás 4.577.484.-/év		3.433.113.-	
 TELJES BEVÉTEL		12.992.187.-	



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Az Önkormányzat tulajdonában lévő, bérbe adott lakások, helyiségek bérleti díjainak
megállapítására

(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente felülvizsgálja a tulajdonában álló lakások, helyiségek bérleti díjait.

A bérleti díjakról a Képviselő-testület a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság javaslata ismeretében dönt.

I.

A 2013-2014-2015.években a lakások esetében a bérleti díj emelése kizárólag az amortizáció mértékével történt.

Jelenleg az önkormányzati lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 2/2007.

(II.01.) Rendelet alapján:

- az önkormányzati lakások szociális helyzet alapján meghatározott bérleti díja 341.-
Ft/m²/hó.

- a költségalapon meghatározott lakbérű bérlakások (15 a Csurgó utcán) bérleti díja 556.-
Ft/m²/hó. (1.sz.melléklet)

II.

A helyiségek bérleti díját 2017.évben 2,4 %-kal emeltük meg. (2.sz.melléklet)

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Az építőipari árindex 2014-2018. között a 3.számú melléklet szerinti .

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a jelen előterjesztést megvitatni, a következő évi lakások és helyiségek bérleti díjainak mértékéről döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 10.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Köszegi János
intézményvezető

**Tiszacsege Város Önkormányzat tulajdonában lévő
az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokról**

1. számú melléklet a számú határozathoz

Bérlő		Bérbeadott					Bérleti	BÉRLETI DÍJ		2019 évre javasolt	
neve	címe	Hrsz.	megnevezése	ingatlan helyiség címe	jell.	m2	szerződés időtartama	2017.évben Ft/m2	Ft/hó	bérleti díj mértéke Ft/m²	Ft/hó
ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONBAN LÉVŐ LAKÁSOK:											
Üres	Vizesblokknak használja a fogorvos	69	„Szolgálati jellegű lakás”	T.csege, Templom u. 8.	állandó	58		341	0		
Keresztési Roland	T.csege, Csokonai u. 7.	627	„Szolgálati lakás”	T.csege, Csokonai u. 7.	állandó	99	2014. október 01.	341	10486		
Dr.Bóné Mónika		620	Bérlakás	T.csege, Csokonai u. 1.	állandó	60					
		620	Bérlakás	T.csege, Csokonai u. 1.	állandó	10	2006.09.21.-	341	3410		
Köszegi János	T.csege, Csokonai u. 1.	620	Bérlakás	T.csege, Csokonai u. 1	állandó	36					
Fekete Zoltán	T.csege, Rákóczi u. 22.	799/2	Szolgálati lakás	T.csege, Rákóczi u. 22.	állandó	30,8	2015.01.01.-2015.12.31.	341	10503		
Szabó Ferencné		799/2	Szolgálati lakás	T.csege, Rákóczi u. 22.	állandó	20,4	2015.01.01.-2015.12.31.	341	6956		
Dr. Mándi Zsuzsanna		16/3	Szolgálati lakás	T.csege, Fő u. 11.	állandó	67		556	37252		
üres		10	Szolgálati lakás	T.csege, Fő u. 27.		80					
üres				T.csege, Vasútállomás 1.							
üres				T. csege, Vasútállomás 2.							
üres			Szolgálati lakás	T.csege, Tompa u. 3.							
Költségalapú bérlakások											
Ferge Katalin		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/1	állandó	60	2015. június 01.	556	33600		
Borsos Ferenc		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/2.	állandó	60	2006. augusztus 01.	556	33600		
Ferge Lászlóné		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/3	állandó	60	2004. szeptember 15.	556	33600		
Tóth Zoltán		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/4	állandó	60	2013. június 06.	556	33600		
Ujj Andrásné		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/5	állandó	60	2011. április 01.	556	33600		
Farkasné Zsányi Enikő		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/6	állandó	60	2011. január 01.	556	33600		
Némethné Hajdu Renáta		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/7	állandó	60	2013. július 05.	556	33600		
Drahon Miklós		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/8	állandó	60	2009. december 07.	556	33600		
Rózsa Marianna		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/9	állandó	55	2013. január 01.	556	3058		
Kovács József		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/10	állandó	55					
Kigler István		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/11	állandó	55	2013. október 15.	556	30580		
Répási Éva		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/12	állandó	55					
Hajdu Mihály		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/13	állandó	55	2005. december 15.	556	30580		
Borsos Ádám		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/14	állandó	55	2012. május 21.	556	30580		
Árgyelán Dóra		433	költségalapú bérlakás	T.csege, Csurgó u. 38/15.	állandó	55	2014. február 01.	556	30580		

K I M U T A T Á S

Tiszacsege Város Önkormányzat tulajdonában lévő bérbe adott helységeiről

Bérlő		Bérbe adott					Bérleti	BÉRLETI DÍJ		20.....-tól	
neve	címe	Hrsz.	megnevezése	ingatlan, helyiség	címe	jell.	m2	szerződés időtartama	2017.03.01.-től Ft/m2	Ft/hó	bérleti díj mértéke
NEM LAKÁS CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ HELYSÉGEK:											
"Üres"			Mozi épülete	T.csege, Fő u. 53.		állandó	312				0
Dezsima Kft.		99	Üzlethelyiség	T.csege, Fő u. 38.		állandó	38	2008.09.01 határozatlan időre			29777+ÁFA
Dezsima Kft.		99	Üzlethelyiség	T.csege, Fő u. 38.		állandó	33,5	2008.09.01 határozatlan időre			21263+ÁFA
"Üres"			Vágóhid	T.csege, Bárórész		állandó	635				
„Üres"		1223/2	mérlegház	T.csege, Homokhát II. u. 2.		állandó					
Illés János	4066 Tiszacsege, Arany J. u. 9/A		5volt óvoda épületében	T.csege, Fő u. 35.		állandó	96,21	2012.11.09 határozatlan időre			42782+ÁFA
Csege Rév Bt.	4066 Tiszacsege, Bocskai u. 53.	5835/8	Révház, raktárral			állandó	89	1999. 01. 01. -			113227+ÁFA
Remenyik Imre	4066 Tiszacsege, Kinizsi u. 7.	7666/1631136-DK"	komp csörökházzal					határozatlan időre			
		99	Üzlethelyiség	T.csege, Fő u.38.		állandó	38	2010.01.01-től			29777+ÁFA
HHT '98 Kft.	1107 Budaprst, Ceglédi u. 30.	99	Tourinform iroda épülete	T.csege, Fő u.38.		állandó		2011.06.01-től			
Tiszacsege Fejldéséért	Alapítvány	99	Tourinform iroda épülete	T.csege, Fő u.38.		állandó					
Tiszacsege Kom. Szolg											
Szerv.	4066 Tiszacsege Fő u. 2/f	803	Ált. Iskola konyhája	T.csege, Fő u. 95.		állandó		2014.04.30.			
		2078/2	Városi óvoda és bölcsöde konyhája	T.csege, Óvoda u. 3/A.				határozatlan időre			
Granték Kft.	1053 Budapest, Szép u. 4.	1663	Kismajori Kastély	T.csege, Lehel u. 89.		állandó	374	2010.12.10			bérletidíj egy. foly.
			Üzemi épület					határozatlan időre			
File Ferencné	zongora, énekkar	107	TSZ iroda épülete	T.csege, Fő u. 42.		állandó		határozatlan időre			
Szabó Sándor	hivatásos pártfogó	107	TSZ iroda épülete	T.csege, Fő u. 42.		állandó		határozatlan időre			
Családsegítő és											
Gyermekjóléti Szolg.	Tiszacsege Város Önkormányzata	107	TSZ iroda épülete	T.csege, Fő u. 42.		állandó		határozatlan időre			
dr. Hegedűs Béla	4069 Egyek, Béke u. 34.	20	Komm. Szolg. Szerv. épülete	T.csege, Fő u. 2/F.		állandó		2011. 12. 15-től			10696+ÁFA
								határozatlan időre			



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtésére vonatkozó
közszolgáltatási szerződésről
(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzata a 27/2013.(XII.21.)számú önkormányzati rendelettel szabályozta a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatást.

A közszolgáltatást a 12096/2013.iktatószámú közszolgáltatási szerződés alapján a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege Fő u 69-71.) végzi.

A közszolgáltatási szerződés időtartama 2013.01.01.-2018.12.31.

Szolgáltatási körzet: Tiszacsege

Átadás helye: Tiszacsege Szennyvíztisztító telep

Beszállítható maximális mennyiség 4975 m³/év.

A Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet NÖKHSZ-33/09/2018.nyilvántartási szám alatt közszolgáltatóként nyilvántartásba vétele megtörtént.

Érvényessége 2023.április 01.

A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény 9.§ (1) bekezdés h.)pontja alapján eltekinthet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 22.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

TISZACSEGEI POLGÁRMESTERI HIVATAL
4066 Tiszacséga, Kossuth út 5.

Iktató szám: 15696-1/2018. Tiszacséga

Iktatás: 2018 NOV 14.

EK: [] [] []



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

TISZACSEGEI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4066 Tiszacséga, Kossuth út 5.

Érkezett: 2018 NOV 12.

Ügyintézésre kijelölt
iroda: []

Ügyintézésre kijelölt
előadó: []

Ügyiratszám: HB/11-TÖRV/00906-1/2018.
Ügyintéző: Brutóczkiné dr. Kósa Anita
Telefon: +36-52-504-162

Tárgy: tájékoztatás a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését érintően
Határidő: 2019. január 11.

Települési Önkormányzat polgármestere részére

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal az önkormányzat nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos feladatainak teljesítését megvizsgálva megállapította, hogy az önkormányzat **2018. december 31. napjáig** rendelkezik a **nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére** vonatkozó **közzolgáltatási szerződéssel**.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/C. § (1) bekezdése szerint, amennyiben a településen nincsen minden ingatlan a csatornahálózatra rákötve vagy a háztartási szennyvíz egyedi szennyvízkezelés után nem kerül befogadóba elvezetésre, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzolgáltatás megszervezése **kötelező önkormányzati feladat**.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését az önkormányzatnak a jogszabályi követelményeknek megfelelő – **közbeszerzési eljárás vagy** ha a közbeszerzésekről szóló törvény szerint nem szükséges, **kijelölés** alapján kiválasztott – gazdasági társasággal, egyéni vállalkozóval vagy egyéni céggel kötött **közzolgáltatási szerződés** útján kell biztosítani.

A kormányhivatal kéri Polgármester Asszonyt, Polgármester Urat **gondoskodjon arról, hogy a képviselő-testület tegye meg** a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzolgáltatás 2019. január 1. napjától is biztosított legyen a településen, továbbá a megtett intézkedésekről **2019. január 11. napjáig** a kormányhivatalt tájékoztatni szíveskedjen.

Debrecen, 2018. november „10”

Üdvözlettel:

Dr. Fazakasné dr. Veszprémy Anna
főosztályvezető-helyettes





HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
IGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET
KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI SZOLGÁLAT

Tárgy: NKÖHSZ közszolgáltatói
nyilvántartásba vétel
Ügyintéző: Spisák Petra
Vízikönyvi szám: -
Telefon: +36 (52) 511-033

Hivatkozzon iktatószámunkra!

HATÁROZAT

1./ Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege, Fő u. 69-71.) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtés, mint közszolgáltatói tevékenység nyilvántartásba vétel iránti bejelentésére a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/F. § (3) bekezdése alapján

NKÖHSZ-33/09/2018. nyilvántartási szám alatt
nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére közszolgáltatóként nyilvántartásba
veszem 2023. április 1-jéig.

A közszolgáltató adatai:

Neve: Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet
Székhely: 4066 Tiszacsege, Fő u. 69-71.
KÜJ száma: 100567797

A tevékenység adatai:

Megnevezése: nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gépjárművel történő begyűjtése és szennyvíztisztító telephelyre szállítása közszolgáltatói tevékenység részeként
Szolgáltató körzet: Tiszacsege
Átadás helye: Tiszacsege szennyvíztisztító telep
Beszállítható maximális szennyvízmennyiség: 4975 m³/év

2./ A tevékenységet a 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet 13.§-a betartásával kell végezni.

3./ Határozatom ellen a közléstől számított 15 napon belül a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságnak, mint országos vízügyi hatóságnak címzett, de a Hajdú-Bihar

Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósághoz, mint területi vízügyi hatósághoz két példányban benyújtandó fellebbezéssel lehet élni.

A jogorvoslati eljárás díja 13/2015. (III. 31.) BM rendelet mellékletében meghatározott díjtétel 50%-a, azaz 2500.- Ft, melyet a fellebbezés előterjesztésével egyidőben a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 10034002-00283621-00000000 számú számlájára kell átutalási megbízással teljesíteni, vagy készpénz-átutalási megbízással (csekk) postai úton befizetni.

A fellebbezési határidő elteltével - fellebbezés hiányában - jelen határozat külön értesítés nélkül jogerőre emelkedik.

I n d o k o l á s:

Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege, Fő u. 69-71.) 2018. február 28 -án érkezett ügyiratában közszolgáltatói tevékenység nyilvántartásba vétel iránti kérelmet nyújtott be Tiszacsege településre vonatkozóan a vízügyi és vízvédelmi hatóságra.

A benyújtott kérelem tartalmazta a tárgyi település vonatkozásában megkötött közszolgáltatási szerződést, a környezetbiztonsági és havária elhárítási tervet, a közszolgáltató részére kiadott befogadói nyilatkozat másolatát, továbbá a 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletét.

Közszolgáltató a 13/2015. (III. 31.) BM rendelet I. sz. mellékletének 9., pontja alapján a 5000,- Ft igazgatási szolgáltatási díjfizetési kötelezettségének eleget tett.

Fentiek figyelembevételével a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.

A Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság hatáskörét a vízügyi igazgatási, valamint a vízügyi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 10.§ (1) és (3) bekezdése, az 1995. évi LVII. törvény 28.§ (1) bekezdése és a 72/1996. Korm. rendelet 1.§ (1) bekezdése, illetékességét a Korm. rendelet 10.§ (2) bekezdése, valamint a 2. melléklet 9. pont a) alpontja állapítja meg.

Határozatomat a fentiek figyelembe vételével a rendelkező részben foglaltak szerint, ügyintézési határidőn belül, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) 81.§ alapján, a 13/2015. (III. 31.) BM rendelet alapján, 1995. évi LVII. tv. 44/F. §. és a 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján hoztam meg.

kelt Debrecenben az elektronikus bélyegző szerint

Borbélyné dr. Lassú Edina Anita
hatósági szolgálatvezető-helyettes

Készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap / 3 old.

Kapják:

1. Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet (4066 Tiszacsege, Fő u. 69-71.)
2. Tiszacsege Város Önkormányzata (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.)
3. Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. (5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.)
4. Irattár

Posta-Szeüsz
Hivatali kapu/Cégkapu
Cégkapu

Azonosító: 1013/2018.

lkt.sz.: 12096/2013.

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete (4066 Tiszacsege, Kossuth u.5.) ,
képviselétében eljár: Szilágyi Sándor polgármester, mint megbízó (a továbbiakban:
Önkormányzat)

másrészről

a **Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet** (4066 Tiszacsege, Fő u. 57.) képviselétében
eljár **Oláh Lajos** intézményvezető, mint megbízott (továbbiakban: **Közzszolgáltató**)

a továbbiakban: **Felek** között az alábbiak szerint:

Általános rendelkezések

1.) Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgtv.) 44/F. § (3) bekezdése c) pontja alapján - figyelemmel a *nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013.(XI.29.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet) 6. § (1) bekezdésére* - a 106/213.(V. 30.) KT. számú határozatával az általa alapított és fenntartott költségvetési szervet, a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezetet jelöli ki a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére , elszállítására és ártalommentes elhelyezésére vonatkozó közzszolgáltatás ellátására.

2.) A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárás lefolytatásától a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 9. § (1) bekezdés k) pontja alapján tekintett el.

3.) A **Közzszolgáltató** a közzszolgáltatás teljesítését vállalja.

4.) A közzszolgáltatás kiterjed Tiszacsege város teljes közigazgatási területére.

5.) Felek jelen szerződést határozott időre, 2013. január 1. napjától 2018. december 31. napjáig kötik.

6.) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítás céljára történő átadásának helye a Tiszacsege Szennyvíztisztító Telep.

7.) A Közzszolgáltató közreműködőt vagy teljesítési segédet nem vehet igénybe

A Közzszolgáltató kötelezettségei

8.) A **Közzszolgáltató** kötelezettsége - a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény és a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013.(XI.29.) Korm. rendelet alapján - :

a) a közzszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása,

- b) a közszolgáltatás önkormányzati rendeletben és jogszabályokban, valamint e szerződésben meghatározott rendszer, módszer szerinti teljesítése,
- c) a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása,
- d) a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztés és karbantartás elvégzése,
- e) a közszolgáltatás körébe tartozó nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítására a felügyeletet ellátó hatóság által kijelölt helyek és létesítmények igénybevétele,
- f) a közszolgáltató által alkalmazott közszolgáltatási díj mértékéről, és az alkalmazás tapasztalatairól a települési önkormányzat képviselő-testületének történő legalább évenkénti egyszeri tájékoztatása,
- g) a fogyasztók számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetése,
- h) a fogyasztói kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítása,
- i) a közszolgáltatást a környezet veszélyeztetését és szennyezését kizáró módon való végzése
- j) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz rendeltetési helyére történő biztonságos eljuttatása,
- k) a közszolgáltatás teljesítéséből eredő szennyezés esetén a hulladék eltakarítása, a terület szennyeződésmentesítése, a kárelhárítás, valamint az eredeti környezeti állapot helyreállítása.

9.) A **Közszolgáltató** kötelezettségei - a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 27/2013.(XII.21.) önkormányzati rendelet alapján -:

- a) a közszolgáltatás teljesítésének feltételeiről az ingatlantulajdonos mindenki számára hozzáférhető módon – így különösen az Önkormányzat honlapján közzétett elektronikus felhívás útján – tájékoztatása,
- b) a közszolgáltatás feltételeiben bekövetkezett változásokról az ingatlantulajdonos értesítése a változás bekövetkezte előtt legalább 8 nappal,
- c) amennyiben az ingatlantulajdonos nem kér kifejezetten későbbi szállítási időpontot, az ingatlantulajdonos bejelentésétől számított 3 munkanapon belül a közszolgáltatás elvégzése.

10.) A **Közszolgáltató** további kötelezettségei:

- a) akadályoztatása esetén megfelelő helyettesítésről gondoskodás,
- b) a lakossági kifogások és észrevételek írásban, jegyzőkönyvi formában történő rögzítése, a probléma haladéktalan kezelése és erről az **Önkormányzat** haladéktalan értesítése,
- c) az **Önkormányzat** ellenőrzése során minden szükséges információ és tájékoztatás megadása.

Az Önkormányzat kötelezettségei

11.) Az **Önkormányzat** kötelessége

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a **Közszolgáltató** számára szükséges információk szolgáltatása, a Vgtv. 44/. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak betartásával,

- b) a településen működtetett különböző közszolgáltatások összehangolásának elősegítése,
- c) a **Közzszolgáltató** kizárólagos szolgáltatási jogának biztosítása,
- d) a közszolgáltatási díj mértékéről - a **Közzszolgáltató** által készített díjkalkuláció alapján - minden év december 31-ig a döntés meghozatala.

A közszolgáltatás finanszírozásának elve és módszerei

12.) A Közzszolgáltató a közszolgáltatással kapcsolatos kiadásokat elsődlegesen a közszolgáltatási díjból befolyó bevételekből fedezi. Amennyiben ez nem elegendő, úgy az Önkormányzat a az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint támogatásban részesíti a Közzszolgáltatót.

13.) A **Közzszolgáltató** köteles a közszolgáltatói tevékenységéről évente részletes költségelszámolást készíteni, és azt a tárgyévet követő év március 31-ig az Önkormányzatnak benyújtani

14.) A **Közzszolgáltató** köteles a közszolgáltatás kereteibe nem tartozó más szolgáltatás költségeit, elszámolását és díját szigorúan elkülöníteni, és e költségeket a közszolgáltatás díjából nem finanszírozni.

A közszolgáltatási díj meghatározása és megváltoztatása

15.) A **Közzszolgáltató** évente egy alkalommal, legkésőbb október 31-ig kezdeményezheti a közszolgáltatási díj felülvizsgálatát.

16.) A közszolgáltatás díját meghatározó önkormányzati rendelet módosítását megelőzően a költségelemzés alapján a **Közzszolgáltató** díjkalkulációt köteles készíteni és azt a jegyző részére megküldeni.

17.) A közszolgáltatás díjának meghatározása során a Vgtv-ben és a Korm. rendeletben meghatározottakat kell figyelembe venni.

A közszolgáltatási díj megállapítására és beszedésére vonatkozó módszer

18.) Az ingatlantulajdonos által fizetendő közszolgáltatási díj összegét a **Közzszolgáltató** állapítja meg, az önkormányzat rendeletében foglaltaknak megfelelően.

19.) A **Közzszolgáltató** az ingatlantulajdonos által fizetendő díjról a szolgáltatás nyújtását követően az ingatlantulajdonos által a helyszínen igazolt munkalap alapján állítja ki a számlát, mely alapján az ingatlantulajdonos a közszolgáltatási díjat utólag, a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles kiegyenlíteni.

20.) A díjnak a szerződés megkötésekor érvényesíthető legmagasabb mértékét a természetes személy ingatlantulajdonosok esetén a *szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentéssel, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény 1. §-a* határozza meg, mely szerint a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgt.) 44/B. § (1) bekezdésében meghatározott ingatlantulajdonosok közül a természetes személy

ingatlan tulajdonos részére a Vgt. 44/C. § (1) bekezdésében meghatározott közszolgáltatás tekintetében a Vgt. 44/D. § szerint megállapított számlában meghatározott fizetendő szolgáltatási egységre jutó összeg (beleértve az alapidíjat) a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladhatja meg a 2013. január 31-én jogszerűen alkalmazott díjtételek és egyéb számlaelemek alapján, ugyanazon feltételekkel számított összeg 90%-át.

21.) A díjnak a szerződés megkötésekor érvényesíthető legmagasabb mértékét a nem természetes személy ingatlan tulajdonosok esetén nettó 1000 Ft/m³.

Az igazolt díjhátralék kiegyenlítésére vonatkozó eljárás

22.) A díjhátralék keletkezését követő 30 napon belül a **Közzolgáltató** köteles felhívni az ingatlan tulajdonos figyelmét a díjfizetési kötelezettségének elmulasztására és felszólítani annak teljesítésére a jogkövetkezményekről történő tájékoztatás mellett. A felszólítás eredménytelensége esetén a díjhátralék keletkezését követő 90. nap elteltével a közzolgáltató a díjhátralék, a késedelmi kamat és az egyéb költségek adók módjára történő behajtását kezdeményezi.

A szerződés megszűnése

23.) A közszolgáltatási szerződés megszűnik

- a) a benne meghatározott időtartam lejártával,
- b) a **Közzolgáltató** jogutód nélküli megszűnésével,
- c) elállással, ha a teljesítés még nem kezdődött meg,
- d) felmondással.

24.) A közzolgáltatói szerződés csak akkor mondható fel az **Önkormányzat** részéről, ha a **Közzolgáltató**

- a) a közszolgáltatás ellátása során a környezet védelmére és a vízgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, vagy a rá vonatkozó hatósági határozat előírásait súlyosan megsérti, és ennek tényét a bíróság vagy hatóság jogerősen megállapítja;
- b) a szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróhatóan súlyosan megsérti.

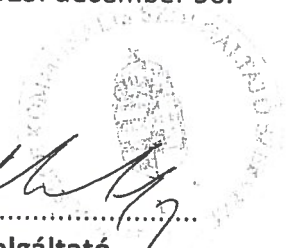
25.) A teljesítés megkezdését követően a **Közzolgáltató** a közszolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha

- a) az **Önkormányzat** a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségét - a közzolgáltató felszólítása ellenére - súlyosan megsérti, és ezzel a közzolgáltatónak kárt okoz vagy akadályozza a közszolgáltatás teljesítését, vagy
- b) a közszolgáltatási szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a közzolgáltatónak a közszolgáltatás szerződés szerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

26.) A **Közzolgáltató** a közszolgáltatási szerződést hathónapos felmondási idővel mondhatja fel, és a közszolgáltatást a felmondási határidő végéig változatlan feltételekkel biztosítani köteles.

27.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók. Amennyiben jelen szerződés a jogszabálytól eltérő megállapítást tartalmaz, úgy a jogszabályban foglaltak betartása a kötelező.

Tiszacsege, 2013. december 30.



.....
Közzolgáltató



.....
Önkormányzat



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

a vendégétkeztetés vonatkozó szabályzat-tervezet megvitatása
(készült: a Képviselő-testület 2018.november 29.-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

A vendégétkeztetést az Önkormányzat költségvetési szerve-a gyermekétkeztetéssel és az intézményen kívüli gyermekétkeztetéssel és a dolgozói étkeztetéssel együtt-2017.január 01.-óta a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet biztosítja.

A dolgozói és vendégétkeztetés feladatellátási helyei:

- Tiszacsege Fő u 95.szám
- Tiszacsege Óvoda u 3/a.szám.

alatti főzőkonyhák.

A tervezet hatálya kiterjed:

- a) az önkormányzati fenntartású intézményekkel jogviszonyban álló dolgozókra/alkalmazottakra,
- b) az önkormányzat közigazgatási területén működő köznevelési intézmények alkalmazottaira,
- c) a vendégétkeztetést igénybe vevőkre.

Igénybe vehető étkezések:

- a) dolgozói/alkalmazotti ebéd helyben fogyasztása és elvitelre,
- b) vendégebéd csak elvitelre.(helyben fogyasztásra is?)

Az ebéd elviteléhez megfelelő edényzetet térítés ellenében a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet biztosít.

Az étkezés igénybevételére irányuló kérelmet a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezethez kell benyújtani.

Az ebéd kiszolgálása/kiosztása a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet főzőkonyhájában történik munkanapokon 12.00 órától 14.00 óráig.

Étkezési igényeket dolgozók/alkalmazottak étkezése esetén az igénybevételt megelőző napon lehet jelezni és lemondani, vendégétkeztetés estén 10.00 óráig.

Dolgozói,alkalmazotti étkezés

- a dolgozói/alkalmazotti étkezés igénybe vételére az önkormányzati fenntartású intézményekkel jogviszonyban álló dolgozók/alkalmazottak jogosultak.
- a dolgozói/alkalmazotti fizetendő díj összegét az 1.számú melléklet tartalmazza.

Vendégétkezés

- a vendégétkeztetést bárki(?) igénybe veheti.
- a vendégétkezés biztosítása nem veszélyeztetheti a kötelező étkeztetési feladat ellátását, ezért annak igénylése indokolt esetben visszautasítható
- a fizetendő díj összegét az 1.számú melléklet tartalmazza.

Térítési díjak fizetése

- az étkeztetésért fizetendő térítési díjak mértékét az 1.számú melléklet tartalmazza.
- e dolgozói/alkalmazotti térítési díj és a vendégétkezési térítési díj alapja a nyersanyagnorma és a rá számított rezsiköltség összege.
- a dolgozói/alkalmazotti díjakat az igénybe vevők 10 naponta utólag fizetik meg.
- a vendégétkezők a díjakat adott napon az étkezés igénybevétele előtt a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet pénztárába fizetik be.
- a térítési díjak beszedését a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet végzi.

A Képviselő-testület az ételmezésvezető javaslata alapján évente egy alkalommal felülvizsgálja a nyersanyagnorma összegét.

Amennyiben a fizetésre kötelezett az étkezés díját határidőre nem rendezi úgy a Tiszacsege Kommunális Szolgáltató Szervezet köteles a kötelezettet írásban felszólítani a térítési díj hátralékának befizetésére.

Ha ez az intézkedés nem vezet eredményre a hátralék összegének behajtása iránt a polgármester jogosult intézkedni.

Az árak felülvizsgálata során megállapítható, hogy a rezsiköltségek tekintetében 2018.évről 2019.évre lényegi változás előre láthatólag nem várható. Azonban a nyersanyag költségek 2019.évben majdnem biztosan meghaladják a 2018.év szintjét, melyet az áremelkedésen túl a táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletben meghatározott előírások is indokolnak.

A Magyar Nemzeti Bank 2018.Szeptemberében 2,4 %-os inflációs adatot közölt.

Jelen kalkuláció a 2018.szeptember 30. adatok alapján készült.

A vendégétkeztetés tervezett költsége 2019.évre:

	Bruttó áron 2018.év	1 adag költsége bruttó áron	2019.év terv
Anyagköltség	509.961.-	324.-	
Dologi kiadások	83.458.-	53.-	
Személyi kiadások	422.883.-	269.-	

Összesen	1.016.302.-	646.-
----------	-------------	-------

Vendégétkezés bruttó bevétele 2018.01.01.-09.30.	855.599.-
--	-----------

A 2.számú melléklet tartalmazza a 2018.01.01.-09.30. közötti időszak bevételeit-kiadásait és adagszámait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

Tiszacsege 2018.november 16.

Szilágyi Sándor
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kőszegi János
intézményvezető

1.számú melléklet

Megnevezés	Élelmezés költsége Ft/nap	Étkezési térítési díj fő/Ft/nap	
Dolgozók/alkalmazottak részére	532	600	
Vendégebéd kiszállítás nélkül	532	600	

ÉLELMEZÉST ELLÁTÓ KONYHÁK KÖLTSÉGEI 2018.01.01.-09.30.

Program bérlet	192.070.-	51.858.-	243.928.-
Tisztítószer	50.260.-	13.570.-	63.830.-
Felszerelési anyag	92.146.-	24.880.-	117.026.-
Rágcsálóirtás	84.283.-	22.757.-	107.040.-
Karbantartási anyag	157.092.-	42.415.-	199.507.-
Szolgáltatás	641.004.-	173.072.-	814.076.-
EÜ-díj	8.803.-	2.377.-	11.180.-
Írószer	2.047.-	553.-	2.600.-
 Vízdíj	 263.405.-	 71.121.-	 334.526.-
Gázdíj	992.412.-	267.952.-	1.260.364.-
Áramdíj	901.957.-	243.530.-	1.145.487.-
 Összesen	 3.385.479.-	 914.085.-	 4.299.564.-
 Munkabérek	 14.355.000.-		
Szociális hozzájáró adó	2.799.225.-		
 Összes bérjellegű költség	 17.154.225.-		

Lefőzött adagszám 2018.01.01.-09.30.

-vendég étkezés	1573
-szünidei étkezés	14455
-ovodai étkezés	20343
-iskolai étkezés	38623
-bölcsödei étkezés	4879
-intézményi étkezés	1164

Összesen 81037 adag

Dolgozói,vendégétkeztetés = nyersanyagköltség + rezsi költség + ÁFA

VENDÉG	Tervezett norma	Élelmezési nap	Felhasznált nyersanyag	Számított norma
Január	265.-	268	57.365.-	214.-
Február	265.-	257	71.810.-	280.-
Március	265.-	197	56.922.-	289.-
Április	265.-	214	59.422.-	278.-
Május	265.-	216	52.596.-	244.-
Junius	265.-	145	34.454.-	237.-
Julius	265.-	90	26.270.-	292.-
Augusztus	265.-	31	8.763.-	282.-
Szeptember	265.-	155	33.902.-	217.-
Összesen	265.-	1573	401.504.-	255.-



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK J E G Y Z Ő J E

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



E L Ő T E R J E S Z T É S

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. december 6-án tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a 2018. évi helyi adóbevételekről és adóztatási munkáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja alapján Képviselő-testület a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást.

A beszámoló az önkormányzati adóhatóság 2018. január 01. napjától 2018. október 31. napjáig elvégzett helyi adóztatási feladatainak az eredményét tartalmazza.

A legfőbb feladatok a következők: az év eleji zárási-nyitási feladatok ellátása; adatszolgáltatások elkészítése; bevallási nyomtatványok, tájékoztatók karbantartása; adókiutak terhelése; adótörzs karbantartása; adófelderítés; adóbehajtás; felszámolási, végelszámolási, csődeljárási ügyek intézése; adóigazolások; adó- és értékbizonyítványok kiadása; napi bankkivonatok könyvelése adónemenként; havi gépjárműváltozások kezelése; megkeresésre történő behajtások; egyéb adatszolgáltatások (havonta a NAV felé a hátralékosok megküldése, a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatás negyedévente esedékes, mely a gépjárműadó utalás megosztás ellenőrzéséhez szükséges, negyedévenként a pénzügyi iroda felé az információs zárás elkészítése).

A következőkben az egyes adónemekről részletes tájékoztatást adok.

Telekadó:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 17. § szerint adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő telek.

A telekadó alapja a helyi adókról szóló 28/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önk. rendelet) 5. § (1) bekezdése alapján a telek m²-ben számított területe.

Az adó évi mértéke az Önk. rendelet 5. § (2) bekezdése alapján 10 Ft/m², az adó mértékének felső határát a Htv. 22. § a) pontja szabályozza, amely jelenleg 200 forint/m², 2019. január 1-jétől pedig 345 forint/m².

Az Önk. rendelet 4. § értelmében mentes a telekadó alól a magánszemély tulajdonában álló telek.

Telekadó	Adózók száma (fő)	2018. január 1-én kivetett adó összege (Ft)	Befolyt összeg (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	11			
	Mentes adózó	43 620	43 620	0
	10			

Építményadó:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész. Az adó alanya az, aki a naptári év első napján az építmény tulajdonosa. Az adó **alapja** az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.

Az adó **évi mértéke** Tiszacsege Város Önkormányzata a helyiadókról szóló 28/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önk. rendelet) 3. § (2) bekezdése alapján 500 Ft/m², az adó mértékének felső határát a Htv. 16. § a) pontja szabályozza, amely jelenleg 1100 forint/m², 2019. január 1-jétől 1 898 forint/m².

Az Önk. rendelet 2. § szerint mentes az építményadó alól a lakás, a nem lakás céljára szolgáló építmény, ide nem értve az üdülőt, amennyiben magánszemély tulajdonában áll, illetve kérelemre mentesül az a magánszemély tulajdonában álló üdülő, amely tulajdonosa állandó lakóhelyül szolgál.

Építményadó	Adózók száma (fő)	2018. január 1-én kivetett adó összege (Ft)	Befolyt összeg 2018. 10. 31.ig (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	537	17 749 344	17 688 663	60 681

Magánszemély kommunális adója:

Kommunális adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki a naptári év első napján az építmény tulajdonosa, továbbá azt a magánszemélyt is, aki az önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában álló lakás bérleti jogával rendelkezik.

Az adó **évi mértéke** az Önk. rendelet 6. § szerint adótárgyanként, illetőleg lakásbérleti jogonként 12 000 forint, az adó mértékének felső határát pedig a Htv. 26. § tartalmazza, amelynek összege jelenleg 17 000 forint, 2019. január 1-jétől 29 340 forint.

Az Önk. rendelet 7. § (2) bekezdése alapján mentes a magánszemélyek kommunális adója megfizetése alól egy adótárgy után a 70. életévét betöltött magánszemély, a mentesség a (3)

bekezdés alapján a (2) bekezdésben meghatározott feltétel bekövetkezését követő év első napjától illeti meg az adóalanyt.

Magánszemély kommunális adója	Adózók száma (fő)	2018. január 1-én kivetett adó összege (Ft)	Befolyt összeg 2018. 10. 31-ig (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	1 480			
	Mentes adózó: 508	19 203 759	16 958 114	2 245 645

Idegenforgalmi adó tartózkodás után:

A Htv. 30. § (1) bekezdése szerint adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

Az adó **alapja** az Önk. rendelet 8. § (1) bekezdése szerint a megkezdett vendégéjszakák száma, az adó **mértéke** pedig az Önk. rendelet 8. § (2) bekezdése alapján 300 forint, amely megegyezik a Htv. 33. § a) pontja szerinti maximum mértékkel. 2019. január 1-jétől az adómérték maximuma 517 forint/fő/vendégéjszaka.

IFA esetén a bevételt előre megtervezni nem lehet, mivel a Htv. 34. § (1) bekezdés b) pontja szerint a fizetendő adót az adóbeszedésre kötelezett szedi be és önbevallás útján tesz eleget kötelezettségének minden hónap 15. napjáig.

Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó	Adózók száma (fő)	Befolyt adó összege 2018. 10. 31-ig (Ft)	Folyó évi hátralék összege (Ft)
	17	834 600	-

Helyi iparűzési adó:

Adóköteles a Htv. 35. § alapján az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alanya a vállalkozó. Adóköteles iparűzési tevékenység: a vállalkozó e minőségben végzett nyereség-, illetőleg jövedelemszerzésre irányuló tevékenysége.

Az iparűzési adót **önadózással** kell teljesíteni. Az adózó az *adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben* (továbbiakban: *Art.*) meghatározott határidőkre kiszámolja, bevallja és megfizeti az általa kiszámított adó- és adóelőlegek összegét.

Állandó jelleggel végzett iparűzési adó:

A vállalkozó állandó jellegű iparűzési tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja.

Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó **alapja** a nettó árbevétel, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével, az anyagköltséggel.

Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez állandó jellegű iparűzési tevékenységet, akkor az adó alapját – a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően – a vállalkozónak kell megosztania.

Az adó évi **mértékének** felső határa a Htv. 40. § (1) bekezdés a) pontja alapján 2000. évtől az adóalap 2 %-a, városunkban 2 %. A Képviselő-testület adómentességet vezetett be 2017. január 1. napjával. Az Önk. rendelet 9. § (3) bekezdése értelmében mentes a helyi iparűzési adó alól az a házi orvos, védőnő, fogorvos vállalkozó, akinek a vállalkozási szintű adóalapja az adóévben a 20 millió forintot nem haladja meg.

Az adómentesség érintette a 2018. márciusi iparűzési adóelőlegeket, ezért 4 adózó élt a mentességgel, melynek következtében az adóelőlegek módosítása vált szükségessé.

Helyi iparűzési adó	Adózók száma (fő)	2018. január 1-én kivetett adó összege (Ft)	Befolyt összeg 2018. 10. 31-ig (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	302			
		67 182 700	71 126 869	-3 944 169

Gépjárműadó:

A gépjárműadó nem helyi adó, alkalmazását teljes mértékben *a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXI. törvény* (a továbbiakban: *Gjt.*) határozza meg. A személygépjárművek és motorkerékpárok után teljesítmény és kor szerint adóztak a törvényben meghatározott öt adómérték sáv szerint. A tehergépjárművek gépjárműadójának **alapja** az önsúly.

A *Gjt.* 5. §-a alapján mentes a gépjármű adó alól:

- a költségvetési szerv,
- az egyesület, az alapítvány a tulajdonában lévő gépjármű után, feltéve, ha a tárgyévet megelőző évben társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezett,
- az autóbusz, ha az adóalany a tárgyévet megelőző évben elért számviteli törvény szerinti nettó árbevételének legalább 75%-a helyi és helyközi menetrendszerinti közúti tömegközlekedés folytatásából származott. A feltétel teljesüléséről az adóalanynak nyilatkoznia kell,
- az egyházi jogi személy tulajdonában lévő gépjármű,
- a létesítményi tűzoltóságot fenntartó gazdasági szervezetek azon tűzoltó szerkocsinak minősülő gépjárművei, melyek riasztás esetén részt vesznek a tűz elleni védekezésben, illetve a műszaki mentésben,

- a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékossgal élő adóalany, valamint a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékossgal élő személyt rendszeresen szállító, vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozó adóalany (a továbbiakban együtt: mentességre jogosult adóalany) egy darab - 100 kW teljesítményt meg nem haladó, nem a külön jogszabály szerinti személytaxi-szolgáltatásra és személygépkocsi személyszállító szolgáltatásra használt - személygépkocsi után legfeljebb 13 000 forint/adóév erejéig. Ha a mentességre jogosult adóalany adóalanyisága és adókötelezettsége az adóévben több személygépkocsi után is fenn áll, akkor a mentesség kizárólag egy, a legkisebb teljesítményű személygépkocsi után jár,

- a környezetkímélő gépkocsi,

- az a gépjármű, amelynek adómentességét nemzetközi egyezmény vagy viszonyosság biztosítja. A viszonyosság tekintetében az adópolitikáért felelős miniszter állásfoglalása az irányadó,

- az Észak-atlanti Szerződés Szervezete, az Észak-atlanti Szerződés alapján felállított nemzetközi katonai parancsnokságok, továbbá az Észak-atlanti Szerződés tagállamainak és a Békepartnerség más részt vevő államainak Magyarországon tartózkodó fegyveres erői, és e fegyveres erők és parancsnokságok személyi állományába tartozó vagy alkalmazásában álló nem magyar állampolgárságú, katonai szolgálatban lévő és polgári állományú személyek tulajdonában lévő gépjármű.

. Az adatokat az adóztatáshoz minden esetben a Belügyminisztérium Közlekedési Nyilvántartó Főosztály nyilvántartásából kapjuk, amely egy év eleji, illetve havonta tárgyhót követő 20. napjáig megkapott változási állományt jelent. A változásokról az adózókat határozattal értesítik.

Változást év közben az új és használt gépjárművek forgalomba helyezése, ideiglenes és végleges fogalomból történő kivonása eredményez. Ezeket a változásokat is – havi rendszerességgel – a központi nyilvántartás adatai alapján módosítják az adózók gépjárműadó számláján, a változások átvezetéséről szintén a kiküldött határozatból értesülnek. A gépjárműadó központi adó, 2013. évtől a 100 % helyett 40 %-ban marad az önkormányzat bevétele.

Gépjárműadó	Adózók száma (fő)	2018. január 1-én kivetett adó összege (Ft)	Befolyt összeg 2018. 10. 31.ig (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	1 201			
	Mentes adózó	8 078 319	7 899 866	178 453
	19			

A Gjt. 9. § (4) bekezdése szerint amennyiben az adóalany gépjárműadó tartozása az egy évi adótételt meghaladja, az adóhatóság kezdeményezheti a gépjárművének a forgalomból való kivonását. Figyelembe véve ezen jogszabályi lehetőséget 2017. november 1-jétől a 2018. október 31-ig 14 esetben küldtünk fizetési felszólítást, 7 esetben kezdeményeztünk a Balmazújvárosi Járási Hivatal Kormányablak Osztályánál forgalomból való kivonást. Az intézkedések hatására az adósok rendezték tartozásukat egy összegben vagy havi részletekben, tehát tényleges kivonásra végül nem került sor.

A gépjárműadóval érintett adótárgyak típus szerinti megoszlása 2018-ban:

Megnevezés	Adótárgyak száma (db)
Személygépkocsi	1 255
Tehergépkocsi	142
Motorkerékpár	70
Pótkocsi utánfutó	179
Összesen	1 646

Talajterhelési díj:

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. számú törvényben meghatározott kötelezettség alapján *Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testület a 34/2004. (XII.23.) számú rendeletével* vezette be a városban a talajterhelési díjat.

Talajterhelési díjat a csatornára rá nem kötött ingatlanok tulajdonosainak kell fizetni; a díj mértékét, a bevallás, a befizetés módját *Tiszacsege Város Önkormányzatának a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjról szóló 18/2013. (V.31.) számú rendelete* (a továbbiakban: Önk. rendelet) határozza meg.

A fizetésre kötelezettek névsorát, illetve a fogyasztott víz mennyiségét a víz- és csatorna üzemeltetését végző szolgáltató év elején megküldi, amely alapján kiküldésre kerülnek a bevallások.

Az Önk. rendelet 5. § alapján a talajterhelési díj környezetterhelési díjról szóló törvényben, valamint e rendeletben rögzítettek szerint meghatározott alapja után 90%-os díjkedvezmény illeti meg a kibocsátót.

A fentiek alapján az alábbiak szerint alakult a talajterhelési díj összege a 2017. évi vízfogyasztás alapján:

Talajterhelési díj	Adózók száma (fő)	2018. január 1-én kivetett adó összege (Ft)	Befolyt összeg 2018. 10. 31.ig (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	346	4 759 918	4 333 468	426 450

Késedelmi pótlék:

A pótlékszámlán az összes adónemben fennálló késedelmes napokra felszámított pótlékot tartjuk nyilván.

Az Art. 165. § (1) és (2) bekezdése értelmében a helyi adók, a gépjárműadó késedelmes megfizetése esetén az esedékesség napjától késedelmi pótlékot kell fizetni, melynek mértéke a jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része.

A késedelmi pótlék összegét előre tervezni nem lehet, sokban függ az adózási moráltól és a behajtási munka eredményességétől. Sokszor a legnagyobb adózók egyben a legnagyobb késedelmi pótlék fizetők is, hiszen ha a magas összegű adóját nem időben, hanem késve fizeti meg, annak a késedelmi pótlék vonzata is nagy.

A pótléktartozás napról-napra emelkedik, a napi kamatszámítás miatt. A felszámolás, végelszámolás alatt álló vállalkozások adótartozásait évekig hordozzuk az adószámlákon, míg az eljárás lezárul, vagy elévülés miatt törölhetővé válik. Ezekre az évekig nem behajtható adótartozásokra az évek során jelentős összegű késedelmi pótlék kerül felszámításra.

Késedelmi pótlék	Adózók száma (fő)	Befolyt összeg 2018. 10. 31-ig (Ft)	Fennálló folyó évi tartozás (Ft)
	2 155	303 468	-

Idegen bevételek: 2018-ban az idegen bevételeinket javarészt a szabálysértési, illetve eljárási költségek képezték, amelyek 100 %-ban továbbutalandóak a kimutató szervezeteknek, a jövedelem letiltások révén 194 110 forintot sikerült behajtanunk.

Az adóügyi ügyintézők egyéb tevékenységei:

Az önkormányzati adóhatóságunk adóigazgatási eljárás keretében 2018-ban 75 darab adó- és értékbizonyítványt, 48 darab adóhatósági igazolást állított ki különböző felhasználási célokra, mint például hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósági jóváhagyáshoz, bírósági végrehajtáshoz, adóvégrehajtáshoz, hitelfelvételhez, pályázati támogatások igényléséhez. Az adó- és értékbizonyítványok kiadása helyszíni szemlét igényelt.

A helyi adónemek tekintetében 138 darab magánszemélyek kommunális adója, 60 darab építményadó, 450 darab gépjárműadó, 4 darab iparüzési adóelőleget módosító határozatot hoztunk.

Az Adócsoporthoz tartozók iratanyagának tetemes részét képezik az **adózók részére megküldött számlaegyenleg értesítők**, amelyből márciusig **2 700 darabot**, szeptemberig **2 807 darabot**, októberig **935 darabot** postáztak nyomtatott csekkel ellátva.

A helyi adótartozások behajtása érdekében 4 alkalommal kértek **adatszolgáltatást** a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, illetve a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztályától **az adósok munkahelyi adataira vonatkozóan, 391 személyt érintően.**

A telekadó, magánszemélyek kommunális adója, valamint az építményadó bevétel növelése, illetve a telek és ingatlan tulajdonosok felkutatása érdekében *az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 83. § (1) bekezdése* alapján évente egyszer térítésmentesen adatszolgáltatást kérünk a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatalának Földhivatali Osztályától, amely az Önkormányzat illetékességi területén található ingatlanok tulajdonosi, illetve terhelési bejegyzéseit tartalmazza.

Az adóbeszedést nagymértékben nehezíti, hogy a nem fizető adózók többsége nem rendelkezik bejelentett munkahellyel, illetve olyan jövedelme van, amelyre végrehajtás nem indítható (járadék, munkanélküli ellátás stb.)

Adótartozás miatt 2018-ban 165 esetben kezdeményeztünk rendszeres jövedelemből való letiltást a munkáltatóknál, illetve a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnál az Egészségbiztosítási Pénztártól előzetesen bekért adatok alapján az alábbi adónemekben és összegekben:

Adónem	Munkáltatóhoz letiltásra küldött összeg (Ft)	Letiltási rendkívényből befolyt összeg 2018. október 31. napjáig (Ft)
Magánszemélyek kommunális adója	3 143 095	1 249 623
Építményadó	270 841	143 046
Gépjárműadó	508 117	320 756
Talajterhelési díj	1 037 819	364 867
Iparűzési adó	22 300	0
Idegen bevételek	187 100	194 110
Késedelmi pótlék	270 438	121 811
Összesen	5 439 710	2 394 213

A letiltási rendkívényekből összesen 2 394 213 forint folyt be. A kezdeményezett letiltások egy részénél eredménytelen volt a megkeresés pl. a hátralékos már nem dolgozott az adott munkahelyen, vagy időközben a munkahely megszűnt, vagy már nem volt szabad letiltható jövedelme.

A **Nemzeti Adó- és Vámhivatal 857 809 forintot** utalt hivatalunknak az egyéb bevételek beszédési számlánkra adóvisszatartás jogcímen, az általunk havonta jelentett hátralékosok adatait tartalmazó listák alapján.

43 db **azonnali beszédési megbízást** nyújtottunk be összesen 671 076 forint összegben, ebből 2018. október 31. napjáig **624 164 forint** folyt be.

Sok esetben többször kellett benyújtani az inkasszót ugyanazon vállalkozásnál, illetve ha a cég több bankszámlával rendelkezett, akkor mindegyik számlán próbálkoztunk. Az inkasszót papír alapon készítjük elő, amelyet a pénzügyi iroda elektronikus úton, banki terminálon keresztül közvetlenül az adós bankjához nyújt be.

Adóbehajtási tevékenységünkéből 2018. október 31. napjáig 3 876 186 forint bevétel keletkezett.

A hátralékok eredményes behajtását az alábbi tényezők nehezítik:

- az adózó, illetve annak munkáltatója nem található az általunk ismert címen, így nem kézbesíthetőek az egyenlegértékesítők és a letiltási rendelvevények,
- a munkáltató figyelmen kívül hagyja az elküldött letiltási rendelvevényeket (számos esetben „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a letiltási rendelvevény, valamint sikeres kézbesítés esetén is a munkáltató elfelejtkezik a tájékoztatási kötelezettségéről a végrehajtási sikerességét illetően),
- a bankszámlákon, melyekre hatósági átutalási megbízást nyújtunk be, nem minden esetben van fedezet,
- az adós megszünteti az adott pénzintézetnél vezetett bankszámláját.

A táblázat tartalmazza az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adók állományát 2018. október 31-i állapot szerint.

Adónem	Adózók száma (fő)	Éves költségvetési előirányzat (Ft)	2018. január 1-jén kivetett adó összege (Ft)	Bevétel teljesítése 2018. 10. 31-ig (Ft)	Kivetéshez képest fennálló folyó évi hátralék	Összes fennálló hátralék
Építményadó	537	20 000 000	17 749 344	17 688 663	60 681	3 142 117
Magánszemélyek kommunális adója	1480	19 300 000	19 203 759	16 958 114	2 245 645	7 686 375
Idegenforgalmi adó	17	900 000	903 900	834 800	-	-
Iparűzési adó	302	68 000 000	67 182 700	71 126 869	-3 944 169	8 082 939
Gépjárműadó	1201	8 000 000	8 078 319	7 899 866	178 453	3 574 795
Pótlék	2155	1 156 000	-	303 088	-	1 374 958
Talajterhelési díj	346	4 400 000	4 759 918	4 333 468	426 450	2 309 123
Telekadó	11	44 000	43 620	43 620	0	0
Összesen	6 039	121 800 000	117 921 560	119 188 288	?	26 170 307
Behajthatatlan tétel						2 580 440
Elévült tétel						1 212 975
Összes hátralék:						22 376 892

Kintlévőségünk **behajthatatlan részét** képezik a felszámolás alatt, végelszámolás alatt, kötelező törlés alatt álló cégek hátralékai az alábbiak szerint:

Orgovány és Vidéke Takarékszövetkezet „FA”	2 105 400 forint építményadó,
Hírös-Logisztika Kft. „FA”	325 800 forint iparűzési adó, 21 153 forint késedelmi pótlék,
Marler-Bau Bt. „FA”	3 990 forint késedelmi pótlék,
Pernumero-Építészeti Szolgáltató Kft.	120 037 forint gépjárműadó, 4 060 forint késedelmi pótlék,
Mindösszesen:	2 580 440 forint.

Az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 19. § (1) bekezdése alapján „a tartozás végrehajtásához való jog az esedékesség naptári évének az utolsó napjától számított 4 év elteltével évül el.” Ennek értelmében **1 212 975 forint tartozás évült el** - a hátralékosok munkahelyének, illetve bankszámla számának ismeretlen volta miatt-amely csökkentette a kintlévőség állományát.

A 2017. és 2018. évi nyilvántartott adóállomány összehasonlítása:

	Éves költségvetési előirányzat	Január 1-jén kivetett adó összege (Ft)	Bevétel teljesítése 10. 31. napjáig (Ft.)	Összes fennálló hátralék (Ft.)
2017-es adóév	119 000 000	115 411 317	111 502 314	23 874 783
2018-as adóév	121 800 000	117 921 560	119 188 288	22 376 892

Összegzés

A kintlévőségek nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Sok esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét. Az önkéntes adózási morál tehát évről évre hanyatló tendenciát mutat olyan indokok miatt, mint például átmeneti anyagi nehézség, munkanélküliség, ellenálló magatartás az adóhatósággal szemben (bevallási kötelezettség elmulasztása felszólítás kiküldése ellenére is, levelek, egyenlegértékesítők, fizetési felszólítások átvételének megtagadása, részletfizetési kedvezmény megkötésére irányuló megállapodás megszegése).

Fentiek alapján az Önkormányzati rendeletünk jelenleg hatályos adómértékeinek növelését nem javasoljuk.

A fenti beszámolóval kívántuk ismertetni a 2018. évi adóhatósági munkánkat.

Tiszacsege, 2018. november

dr. Bóné Mónika
jegyző

Az előterjesztést összeállították:

Sziráki Lászlóné adóügyi előadó
Vásári Krisztina adóügyi előadó

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a 2018. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei. A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2019 ÉV

TISZACSEGE VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2019. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)	DB	ELLENŐRI NAP
RENDSZER	-	-
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	1	4
PÉNZÜGYI	1	4
SORON KÍVÜLI	-	2
ÖSSZESEN:	2	10

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

KAPACITÁSIGÉNY:	-	-
2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)	10	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	2	-
KÉPZÉS (EMBERNAP)	2	-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	2	-
ÖSSZESEN: (EMBERNAP)	16	-
VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS	LÉTSZÁM (FŐ)	EMBERNAP
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS	-	-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS	1	10
ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS	1	10

EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAIDŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)

EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
1. SZABÁLYOZOTSÁG ELLENŐRZÉSE	Cél: Annak megállapítása, hogy a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek-e, illetve azok aktualizáltsága megfelelő-e. Tárgy: Szabályzatok teljessége, aktualitásuk Időszak: 2019 év. Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése.	Nem készítették el maradéktalanul a kötelező szabályzatokat. A szabályzatok nem aktualizáltak. Nem minden munkafolyamat szabályozott. A munkafolyamatok összehangolása nem szabályozott. A szabályozás hiányában párhuzamos, vagy felesleges munkavégzés történik.	Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2019. II. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2019. július 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő fo-	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (el-	Azonosított kockázati	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés üte-	Erőforrás
------------------	--	-----------------------	----------------------	--------------------	-----------

lyamatok és szer- vezeti egységek	lenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedel- me, ellenőrzött időszak)	tényezők (*)	(**)	mezése (***)	szükségletek (****)
2. BANKSZÁM- LÁK KEZELÉ- SE	Cél: Annak megállapítása, hogy a számlapénzforgalom megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják. Tárgy: Előirányzat felhasználási és bankszámlák forgalma. Időszak: 2019. évi forgalom mintavétel alapján Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések	Pénzügyi ellenőrzés	2019. III. negyedév Jelentés készítés határideje: 2019. október 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

2019. évre tervezett szabad kapacitás 2 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli céllenőrzésekre.

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

2018. október 15. nap

Jóváhagyta:

.....

Kozkázatelemzés

A 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Tiszacsege Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata***

2018. október 15.

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 7

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 7

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 6

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 7

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 3

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 5

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 2

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 2

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	3	7	21
2.	Változás / átszervezés	3	7	21
3.	A rendszer komplexitása	3	6	18
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	7	21
5.	Bevételszintek / költség szintek	1	5	5
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	3	9
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
8.	Vezetőség aggályai	2	2	4
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	4	16
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	2	4
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	56	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	148
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	148:56	2,64

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem készültek el maradéktalanul a kötelező szabályzatok.		A megfelelő mennyiségű és minőségű munkavégzés eléréséhez szükséges a feladat- és felelősségi körök egyértelmű körülhatárolása, a bizonyos területek megfelelő és részletes szabályozottsága	
Kockázati tényező #2. A szabályzatok nem aktualizáltak.		A jogszabályok változását folyamatosan szükséges átvezetni azon szabályzatokon, melyeket a változás érint.	
Kockázati tényező #3. A szabályozás hiányában párhuzamos vagy felesleges munkavégzés történik.		A megfelelő teljesítmény eléréséhez szükséges a jól szabályozott, folyamatában áttekinthető rendszer.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 5**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 4**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 5**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételek szintek / költség szintek	4	4	16
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	5	10
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	4	16
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	5	10
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	54	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	168
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	168:54	3,11

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.		A pénzkezelési szabályzat, bankszámlakezelésre vonatkozó szabályainak betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat megfelelő gazdasági működésének feltétele.	
Kockázati tényező #2. Bankszámlakezelés során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő utalások)		A bankszámla kezelése során elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a 2018. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei. A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2019 ÉV

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA, INTÉZMÉNYEI, VALAMINT POLGÁRMESTERI HIVATALA

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2019. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)	DB	ELLENŐRI NAP
RENDSZER	1	14
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	2	8
PÉNZÜGYI	2	8
SORON KÍVÜLI	-	6
ÖSSZESEN:	5	36

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

KAPACITÁSIGÉNY:	-	-
2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)	36	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	6	-
KÉPZÉS (EMBERNAP)	4	-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)	4	-
ÖSSZESEN: (EMBERNAP)	50	-
VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS	LÉTSZÁM (FŐ)	EMBERNAP
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS	-	-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS	1	36
ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS	1	36

EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAI DŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)

EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
1. UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS	Cél: 2018. évi belső ellenőrzési megállapítások utólagos ellenőrzése. Tárgy: Jegyzőkönyvek megállapításainak teljesülése. Időszak: 2018 Módszer: Jegyzőkönyvek kiértékelése, elemzése.	Nem lett végrehajtva a megállapítások realizálása Nem lehetett erőforrások korlátok miatt realizálni Egyéb tényezők	(Utólagos ellenőrzés) Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2019. I. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2019. április 30.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
2. SZABÁLYOZOTSÁG ELLENŐRZÉSE	Cél: Annak megállapítása, hogy a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek-e, illetve azok aktualizáltsága megfelelő-e. Tárgy: Szabályzatok teljessége, aktualitásuk Időszak: 2019 év. Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése.	Nem készítették el maradéktalanul a kötelező szabályzatokat. A szabályzatok nem aktualizáltak. Nem minden munkafolyamat szabályozott. A munkafolyamatok összehangolása nem szabályozott. A szabályozás hiányában párhuzamos, vagy felesleges munkavégzés történik.	Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2019. II. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2019. július 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS	Cél: Előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Tárgy: Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat lebontása. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, módosítása. Likviditási terv készítése. Kötelezettségvállalás, annak végrehajtása, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás ellenőrzése. Időszak: 2019. I. félév Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontásra Nem készül ütemterv Nincs folyamatos módosítás Nem készül likviditási terv Nincs folyamatos módosítás Nem a jogosultak gyakorolják a jogköröket A jogkörök gyakorlása formális, illetve az ellenjegyzés utasításra történik Visszaélések, csalások Érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi Érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Rendszerellenőrzés (szabályszerűségi ellenőrzés)	2019. III. negyedév Jelentés készítés határideje: 2019. október 31.	14 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
4. KÉSZPÉNZKEZELÉS	Cél: Annak megállapítása, hogy a házipénztár működése megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják, pénztárrovancs során a készpénz állomány megléte. Tárgy: A házipénztár működése, pénztárrovancs. Időszak: 2019. év Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések A pénztáros nem megfelelő szakképzettsége A pénztáros nem megfelelő tapasztalata A pénztáros személyével szembeni erkölcsi kifogások	Pénzügyi ellenőrzés	2019. IV. negyedév Jelentés készítés határideje: 2019. december 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
5. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE	Cél: Annak megállapítása, hogy a számlapénzforgalom megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják. Tárgy: Előirányzat felhasználási és bankszámlák forgalma. Időszak: 2019 évi forgalom mintavétel alapján Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések	Pénzügyi ellenőrzés	2019. IV. negyedév Jelentés készítés határideje: 2019. december 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

2019. évre tervezett szabad kapacitás 6 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli céllenőrzésekre.

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becslt ellenőrzési erőforrások: becslt időszükséglet és emberi erőforrás.

2018. október 15. nap

Jóváhagyta:

.....

Kozkázatelemzés

A 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Tiszacsege Város Önkormányzata,
Intézményei, valamint
Polgármesteri Hivatala***

2018. október 15.

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 2

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 4

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 2

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	2	8
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	2	5	10
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költségszintek	3	5	15
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	4	12
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	2	4
8.	Vezetőség aggályai	1	2	2
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	3	3
10.	Szabályozottság és szabályosság	3	3	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	38	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	111
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	111:38	2,92

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előzetesen feltárt hiányosságokat nem realizálták.		Az előzetesen feltárt, de nem realizált hiányosságok a további jogkövető és zökkenőmentes működést hátráltatják.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 7

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 7

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 6

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 7

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 3

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 5

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 2

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Nagy
- Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
 - 2) Közepes
 - 3) Jelentős
- Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
 - 2) Közepesen tapasztalt és képzett
 - 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 2

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	3	7	21
2.	Változás / átszervezés	3	7	21
3.	A rendszer komplexitása	3	6	18
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	7	21
5.	Bevételszintek /költségszintek	1	5	5
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	3	9
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	5	5
8.	Vezetőség aggályai	2	2	4
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	4	16
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	2	4
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	56	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	148
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	148:56	2,64

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem készültek el maradéktalanul a kötelező szabályzatok.		A megfelelő mennyiségű és minőségű munka- végzés eléréséhez szükséges a feladat- és felelősségi körök egyér- telmű körülhatárolása, a bizonyos területek megfelelő és részletes szabályozottsága	
Kockázati tényező #2. A szabályzatok nem aktualizáltak.		A jogszabályok válto- zását folyamatosan szükséges átvezetni azon szabályzatokon, melyeket a változás érint.	
Kockázati tényező #3. A szabályozás hiányában párhuzamos vagy felesleges munkavégzés történik.		A megfelelő teljesítmény eléréséhez szükséges a jól szabályozott, folyamatában áttekinthető rendszer.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 6

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 6

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 4

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponhtár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	6	18
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	6	24
5.	Bevételszintek /költségszintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	4	12
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	173
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	173:55	3,15

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nem történik meg a területen az ellenőrzés.	Az önkormányzat stabil és tervszerű gazdálkodásának alapfeltétele az előirányzat-felhasználás szabályozása, annak betartása illetve a módosítások felvezetése..		
Kockázati tényező #2. Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontva feltüntetve.		Az előirányzat-felhasználást nehéz követni, az önkormányzat döntéshozatalát és a vezetői döntések meghozatalát akadályozza.	
Kockázati tényező #3. Az érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi, illetve az érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Az önkormányzat zavartalan pénzügyi működése érdekében, szükséges megfelelő képesítésű személy alkalmazása, illetve kiemelten fontos az érvényesítések ellenőrzése.		

KOCKÁZATELEMZÉS A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

1) Alacsony szintű

2) Közepes szintű

3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

1) Kicsi

2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Pontha- tár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	5	20
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek /költségszintek	4	5	20
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	4	12
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	3	12
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	48	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	163
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	163:48	3,39

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.		A készpénzkezeléshez tartozó szabályzatok tartalmának betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat pénzügyi területének működéséi feltétele.	
Kockázati tényező #2. Kifizetések során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő kifizetések)		A pénzkezelésben elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	
Kockázati tényező #3. Pénztáros személyével kapcsolatos kockázatok. (nem megfelelő szakképzettség, tapasztalat, erkölcsi kifogások)		A pénzkezelésben elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 5. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 4

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 3

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
 - 2) 1-2 év
 - 3) 2-4 év
 - 4) 4-5 év
 - 5) 5 évnél több
- Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	4	16
2.	Változás / átszervezés	3	3	9
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek /költségszintek	4	5	20
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	4	12
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	3	12
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	46	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	146
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	146:46	3,17

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 5. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.		A pénzkezelési szabályzat, bankszámlakezelésre vonatkozó szabályainak betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat megfelelő gazdasági működésének feltétele.	
Kockázati tényező #2. Bankszámlakezelés során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő utalások)		A bankszámla kezelése során elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	

**Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása
Társulási Tanácsának
Elnöke**

*Törvényességi szempontból
ellenőrizte:*

*dr. Bencsik Judit
jegyző*

ELŐTERJESZTÉS

**A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
2018. szeptember 24. napján tartandó ülésére a Balmazújváros Kistérség Többcélú
Társulása Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában**

Tisztelt Társulási Tanács!

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának (a továbbiakban: társulási megállapodás) módosítása vált szükségessé, tekintettel a Társulási Tanács 34/2018. (VIII.27.) sz. határozatára, melyben a 2014-2019. közötti önkormányzati ciklus hátralévő időszakára 2018. augusztus 27. napjától a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának elnökévé Hegedüs Péter választotta meg.

Fentiek miatt szükségessé vált a társulási megállapodás 2.1.2. pontjának módosítása.

A társulási megállapodás további módosítását indokolta, hogy a IV. fejezet 1.2. pontja és X. fejezet A Társulás általános rendjétől eltérő feladatellátás módja című rendelkezéseket szükségessé vált a korábbi döntéseknek (így a hortobágyi és tiszacsegei kiválás az étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében) megfelelően javítani.

Fenti módosítások azt eredményezik, hogy a társuláshoz tartozó települések képviselő-testületeinek döntését követően a Magyar Államkincstárnál kérelmezni szükséges a módosítások törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetését.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatról dönteni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

a Balmazújváros Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában

I.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. §-ban meghatározott jogkörében eljárva a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa felkéri a társult önkormányzatok képviselő-testületeit, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdés alapján a társulási megállapodás módosítását tárgyalják meg és a döntésről értesítsék a Társulás elnökét.

Határidő: 2018. október 19.

Felelős: társuláshoz tartozó önkormányzatok

II.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek döntését követően a Magyar Államkincstár felé a szükséges intézkedéseket tegye meg a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosításának törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetése érdekében.

Határidő: a társuláshoz tartozó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntését követő 8 napon belül

Felelős: Hegedüs Péter Társulási Tanács elnöke

Balmazújváros, 2018. szeptember 20.

Hegedüs Péter
Társulási Tanács elnöke

Kivonat

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának a 2018. szeptember 24-i nyílt ülésén hozott határozatokból:

36/2018. (IX. 24.) sz. határozat:

a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában

I.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. §-ban meghatározott jogkörében eljárva a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa felkéri a társult önkormányzatok képviselő-testületeit, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdés alapján a társulási megállapodás módosítását tárgyalják meg és a döntésről értesítsék a Társulás elnökét.

Határidő: 2018. október 19.

Felelős: társuláshoz tartozó önkormányzatok

II.

A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek döntését követően a Magyar Államkincstár felé a szükséges intézkedéseket tegye meg a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosításának törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetése érdekében.

Határidő: a társuláshoz tartozó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntését követő 8 napon belül

Felelős: Hegedüs Péter Társulási Tanács elnöke

A kivonat hitelül:

Balmazújváros, 2018. szeptember 24.

Hegedüs Péter
társulási tanács elnöke

TERVEZET!

**BALMAZÚJVÁROSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA**

mely létrejött az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pont és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében kapott felhatalmazás szerint.

1. A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása 2018. január 1. napjától hatályos társulási megállapodásának (a továbbiakban: társulási megállapodás) I. fejezet 2.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.2. Képviselője: Hegedüs Péter polgármester”

2. A társulási megállapodás IV. fejezet 1.2. pontja helyére a következő rendelkezés lép:

„1.2. A társulási tanács tagjai településenként azonos számú és értékű, 1 szavazattal rendelkeznek azzal, hogy a III. fejezet 1.4., 1.8., 1.10., valamint 1.14. pontjaiban meghatározott feladat ellátásban részt nem vevő önkormányzatok által delegált tagok az e feladatok ellátását érintő körben nem rendelkeznek szavazati joggal.”

3. A társulási megállapodás X. fejezet helyére a következő rendelkezés lép:

„A Társulás általános rendjétől eltérő feladatellátás módja

A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodás alapján a társulás rendjétől eltérő feladatellátás történik. A II. Fejezet 3.1.4.1., 3.1.5., 3.1.8., 3.1.10. és 3.5. pontjai szerinti feladatellátás e körben a társulás rendjétől eltérő feladatellátásnak minősül, így a Társulási tanácsban a szavazatarányok IV. pontjában foglalt speciális szabályai érvényesülnek. A II. Fejezet 3.5. pontja szerinti feladatellátás tekintetében a hozzájárulás lakosságszám arányosan kerül megállapításra, 25 Ft/Fő összegben.”

4. A társulási megállapodás XI. fejezet 1. pontja helyére a következő rendelkezés lép:

„1. A jelen módosított, és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás a bejegyzés napjától lép hatályba.”

5. A társulási megállapodás módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Jelen Társulási megállapodás módosítást a bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Balmazújváros, 2018.

A társult önkormányzatok:

A Társulási megállapodás módosítását jóváhagyó
képviselő-testületi határozat száma:

Balmazújváros Város Önkormányzata

..... számú határozat

Egyek Nagyközség Önkormányzata

..... számú határozat

Hortobágy Község Önkormányzata

..... Hö.Hat.

Tiszacsege Város Önkormányzata

..... számú határozat

Hegedüs Péter
Balmazújváros Város Polgármestere

Dr. Miluczky Attila
Egyek Nagyközség Polgármestere

Vincze Andrásné
Hortobágy Község Polgármestere

Szilágyi Sándor
Tiszacsege Város Polgármestere

**BALMAZÚJVÁROSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS**

mely létrejött az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pont és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében kapott felhatalmazás szerint.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Társulás neve, székhelye

- 1.1. A Társulás neve: Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása
- 1.2. A Társulás székhelye: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

2. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

2.1. Balmazújváros Város Önkormányzata

- 2.1.1. Székhely: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.
- 2.1.2. Képviselője: Hegedüs Péter polgármester

2.2. Egyek Nagyközség Önkormányzata

- 2.2.1. Székhely: 4069 Egyek, Fő út 3.
- 2.2.2. Képviselője: Dr. Miluczky Attila polgármester

2.3. Hortobágy Község Önkormányzata

- 2.3.1. Székhely: 4071 Hortobágy, Czinege János utca 1.
- 2.3.2. Képviselője: Vincze Andrásné polgármester

2.4. Tiszacsege Város Önkormányzata

- 2.4.1. Székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth utca 5.
- 2.4.2. Képviselője: Szilágyi Sándor polgármester

3. A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása alapításának időpontja: 2004. december 2.

4. A társuláshoz tartozó települések lakosság száma (2017. január 1. napján):

Település	Lakosság szám
Balmazújváros	17829
Egyek	5448
Hortobágy	1520
Tiszacsege	4759
Összesen:	29556

5. A Társulás jogállása: A társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó államháztartási szabályokat kell alkalmazni.

6. A társulási megállapodás időtartama: A társulási megállapodást a társuló helyi önkormányzatok képviselő-testületei határozatlan időtartamra kötik.

II. FEJEZET

A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

1. A tagönkormányzatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában foglaltak szerint társulás útján közösen látják el a Megállapodásban rögzített kötelező és önként vállalt feladataikat.

2. A Társulás a feladatait a Társulás által fenntartott Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ, valamint a Társulás Tanács határozatai alapján megkötött szerződések útján látja el.

3. Társulás útján közösen ellátott feladatok:

3.1. szociális szolgáltatások

3.1.1. család- és gyermekjóléti szolgáltatás az 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a alapján,

3.1.2. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az 1993. évi III. törvény 65. §-a alapján,

3.1.3. család- és gyermekjóléti központ az 1997. évi XXXI. törvény 40/A. §-a szerint

3.1.4. nappali ellátás az 1993. évi III. törvény 65/F. §-a alapján,

3.1.4.1. idősök klubja (demens személyeket is ellát)

3.1.4.2. szenvedélybetegek nappali ellátása

3.1.4.3. fogyatékkal élők nappali ellátása

3.1.4.4. pszichiátriai betegek nappali ellátása

3.1.5. étkeztetés az 1993. évi III. törvény 62. §-a alapján,

3.1.6. közösségi szolgáltatás az 1993. évi III. törvény 65/A. §-a alapján,

3.1.6.1. közösségi pszichiátriai ellátás

3.1.6.2. szenvedélybetegek közösségi ellátása

3.1.7. támogató szolgáltatás az 1993.évi III. törvény 65/C.§-a alapján

3.1.8. házi segítségnyújtás az 1993. évi III. törvény 63.§-a alapján,

3.1.9. helyettes szülő az 1997. évi XXXI. törvény 39. §-a alapján,

3.1.10. ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősök otthona) az 1993. évi III. törvény 67.§-a alapján

3.2.**belső ellenőrzés** a 2011. évi CCLXXXIX törvény 119.§ (4) bekezdése alapján,

3.3.**üzemeltetési és fenntartási feladatok** 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja alapján,

3.4.**állati eredetű melléktermék (állati hulladék) elszállítása** a 2008. évi XLVI. törvény 19.§ alapján,

3.5.**orvosi ügyelet** az 1997. évi CLIV. törvény 152.§ (1) bekezdése alapján.

4. A társulás által nyújtott szolgáltatások igénybevétele

A társulás által nyújtott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat elsősorban természetes személyek az Szt., a Gyvt, valamint az ide vonatkozó ágazati jogszabályok, helyi önkormányzati rendeletekben és határozatokban meghatározottak szerint vehetik igénybe. Egyes ellátások térítési díj megfizetése ellenében vehetők igénybe.

A szociális feladatok intézményi térítési díjait a Társulási Tanács fogadja el. A társult önkormányzatok felhatalmazzák Balmazújváros Város Önkormányzatát, hogy a nyújtott

ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról rendeletet alkosson.

III. fejezet

A társulás által ellátott feladatok településenként

1. A társulás a II. fejezet 1.-3. pontjában foglalt feladatok és hatáskörök közül feladatonként és társult önkormányzatokként az alábbiakat látja el, amely a társulás általános rendjétől eltérő (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátás módjára is utal:

1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Hunyadi utca 61.)
- Hortobágy Község Önkormányzata (Hortobágy, Czinege János utca 1.)
- Tiszacsege Város Önkormányzata (Tiszacsege, Fő út 42.)
- Újszentmargita Község Önkormányzata (Újszentmargita, Rákóczi utca 134.)

1.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.)
- Tiszacsege Város Önkormányzata (Tiszacsege, Tompa utca 1.)
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Egyek Nagyközség Önkormányzata

1.3. Nappali ellátás

1.3.1. Idősek klubja (demens személyeket is ellát)

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Tisza utca 6.)
- Tiszacsege Város Önkormányzata (Tiszacsege, Tompa utca 1.)

1.3.2. Szenvedélybetegek nappali ellátása

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Debreceni utca 12.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.3.3. Fogatékos személyek nappali ellátása

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.)

- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.3.4. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Debreceni utca 12.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.4. Étkeztetés

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Tisza utca 6.)

1.5. Közösségi ellátások

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Debreceni utca 12.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Tisza utca 6.)
- Hortobágy Község Önkormányzata (Hortobágy, Czinege János utca 1.)
- Tiszacsege Város Önkormányzata (Tiszacsege, Tompa utca 1.)

1.6. Támogató szolgáltatás

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Debreceni utca 12.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Tisza utca 6.)
- Hortobágy Község Önkormányzata (Hortobágy, Czinege János utca 1.)
- Tiszacsege Város Önkormányzata (Tiszacsege, Tompa utca 1.)

1.7. Család- és Gyermejjóléti Központ

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.)

1.8. Házi segítségnyújtás

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Debreceni utca 12.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Tisza utca 6.)

1.9. Helyettes szülő

- Balmazújváros Város Önkormányzata (Balmazújváros, Veres Péter

- utca 6-8.)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Hunyadi János utca 61.)
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.10. Ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona)

- Egyek Nagyközség Önkormányzata (Egyek, Tisza utca 6.)
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.11. Belső ellenőrzés:

- Balmazújváros Város Önkormányzata
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.12. Állati hulladék elszállítása:

- Balmazújváros Város Önkormányzata
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.13. Ütüzemeltetési és fenntartási feladatok

- Balmazújváros Város Önkormányzata
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata
- Tiszacsege Város Önkormányzata

1.14. Orvosi ügyelet:

- Balmazújváros Város Önkormányzata
- Hortobágy Község Önkormányzata

2. A tagönkormányzatok jelen megállapodás aláírásával vállalják, hogy a közigazgatási területükön ellátott ellátási formákhoz biztosítják a jogszabály által megkövetelt szakmai létszámminimumot. Ezen feltétel teljesítésétől csak abban az esetben lehet eltérni, ha két vagy több tagönkormányzat egymás között erről írásban megegyezik. A tagönkormányzatok továbbá kötelezettséget vállalnak arra, hogy amennyiben az intézménytől állami támogatás elvonásra kerül sor és ez az adott település - az intézményvezető írásbeli felhívása ellenére - nem megfelelő szolgáltatás nyújtásából következik be, úgy az adott település viseli a normatíva visszavonás jogkövetkezményeit.

IV. fejezet

A társulás szervezete és működése

1. A társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szerv tagjait megillető szavazatarány

1.1. A társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. Tagjai a társult önkormányzatok mindenkor polgármesterei. A Társulási Tanács ülésén a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve képviselő-testületi megbízás esetén települési képviselő képviselheti az önkormányzatot.

1.2. A társulási tanács tagjai településenként azonos számú és értékű, 1 szavazattal rendelkeznek azzal, hogy a III. fejezet 1.4., 1.8., 1.10. valamint 1.14. pontjaiban meghatározott feladat ellátásban részt nem vevő önkormányzatok által delegált tagok az e feladatok ellátását érintő körben nem rendelkeznek szavazati joggal.

1.3. Szavazni személyesen lehet.

2. A társulási tanács hatásköre

A társulási tanács feladata az önkormányzati társulás működtetése, valamint a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

A társulási tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a társulás tisztségviselőinek megválasztása, a társulásnak pályázatokon való részvétele esetén a projektmenedzsment tagjainak megválasztása,
- b) a működési hozzájárulás mértékének és a tagokat terhelő egyéb kötelezettségeknek a meghatározása,
- c) a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadása. A társulás elemi költségvetését a székhely település szerinti települési önkormányzat polgármesteri hivatala készíti el és nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.
- d) a társulási megállapodás módosításának, megszüntetésének, a társuláshoz való csatlakozás elfogadásának előzetes elhatározása, ezen kérdésekben a társulás határozatát a társulás valamennyi tagja képviselő-testületének a minősített többséggel meghozott azonos tartalmú döntése hagyja jóvá, ami nélkül a társulás előzetes határozata nem lép hatályba,
- e) elfogadja a társulás által fenntartott intézmény alapító okiratának módosítását.

3. A Társulási Tanács elnöke

3.1. A társulási tanács a társulás tagjai sorából 1 fő elnököt, és 1 fő alelnököt választ. A társulást a társulás elnöke képviseli. Akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti. A társulás elnökének és alelnökének személyéről a társulási tanács titkos szavazással, minősített többséggel dönt. A társulási tanács bármelyik tagja a társulási tanács elnökének, vagy alelnökének megválasztható. A társulási tanács tagjainak megbízatása az általános helyi önkormányzati választásokról szóló hatályos jogszabályokban foglaltak szerint tart. A választás napját követő legkésőbb 45 napon belül a tisztújító ülést kell összehívni.

A tisztújító ülést a Társulás székhelytelepülésének polgármestere hívja össze, és vezeti. A tisztújító ülés kötelező napirendje a Társulás elnökének megválasztása.

3.2. A társulás elnöke – a társulási tanács felhatalmazó határozatai alapján - önállóan képviseli a társulást hatóság, bíróság és más személyek előtt és önállóan jegyzi a társulást, illetve önállóan köt szerződést és vállal kötelezettséget a társulás képviseletében. A társulási tanács határozatainak végrehajtásáról az elnök a társulás tagjait a következő társulási ülésen tájékoztatja.

4. A társulási tanács működése

4.1. A társulási tanács tagjai feladatuk ellátásáért sem tiszteletdíjban, sem költségtérítésben nem részesülnek.

4.2. A társulás a társulási tanács által készített és elfogadott munkaterv szerint működik.

4.3. A társulási tanács ülését – a napirend megjelölésével - a tanács elnöke, annak akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a társulási tanács tagjai sorából a korelnök írásban hívja össze és vezeti. A társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

4.4. Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal,
- a társulási tanács által meghatározott időpontban,
- a társulás bármely tagjának - napirendet tartalmazó - indítványára,
- a megyei kormányhivatal kezdeményezésére.

5. A döntéshozatal módja, minősített döntéshozatal esetei

5.1. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a társulási tanács tagjainak több, mint fele jelen van. A társulási tanács döntéseit ülésein hozza meg, határozatba foglalva.

A javaslat elfogadásához – főszabály szerint – a határozatképesség szempontjából figyelembe vehető, jelenlevő tagok több, mint felének „igen” szavazata szükséges.

5.2. A társulási tanács minősített többséggel dönt:

- a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról
- a társulás, mint pályázó által benyújtandó, az ahhoz szükséges önerő vállalásáról

A minősített többség akkor állapítható meg, ha – a határozatképesség számítására tekintettel - a társulási tanács összes tagjának több, mint felének „igen” szavazata és az „igen” szavazatot leadó tagok által képviselt települések lakosság száma a társulás összlakosság számának felét elérje.

5.3. A társulási tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a tanács elnöke és a munkaszervezet vezetője (jegyző) írja alá.

A társulási tanács működésére az e megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az önkormányzati képviselő-testületre vonatkozó, Mötv.-ben meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

V. fejezet

A közös fenntartású intézmény jogállása

1. A társulás a jelen társulási megállapodásból fakadó egyes feladatainak ellátására 2013. július 1. napi hatállyal egy költségvetési szervet (intézményt) tart fenn.
2. A közösen – a Társulás által fenntartott intézmény neve és székhelye

Neve: Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ
Székhelye: Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8.

3. A Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ a I. fejezet 2. pontjában foglaltak szerinti településeken ellátja a társulás II. fejezet 3.1. pontjaiban meghatározott szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti feladatait. Ennek részeként a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ képviseli a Társulást az ellátások működtetésével kapcsolatos szakmai tárgyalásokban. Gondoskodik a szakmai program végrehajtásáról, szakmai felügyeletet lát el, koordinálja az intézmény dolgozóinak munkáját. Pályázatot nyújt be a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben a Társulási Tanács egyetértésével.
4. Az intézmény nevében az alapítói, és fenntartói jogokat a Társulási tanács jogosult gyakorolni.
5. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait jelen megállapodás alapján a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
6. Az intézményvezetőt a Társulási Tanács – nyilvános pályázat alapján - nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.
7. A közösen fenntartott intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként működik. Az intézmény köteles a Társulási Tanács által jóváhagyott kiemelt költségvetési előirányzatokon belül rendelkezni és gazdálkodni. Az intézmény az elfogadott előirányzatokon belüli működéséért, működőképességéért az intézményvezető a felelős. Az intézmény vezetőjét a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül előirányzat módosítási jogkör nem illeti meg. Előirányzat módosítása a felügyeleti szervnek minősülő Társulási Tanácsnál kezdeményezhető.
8. A Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkör ellátása az alábbiak szerint történik:
A Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ valamennyi dolgozója tekintetében közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogkört, az intézmény – társulási tanács által elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatában az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.

VI. fejezet

Pénzügyi vonatkozású rendelkezések

1. A közös feladatellátás finanszírozása

1.1. A társult önkormányzatok a társult feladat és hatáskörök ellátásának pénzügyi fedezetét az alábbiak szerint biztosítják:

- az állami forrásokból, különös tekintettel a társulás által ellátott feladatok után a központi költségvetésből igényelhető állami támogatásokból,
- különböző pályázati támogatásokból,
- intézményi működési bevételekből, valamint
- a társult önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásából.

1.2. Az egyes állami támogatások és hozzájárulások teljes összegét annál a települési önkormányzatnál kell kimutatni, amelyek ellátottjai és sajátosságai (mutatói) alapján az állami támogatás igénylése történt.

1.3. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzat költségvetésének keretében igényli és elszámolja a szociális szolgáltatási feladatokra biztosított állami támogatást, az intézményvezető mindenkori adatszolgáltatása alapján.

1.4. A társult önkormányzatok az illetékességi területükön található telephelyek felújítási és felhalmozási kiadásait teljes körűen önállóan, saját költségvetésük terhére biztosítják. A társult önkormányzatok kötelesek gondoskodni arról, hogy ezen kötelezettségük teljesítése során a telephely működőképessége biztosított legyen, az ennek elmaradásából eredő esetleges felelősséget önállóan viselik. A feladatellátást szolgáló ingatlanhoz kötődő felújítási és beruházási költségek nem képezik részét a társulás költségvetésének, azt a tulajdonos önkormányzat saját költségvetésébe építi be. A pályázati úton történő felújítási, felhalmozási kiadások viselésére a VII. fejezet 3.3. pontja irányadó.

1.5. A társulás feladatainak ellátásában részt vevők részére a jogszabályokban, illetve a szerződésekben meghatározott bért, juttatást és pótlékot az egyes tagönkormányzatok által elfogadott költségvetési rendeletben foglaltak szerint biztosítja.

2. Az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának szabályai, teljesítésének módja

2.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulás működési költségeihez, valamint a megállapodás II. fejezet 3.2,3.3. és 3.5. pontban meghatározott feladat ellátásának költségeihez lakosságszámuk arányában, az egyéb költségekhez egyedi határozat alapján járulnak hozzá (pénzügyi hozzájárulás).

2.2. A társulási megállapodás II. fejezet 3.1 pontjában meghatározott feladatok ellátásának költségeit az a települési önkormányzat viseli, amelynek területén a költség felmerült. A központi irányítás és a szakmai vezetők kiadásai szétosztásra kerülnek a településen foglalkoztatottak létszámának arányában.

2.3. A társulási megállapodás II. fejezet 3.4 pontjában meghatározott feladat ellátásának költségei csökkentésre kerülnek a szerződött partnerek felé kiszámlázott díjakkal. Az így fennmaradó összeg szétosztásra kerül a tagtelepülések között, az elszállított lakossági állati

hulladék súly arányában.

2.4.A működés és feladatellátás tervezhető költségeihez a pénzügyi hozzájárulás összegét a Társulási Tanács állapítja meg költségvetési évenként, legkésőbb az adott évre szóló költségvetés elfogadásakor.

2.5.. A társult önkormányzatok a társulás és az intézmény működéséhez szükséges – állami költségvetési támogatással nem fedezett – költségeket a saját működési területükön lévő telephely (intézményegység) többlet működési költségei tekintetében évente külön – külön saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

2.6. Abban az esetben, ha az állami és intézményi bevételek nem fedezik a társult tag közigazgatási területén működő intézményegység működésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat teljes egészében a társult tagönkormányzat köteles fizetni.

2.7. A társulási tanács abban az esetben, ha az állami és intézményi bevételek nem fedezik a társult tag közigazgatási területén működő tagintézmény és/vagy telephely működésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat, a társulás jogosult a társult önkormányzattól kérni a közigazgatási területén működő telephely finanszírozásában jelentkező, tényleges, a társulás által kifizetendő többletkiadások fedezetét.

2.8. Amennyiben bármely társult tag kérésére a szakmai ágazati szabályok szerinti kötelezően előírtakon felüli foglalkoztatás miatt jelentkezik – jogalkotó szerint indokolatlan – bér és járulék kiadás, azt az a társult tag köteles finanszírozni, aki érdekében a foglalkoztatás történik.

2.9. A társulás tulajdonát képező Peugeot 206 típusú gépjármű üzemeltetési, működtetési, fenntartási költségeit a települési önkormányzatok viselik, úgy, hogy a tagtelepülések az érdekükben megtett km arányában térítik meg a költségeket.

3. A pénzügyi-gazdálkodási, és egyéb munkaszervezeti feladatok ellátásának finanszírozása

3.1. A társulás működésével kapcsolatos feladatok (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése), valamint a társulás és a közösen fenntartott intézmény pénzügyi, gazdálkodási, számviteli és egyéb nyilvántartási feladatait jelen megállapodás alapján a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.2. Ezen feladatok ellátása címén a társult önkormányzatok a társulás részére 1 fő köztisztviselő bérének, járulékainak megfelelő összeget kötelesek megfizetni az adott települések lakosságszámának arányában.

4. A társulás és a közös feladatot ellátó intézmény költségvetésének összeállítása

4.1. A Társulás és a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves költségvetés településenkénti lebontásban, szakfeladatok szerint külön-külön kimutatva készül el.

4.2. A Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ éves költségvetésének összeállítását megelőzően az intézményvezető megállapítja a településenkénti tervezett, e

megállapodás alapján finanszírozandó kiadásait. E kiadások összegét csökkenti a településeken ellátott feladatok és az ellátottak után számított állami támogatás összege, különböző pályázati támogatások, intézményi működési bevételek. Az előkészítés során az igazgató egyeztet a társult önkormányzatok vezetőivel.

4.3. A társult önkormányzatok a tagi önkormányzati hozzájárulás összegét államháztartáson belül átadott működési célú pénzeszköz előirányzatként köteles megjeleníteni a település saját költségvetésében. Az elfogadott éves pénzügyi hozzájárulás Társulás fizetési bankszámlájára történő átutalásáról negyedévente köteles gondoskodni a negyedév utolsó napjáig.

A tagi önkormányzati hozzájárulás tartalmazza a társult tag közigazgatási területén működő intézményegység működésével kapcsolatban hiány, valamint a működéssel kapcsolatos, költségek települési önkormányzatra eső részét is.

4.4. A társulás költségvetésének módosítása, a költségvetési beszámoló elfogadása során a Társulási Tanács és a Képviselő-testületek a fentiek szerint járnak el, s döntenek. A költségvetés módosítására a költségvetési előirányzatok módosítására irányadó szabályok szerint vagy a módosítás alapját képező tény bekövetkezésétől számított 30 napon belül sort kell keríteni. A módosítás jóváhagyását követően a társult önkormányzat a továbbiakban a módosított összegű tagi hozzájárulás megfizetésére köteles.

5. A pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

5.1. Ha a társult tag önkormányzat a fizetési kötelezettségét nem teljesíti, részére a Társulás elnöke a fizetési határidő lejártát követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld, amelyben felszólítja az adóst a tartozás 5 munkanapon belül történő kiegyenlítésére. Amennyiben az adós önkormányzat a megadott határidőn belül nem egyenlíti ki tartozását, a társulás elnöke a lejárt idejű tartozás összegének megfelelő inkasszót nyújt be az adós önkormányzat költségvetési számlájára. A székhely önkormányzat esetében a társulás alelnöke köteles az inkasszó benyújtására.

5.2. Amennyiben bármely társult tag a fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti és a társulás elnöke az előzőekben meghatározott határidő lejártát követően azonnali beszédési megbízást (inkasszót) nyújt be vele szemben, tudomásul veszi, hogy a társulásból – e megállapodásban foglalt feltételek szerint - kizárható.

5.3. A Társult tagok ezen megállapodás alapján felhatalmazzák az éves önkormányzati hozzájárulás (tagi hozzájárulás + feladatok utáni önkormányzati támogatás) 50 százalékának megfelelő összeghatárig a Társulást azonnali beszédési megbízás (inkasszó) benyújtására. Az önkormányzatok nyilatkozata, banki felhatalmazása ezen megállapodás mellékletét képezi.

5.4. A Társulás nevére szóló, a számlavezető pénzügyintézet által nyilvántartásba vett banki felhatalmazó levelet a társult önkormányzatok kötelesek e megállapodás aláírását követő 30 napon belül a Társulás elnökének benyújtani. Ennek elmulasztása esetén a társult önkormányzat a társulásból – e megállapodásban szabályozottak szerint - kizárható.

5.5. Amennyiben a beszédési megbízás nem vezet eredményre, úgy a követelés behajtását a

Társulás elnöke polgári peres úton érvényesíti a nem teljesítő féllel szemben.

6. Elszámolás

6.1. E megállapodásban foglaltak költségvetési végrehajtásáról a mindenkori zárszámadáshoz kapcsolódóan a Társulás köteles a társult önkormányzatokkal elszámolni. Az elszámolások kapcsán az egyes tagi önkormányzati támogatások alakulásáról, valamint a bevételek és kiadások tételes alakulásáról kimutatást kell készíteni.

6.2. Az elszámolás alapján a Társulásnak járó különbözet átutalásáról a társult önkormányzat az elszámolás lezárását követő 15 munkanapon belül köteles intézkedni, míg az esetleges túlfizetés a társult önkormányzat tárgyévi fizetési kötelezettségét az elszámolást követő hónap(ok) vonatkozásában csökkentheti.

VII. fejezet

A társulás vagyona

1. A Társulás saját ingatlan tulajdonnal nem rendelkezik. A társult önkormányzatoknak a megállapodás megkötéséből adódóan közvetlenül vagyona nem keletkezik.

2. A feladatellátást szolgáló vagyon

2.1. A Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása ingóvagyonát jelen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.

2.2.A Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ feladatellátását az alábbi önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, valamint intézményi leltár szerint a bennük lévő berendezések, felszerelések, ingóságok szolgálják:

- a.) Balmazújvároson a Balmazújváros Város Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Balmazújváros, Debreceni utca 12. szám alatti
 - Balmazújváros, Veres Péter utca 6-8. szám alatti,
- b.) Egyek az Egyek Nagyközség Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Egyek, Hunyadi János utca 61. szám alatti,
 - Egyek, Tisza utca 6. szám alatti
- c.) Hortobágyon a Hortobágy Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Hortobágy, Czinege János utca 1. szám alatti
- d.) Tiszacsegén a Tiszacsege Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Tiszacsege, Tompa utca 1. szám alatti,
 - Tiszacsege, Fő út 42. szám alatti ingatlan.

2.3. Az Orvosi Ügyelet feladatellátását Balmazújváros és Hortobágy vonatkozásában a Balmazújváros Város Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonában álló Balmazújváros, Dózsa Gy. utca 1. szám alatti ingatlan és a benne lévő ingóságok szolgáltatják.

3. A tulajdonosi jogok gyakorlásának rendje

3.1. A feladatellátását biztosító, társulásban résztvevő önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, alapításakor vagy társuláshoz csatlakozáskor meglévő ingó és ingatlan vagyon a tagönkormányzat tulajdonában marad. Társult önkormányzatok a fenti telephelyeken található, a feladatellátáshoz szükséges épületeket, valamint a feladatellátáshoz szükséges berendezéseket, eszközöket és felszereléseket a közös feladatellátást biztosító intézmény használatába adják. Az intézmény a részére használatba adott vagyont a jó gazda gondosságával köteles használni, azt nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, erről a tulajdonos önkormányzat – a saját helyi vagyongazdálkodásról szóló rendelete alapján – jogosult dönteni.

3.2. A társulás a telephelyek közös üzemeltetése során a berendezések és felszerelések leltár szerinti elkülönítését köti ki.

3.3. A Társulást alkotó társult önkormányzatok – amennyiben a pályázati kiírás azt lehetővé teszi - a társulási tanács jóváhagyása nélkül jogosultak önállóan, pályázati úton és/vagy saját erőből a tulajdonukban lévő, de az intézmény használatába adott ingatlanok fejlesztésére. A pályázat benyújtására ilyen esetben a tulajdonos önkormányzat önállóan jogosult, annak pénzügyi és szakmai megvalósítására önállóan köteles, azért a társulás vagy a társult önkormányzatok nem tartoznak felelősséggel és a vagyon és annak növekménye az adott tagönkormányzat tulajdonában marad.

4. A közös vagyon megosztásának módja a társulás megszűnése, illetve kiválás esetén

4.1. A társulás megszűnése esetén a közösen elnyert források, eszközök a pályázati támogatáshoz biztosított önrész arányában, ennek hiányában a társulás, illetve az intézmény költségvetéséhez való hozzájárulás arányában illetik meg a társulás azon telephelyeit, akik kedvezményezettjei voltak a forrásoknak, támogatásoknak.

4.2. A Társulás megszűnése, a társulásból való kiválás, kizárás esetén a társult önkormányzatok a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el azon elv figyelembe vételével, hogy a saját illetékességi területén lévő ingatlanokban lévő többlet berendezési, felszerelési tárgyak az ingatlan tulajdonosát illessék meg azzal, hogy a vagyonnövekmény társult önkormányzatot megillető részét – a megszűnés időpontjában fennálló forgalmi érték alapján – a másik önkormányzat Képviselő-testülete pénzben megváltja.

VIII. fejezet

A társulás működésének ellenőrzési rendje, beszámolási kötelezettség

1. A társulásban részt vevő önkormányzatok célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrzik a társulás működését. A Társulás működéséről, tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, az elnök - minden év május 31. napjáig – a Társulásnak beszámol.

2. A társult települések képviselő-testületei minden évben megtárgyalják a társulás működésének tapasztalatait, döntenek a társulás működéséhez szükséges pénzeszközöknek a

költségvetésükben történő elkülönítéséről. A társulásban részt vevő önkormányzatok ez irányú döntésüket legkésőbb költségvetésük elfogadásával egyidejűleg kötelesek meghozni.

3. A társulás szakmai munkájának ellenőrzését a jogszabályban felhatalmazottakon túl a társulást alapító önkormányzatok is ellenőrizhetik, a jogszabályokban és a megállapodásban meghatározott feladatok ellátásáról a jegyző, vagy más szakmai szervezet bevonásával is tájékozódhatnak, ülésterveikbe épített rendszerességgel beszámoltathatják a társulást az általa végzett munkáról.

4. Az általános törvényességi és pénzügyi ellenőrzés valamennyi társult önkormányzat jegyzőinek közreműködésével történik, az érvényben lévő ellenőrzési rendelkezések szerint.

IX. fejezet

A társulási megállapodás módosítása, csatlakozás, kiválás, kizárás feltételei

1. Jóváhagyás

A Megállapodást a társult önkormányzatok képviselő – testületei minősített többséggel meghozott határozatban fogadják el.

2. Csatlakozás

2.1. A társult önkormányzatok a csatlakozást kizárólag azon önkormányzat részére teszik lehetővé, mely:

- elfogadja a társulás céljait
- hatékonyan közreműködik a szociális alapszolgáltatási, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, valamint a társulás által ellátott egyéb feladatok költségkímélő megvalósításában
- vállalja a működtetési költségek – esetleg többletköltségek – viselését
- továbbá jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el
- inkasszós jogot biztosít a társulás részére.

2.2. A társuláshoz csatlakozni naptári év első napjával lehet.

2.3. A csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testületének a csatlakozásra történő nyilatkozatát tartalmazó határozatot a Társulási Tanács elnökéhez legalább 6 hónappal korábban meg kell küldeni. A csatlakozáshoz való hozzájárulás kérdésében előzetesen a Társulási Tanács, majd a megállapodás módosításáról a társult képviselő-testületek minősített többséggel döntenek.

3. Kiválás

3.1. A társulásból kiválni naptári év utolsó napjával lehet.

3.2. A kiválaszról a kiválni szándékozó önkormányzat képviselő-testületének legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel kell dönteni, erről a társulási tanácsot értesítenie kell.

4. Kizárás

4.1. A társulásból az érintett önkormányzat kizárható, ha azt a társulás bármely tagja kezdeményezi a 4.2 pontban fennálló okok miatt és azt a társulás önkormányzatainak képviselő-testületei /kivéve az érintett település képviselő-testületét/ és társulási tanács minősített többséggel támogatják.

4.2. Kizárás kezdeményezhető azon tag ellen:

- amelyik folyamatosan 6 hónapnál hosszabb időszakig nem vesz részt a társulási tanács ülésein vagy
- a társulás által a működéshez megállapított társulási hozzájárulás megfizetésében, több mint három hónapos elmaradása van vagy
- a képviselő-testület az intézmény zavartalan működéséhez szükséges döntési, rendeletalkotási, határozathozatali kötelezettségeinek nem tesz eleget vagy
- a megállapodásban előírtak szerint a számlavezető bankja által nyilvántartásba vett banki felhatalmazó levelet (inkasszó jog biztosítása) nem nyújtja be a társulási tanács elnökéhez.

4.3. A kizárást bármely tag önkormányzat a Társulás elnökénél írásban kezdeményezheti, vagy azt a Társulási tanács hivatalból is elindíthatja. Ilyen irányú kezdeményezés esetén a társulás elnöke a kezdeményezést a hozzá érkezést követő 15 napon belül közli a társult önkormányzatokkal. Az elnök kérésére a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek több- mint fele, minősített többséggel köteles dönteni a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül. Mindaddig, amíg a kizárt képviselő-testület külön jogszabály szerint nem tud gondoskodni a kötelező feladatellátásáról, az addig felmerült költségeket továbbra is köteles viselni.

5. Megszűnés

A társulás megszűnik:

- a.) a társulás tagjai minősített többséggel azt elhatározzák
- b.) a törvény erejénél fogva bíróság jogerős döntése alapján
- c.) ha a tagok kiválásával a társult tagok száma kettő alá csökken

6. A társulás megszűnése, kiválás, kizárás esetén az elszámolás rendje

6.1. A társulás megszűnésekor, valamint kiválás és kizárás esetén a Felek kötelesek elszámolni egymással.

6.2. A társulás megszűnése, a társulásból való kiválás, kizárás esetén a társulás vagyont a

társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a VII/4. pontban foglaltak szerint. A társult önkormányzatok részéről kezdeményezett kiválás nem ad alapot a Társulással szembeni vagyoni követelés megfogalmazására, illetve érvényesítésére.

6.3. A társulás megszűnése esetén a társulás székhelye szerint illetékes önkormányzat, kizárás vagy kiválás esetén pedig a társulás a megszűnés napját követő 30 napon belül köteles elszámolni a társult önkormányzat(ok)tal az éves költségvetési határozatban előzetesen jóváhagyott kiadások és bevételek teljesítésével, az állami bevételeken túli támogatások időarányos felhasználását és a kiegészítő támogatásokat figyelembe véve. Az elszámolás benyújtását követő 30 napon belül a társult önkormányzatokat, illetve a társulást illető pénzeszközöket az érintett önkormányzat(ok)nak teljesíteniük kell.

6.4. A társulásból kivált vagy kizárt önkormányzatra a kiválást vagy kizárást követően visszaszáll a jelen megállapodás átadott feladat-ellátási kötelezettsége, és a befogadó intézményt, illetve a megbízottakat nem terheli tovább a jelen megállapodás alapján átvállalt szolgáltatási kötelezettség.

7. A megállapodás módosítása

7.1. A társulási megállapodás módosítását bármely társult önkormányzat képviselő-testülete a Társulási Tanács elnökénél kezdeményezheti. Az elnök a javaslatot és a társulási tanács előzetes jóváhagyó határozatát megküldi a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek. A képviselő-testületek a kezdeményezés kézhezvételétől számított 30 napon belül kötelesek azt megtárgyalni.

7.2. A társulási megállapodás kizárólag írásban, minden társult önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel elfogadott határozata alapján módosítható. E körben a társulási megállapodás módosításával egyenértékű a módosítást elfogadó képviselő-testületi határozatok együttes rendelkezésre állása is. A módosítás hatálya a módosításban kezdeményezettek szerint, ennek hiányában az utolsó társult képviselő-testületi jóváhagyást követő napon következik be.

7.3. A II. fejezet 3.5. pontjában meghatározott feladat ellátásban részt nem vevő önkormányzatok képviselő-testületei kezdeményezhetik, hogy ezen feladataikat a társulásban kívánják ellátni. Ilyen irányú kezdeményezés esetén a 7.1 és 7.2. pontokban meghatározott szabályok irányadók a társulási megállapodás módosítására és annak hatályára.

X. fejezet

A Társulás általános rendjétől eltérő feladatellátás módja

A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodás alapján a társulás rendjétől eltérő feladatellátás történik. A II. Fejezet 3.1.4.1., 3.1.5., 3.1.8., 3.1.10. és 3.5. pontjai szerinti feladatellátás e körben a társulás rendjétől eltérő feladatellátásnak minősül, így a Társulási tanácsban a szavazatarányok IV. pontjában foglalt speciális szabályai érvényesülnek. A II. Fejezet 3.5. pontja szerinti feladatellátás tekintetében a hozzájárulás lakosságszám arányosan kerül megállapításra, 25 Ft/Fő összegben.

XI. fejezet

Vegyes rendelkezések

1. A jelen módosított, és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás a bejegyzés napjától lép hatályba.
2. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a végrehajtásukra kiadott kormány- és miniszteri rendeletek, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. A Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseiket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni.
5. Bírói út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre. A vitás kérdésekben a Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság dönt.
6. A jelen Megállapodást – annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően - a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek megfelelő felhatalmazása alapján a polgármesterek saját kezű aláírással látják el. Jelen megállapodás melléklete a társult önkormányzatok megállapodást jóváhagyó, minősített többséggel meghozott képviselő-testületi döntéseinek hiteles másolata.

A társult önkormányzatok:

A Társulási megállapodást jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma:

Balmazújváros Város Önkormányzata	 számú határozat
Egyek Nagyközség Önkormányzata	 számú határozat
Hortobágy Község Önkormányzata	 Hö.Hat.
Tiszacsege Város Önkormányzata	számú határozat

Balmazújváros, 2018.

Hegedüs Péter
Balmazújváros Város Polgármestere

Dr. Miluczky Attila
Egyek Nagyközség Polgármestere

Vincze Andrásné
Hortobágy Község Polgármestere

Szilágyi Sándor
Tiszacsege Város Polgármestere

Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levélcím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3..
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

2018. december 6-án tartandó testületi ülésre

Tárgy: 2019. évi Rendezvénynaptár tervezetének megvitatása

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület!

Bevált gyakorlat szerint, ismét felkerestük a helyi intézmények, civil szervezetek, művészeti csoportok vezetőit, képviselőit, hogy kapcsolódjanak be a 2019. évi **Rendezvénynaptár tervezetének** összeállításába.

A levélben felkeresettek túlnyomó többségben éltek a lehetőséggel, így javaslataikat, elképzeléseiket, és a legfontosabb információkat a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon részére megküldték.

A beérkezett javaslatok, tervek alapján összeállításra került a 2019-es évre vonatkozó programtervezet.

Tisztelettel kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy a 2019-es évi költségvetés tervezésekor a lehetőségek szerint vegyék figyelembe a programok megvalósításához szükséges kiadásokat.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a 2019. évi Rendezvénynaptár-tervezetet megvitatni, majd elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2018. november 08.

Tisztelettel:

Ládi Jánosné

2019 évi Rendezvénynaptár tervezet

Időpont	Rendezvény elnevezése	Helyszín	Rendező szerv neve	Társszervező neve	Felelős személy
2019. január 22.	Magyar Kultúra Napja	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	„Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány	Könyvtár dolgozói
2019. január 22.	Magyar Kultúra Napja	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Humán munkaközösség, Sajgó Eszter intézményvezető- helyettes
2019. január 30.	Megemlékezés a Tisza szennyezéséről, a folyó állapotáról	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Hartmann Tünde
2019. január 31.	„Csege a helyiek szemével” fotóverseny TOP-2.1.2 projekt keretében megvalósuló program	Városi Óvoda	Tiszacsege Város Önkormányzata		Szilágyi Sándor
2019. február 9.	Télbúcsúztató farsangi mulatság		Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon „Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány	Szilágyi Sándor, Könyvtár dolgozói, Farkas Jánosné
2019. február	Farsang	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Szilágyi Judit, pedagógusok

2019. február 22.	Farsang	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Osztályfőnökök
2019. február 23.	Farsang	Közterület	Csegei Patás Pajtás Hagyományörző Egyesület		Papp Albert László
2019. február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Szeli Zoltánné, Sajgó Eszter, intézményvezető - helyettes
2019. február 25- március 1.	Pénzügyi és vállalkozói témahét	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Reál munkaközösség, Simon Albert intézményvezető- helyettes
2019. március 8.	Városi Nőnap		Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Szilágyi Sándor, Könyvtár dolgozói
2019. március 8.	Nőnap	Közterület	Csegei Patás Pajtás Hagyományörző Egyesület		Papp Albert László
2019. március 15.	Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharcról	Március 15-i emlékpark	Tiszacsege Város Önkormányzata	Fekete István Általános Iskola Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon, „Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány	Szilágyi Sándor, 7. évfolyam, Simon Albert intézményvezető- helyettes, Könyvtár dolgozói

2019. március 18-22.	Fenntarthatósági témahét	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Reál munkaközösség, Simon Albert intézményvezető-helyettes
2019. március	Víz világnapja játékos vetélkedő	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Tóthné Molnár Edit, Gyenes Julianna
2019. március 21	Víz világnapja Gyalogtúra a Tiszához		„Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány		Farkas Jánosné
2019. március 22.	Víz világnapja		Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Kiss László
2019. március vége	Negyedéves névnap rendezvény		Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület		Kónya Mihályné
2019. április	Húsvétváró	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Óvoda pedagógusok
2019. április	Föld napja	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Bárdos Tiborné, Tóthné Molnár Edit
2019. április 8-12.	Digitális témahét	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Reál munkaközösség, Simon Albert intézményvezető-helyettes
2019. április 11.	Költészet Napja	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon		„Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány	Könyvtár dolgozói

2019. április 11.	Költészet Napja	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Humán munkaközösség
2019. április 16.	Húsvéti kézműves foglalkozás	Fekete István Általános Iskola tornaterme	„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Farkas Jánosné, Könyvtár dolgozói
2019. április 16.	A holokauszt áldozatainak napja	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Osztályfőnökök, történelemtanárok osztálykeretben
2019. április 18.	Föld világnapja		Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Reál munkaközösség, Kiss László
2019. április 22.	Húsvét	Közterület	Csegei Patás Pajtás Hagyományörző Egyesület		Papp Albert László
2019. április 27.	Települési arculat kialakítását segítő közösségi program Sportprogram TOP-2.1.2 projekt keretében megvalósuló program	Közterület	Tiszacsege Város Önkormányzata		Szilágyi Sándor
2019. április	Anyák napja	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Óvodapedagógusok
2019. május 1.	Majálisi kerékpártúra	Tervezett útvonal	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon		Könyvtár dolgozói
2019. május 1.	„Együtt a csegei civilekkel”Családi	Városi sportpálya	„Tiszacsege Ifjúságáért”		Farkas Jánosné

	sportnap		Alapítvány		
2019. május 1.	Majális	Városi Sportpálya	Tiszacsege Roma Nemzetiségű Önkormányzata		Lakatos Géza
2019. május 6- 10	Fekete István hét (tavaszi projekt hét)	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány	Munkaközösség vezetők
2019. május	Kiürítési gyakorlat Katasztrófa védelem	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Bárdos Tiborné, TMMT
2019. május	Madarak és fák napja Tavaszi szemétszüret	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Tóthné Molnár Edit
2019 május 10	Madarak, fák napja	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Reál munkaközösség,Kiss László
2019. május	Kerékpártúra	Tiszacsege- Ohat útvonal	„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány		Farkas Jánosné
2019. május	Bóbita kupa	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Gyenes Julianna
2019. május	Kézművesnap	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Szabó Istvánné, Oláh Zoltánné
2019. május	Bóbitanap	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Bárdos Tiborné
2019. május 26.	Városi Gyermeknap	Tüzelős ól és udvara	Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon „Tiszacsege	Szilágyi Sándor, Könyvtár dolgozói,

				Ifjúságáért” Alapítvány	Farkas Jánosné
2019. május 26.	Gyermeknap	Városi Sportpálya	Tiszacsege Roma Nemzetiségű Önkormányzata		Lakatos Géza
2019. május 30	Diákönkormányzati nap- Gyermeknap	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Munkaközösség vezetők, DÖK
2019. május	Nagycsoportosok búcsúja	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Érintett pedagógusok
2019. június	Évzáró	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Óvodapedagógusok
2019. június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Szeli Zoltánné
2019. június	Csoportok kirándulásai		Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Óvodapedagógusok
2019. június	Nevelésmentes nap Pedagógusok és közalkalmazottak napja	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Bárdos Tiborné
2019. június 10.	Családi nap	Református templom és udvara	Tiszacsegei Református Gyülekezet		Dénes Ágota
2019. június 14. 18 óra	Ballagás	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Simon Albert intézményvezető-helyettes
2019. június vége	Negyedéves névnap rendezvény		Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület		Kónya Mihályné

2019. július	Gyermektábor	Református templom és udvara	Tiszacsegei Református Gyülekezet		Dénes Ágota
2019. július	„Nagyik és unokáik” tábor	Tüzelős- ól	„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány	Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület	Farkas Jánosné Kónya Mihályné
2019. augusztus 2.	Elszármazottak Találkozója	Tisza- part	Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Szilágy Sándor
2019. augusztus 3.	XXVII. Csege Napok és II. Csegei Révfesztivál	Tisza - part	Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Szilágyi Sándor
2019. szeptember 2.	Tanévnyitó ünnepély	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		alsó tagozatos munkaközösség, Simon Albert intézményvezető-helyettes
2019. szeptember	Takarítási Világnap Szemétszüret nap	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Tóthné Molnár Edit
2019. szeptember	Itt van az ősz, itt van újra Évszak köszöntő		„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány		Farkas Jánosné
2019. szeptember	Környezetvédelmi vetélkedő	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány		Farkas Jánosné

2019. szeptember 21.	Szüreti felvonulás és bál Hagyományörző Népzenei Találkozó	Városi Sportpálya Közterület	Tiszacsege Város Önkormányzata	Tiszacsegei Önkéntes Tűzoltó Dalárda Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Szilágyi Sándor Németh József Szilágyi Judit
2019. szeptember	Népmese Napja	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Szilágyi Judit
2019. szeptember vége	Negyedéves névnap rendezvény		Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület		Kónya Mihályné
2019. október	Őszi projekthét	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Munkaközösség- vezetők
2019. október	Zenei világnap	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Puzsár Jánosné
2019. október	Madáretetők kihelyezése, téli madáretetés		„Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány		Farkas Jánosné
2019. október 1-6	Könyvtári hét	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon Könyvtári, Információs és Közösségi Hely	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon		Könyvtár dolgozói
2019. október 4.	Megemlékezés az aradi vértanukról	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Minier Mária Magdolna, Sajgó Eszter, intézményv.helyettes

2019. október	Állatok világnapja	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Tóthné Molnár Judit
2019. október 22	Október 23 emlékére megemlékezés az 1956- os forradalomról		Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Szeli Zoltánné, Tóth Zoltán, Sajgó Eszter intézményvezető- helyettes
2019. október 23.	Emlékfutás 1956 m. Váltófutás 10-14 évesek számára		„Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány		Farkas Jánosné
2019. október 23.	1956- os megemlékezés	'56- os Emlékpark	Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Szilágyi Sándor, Könyvtár dolgozói
2019. október 18.	Városi Idősek Napja		Tiszacsege Város Önkormányzata	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde	Szilágyi Sándor, Könyvtár dolgozói, Kóti Éva
2019. november 1.	Gyászolókért istentisztelet	Temető ravatalozója	Tiszacsegei Református Gyülekezet		Dénes Ágota
2019. december 1, 8, 15, 23.	Adventi vasárnapok	Református templom és udvara	Tiszacsegei Református Gyülekezet	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon, „Tiszacsege Ifjúságáért „ Alapítvány	Dénes Ágota
2019. december 3.	Megemlékezés az AIDS világnapjáról	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Hartmann Tünde

2019. december	Zöld Mikulás	Hortobágyi Nemzeti Park	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Gyenes Julianna
2019. december	Mikulás várás	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Szilágyi Judit
2019. december 6.	Mikulás váró	Tiszacsegei Roma Nemzetiségű Önkormányzat	Tiszacsegei Roma Nemzetiségű Önkormányzat		Lakatos Géza
2019. december 6.	Mikulás	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Osztályfőnökök
2019. december 6	Lovas Mikulás	Közterület	Csegei Patás Pajtás Hagyományőrző Egyesület		Papp Albert László
2019. december	Negyedéves névnap rendezvény		Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület		Kónya Mihályné
2019. december 12.	Adventtől- Karácsonyig kézműves foglalkozás	Fekete István Általános Iskola tornaterme	„Tiszacsege Ifjúságáért” Alapítvány	Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon	Farkas Jánosné
2019. december 16- 20	Téli ünnepkör projekt	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		Munkaközösség- vezetők
2019. december	Karácsonyváró	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Pedagógusok
2019. december	Fenyődíszítés	Városi Óvoda	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde		Bárdos Tiborné, Kovács Anna, Szilágyi Judit
2019.december	Karácsonyi vásár	Tiszacsegei Fekete István	Tiszacsegei Fekete István		Szülői szervezet

19. 14.00		Általános Iskola	Általános Iskola		
2019. december	Fenyőünnep	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola	Tiszacsegei Fekete István Általános Iskola		4. évfolyamos tanulók, Simon Albert intézményvezető- helyettes
2019. december 31.	Óév búcsúztató	Közterület	Csegei Patás Pajtás Hagyományörző Egyesület		Papp Albert László

Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon

Levélcím: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 3..
Tel.: 52/373-137



E-mail: ladine.ibolya@gmail.com

B E S Z Á M O L Ó

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

2018. december 6-án tartandó testületi ülésre

Tárgy: **Városi rendezvények értékelése**

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület!

Lassan ismét eltelik egy eseményekben gazdag, dolgos esztendő. Elkövetkezik a számvetések időszaka: mit végeztünk, mivel járultunk hozzá a csegei emberek mindennapjaihoz, szórakozásához?

Az alábbi összegzéssel dokumentáljuk is a fontosabb pillanatokat, melyek segítségével később, ha szükség lesz rá, minden visszakereshetővé és felidézhetővé fog válni.

A rendezvény értékelésének szempontjai

A rendezvényeket több szempont alapján is értékelhetjük. Egyik legfontosabb szempont, hogy elérte-e a célját, beváltotta –e a hozzá fűzött reményeket?

A sikerek mellett említést fogok tenni azokról a momentumokról is, amelyeken még tovább kell dolgoznunk, hogy jobb, sikerebb eredményt érjünk el.

Általános rész

Ebben a gyors, mindent azonnal akaró világunkban egyre inkább szükség van a hiteles, átgondolt tervezésre és munkavégzésre.

Minden esetben az a célunk, hogy az érdeklődők bepillantassanak a helyi sajátosságokba, értékekbe, hagyományokba. **Igyekszünk feltárni és széles körben bemutatni Tiszacsege múltját és jelenét.** A korabeli életet,

hangulatokat, szokásokat, ízeket, ízléseket idézzük fel. Természetesen teret biztosítunk a modern kor nyújtotta művészetnek, könnyű műfajoknak is.

Bármilyen rendezvényt tervezünk, szervezünk, az események helyszíneit az alkalmaknak megfelelően alakítjuk ki: ünneplőbe öltöztetjük, feldíszítjuk.

2018-ban a programok főleg önkormányzati támogatásból, pályázatokból, alapítványi segítséggel valamint szponzori hozzájárulással valósultak meg. A programok tartalmának összeállítása, kivitelezése főleg a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon lelkes csapatának munkáját tükrözték. A kollektíva szinte folyamatosan készül valamilyen rendezvényre. Mi semmit nem bízunk a véletlenre. Munkánkat az **alaposság jellemzi**.

Aprólékosan megterveztük, részletesen kidolgoztuk a programelemeket. Minden egyes momentumnak felelőse van. Ezért van az, hogy a rendezvényeink gördülékenyen zajlanak.

Bevezetőm után a nagyobb eseményekről bővebben kívánok számot adni:

„Anyanyelvünk versben és zenében” 2018. január 22. Magyar Kultúra Napja

Ezen a napon a kulturális élet szereplői, művészei, eseményei kerültek előtérbe. A művészeti ágak, csatornák értékeit közvetítenek felénk, ezek azok a sajátosságok, amelyek egy népcsoportot, nemzetet összekötnék pontosan úgy, ahogy Kölcsey Himnusza köt össze minket határon innen és határon túl.

Ezen a bensőséges hangulatú napon közösen ünnepeltünk a gyermekekkel. Előadóink között volt mesemondó, hangszeren játszó fiatal is. Főhajtással emlékeztünk meg Kölcsey Ferencről, a nemzeti himnuszunk atyjáról is. Nagy megtiszteltetés volt számunkra, hogy többen csatlakoztak a kis kollektívánkhoz, és szavalatukkal színesítették programunkat: Szabó Géza bácsi, Fekete Tibor, Kocsis Sándor versbarátok.

Háttérprogramként amatőr fotósok munkáiból láthattak kiállítást az érdeklődők.

Logikai totóval zártuk a napot.

Ha Február akkor Farsang!

Február 10-én 17.00 órakor vette kezdetét a Városi Farsang és az élőzenés batyusbál.

A Tiszacsegei Nyugdíjas Egyesület „Nemzedékek értéke- Értékes Nemzedékek” című nyertes pályázatának együttműködő partnereivel közösen bonyolítottuk le a rendezvényt.

A nap folyamán a programunk egyik aktív résztvevője volt a Patás Pajtás Lovasudvar csapata, akik lelkesen, vidám felvonulással invitálták a lakosságot az esti programra.

Amely közel 380 vendégnek nyújtott vidám, kulturált szórakozási lehetőséget. Sikeresen mozgósította a gyermekeket, a felnőtteket és az idősebb korosztályt egyaránt.

Az eseménysor színesítése végett sütőversenyt is hirdettünk: pogácsa, farsangi fánk, és rétes kategóriában.

A jelmezes bemutatók kavalkádja sem maradhatott el. Volt ott boszorkány, egyszarvú, Süsü a sárkány, bárány, hindu nő és a sort még folytathatnám.

Az eredményhirdetések után vette kezdetét a hajnalig tartó élőzenés bál.

A tavasz első kedves ünnepe a Nőnap

Tiszacsege Város Önkormányzatának támogatásával minden évben március 08-án rendezzük meg a Városi Nőnapot. Így történt ez az idén is.

Szilágyi Sándor polgármester úr köszöntője után következett a kulturális műsor, amelyben a helyi tehetségek, hagyományőrzők léptek fel. Nevezetesen a Tiszacsegei Hagyományőrző Néptánc Egyesület táncosai, a Tiszacsegei Tűzoltó Dalárda énekesei. Csodálatos szavalatot hallhattunk Fekete Tibor versbaráttól, és köszöntötte az Ő „Terijét” Városunk Tibi bácsija is. Ismét bemutatkozási lehetőség nyílt a tehetséges tiszacsegei emberek számára. Ebből az alkalomból Rózsa Róbertné Kun Andrea kreatív alkotásait láthatta az érdeklődő közönség, illetve néhai Szabó Gáborné tárgyi hagyatékát is megtekinthették. A jelenlévő hölgyek tartós ajándékot vihetek haza emlékül. /Erre az alkalomra hűtőmágnest készítettek a könyvtár dolgozói. /

A hölgyek nagy öröme az est sztárvendége Tabáni István a Csillag születik című tehetségkutató 2009-es győztese volt.

Március, gyönyörű március – Ünnepi megemlékezés Március 15.-re

Mint minden évben, idén is méltóképpen emlékeztünk meg nemzetünk e jeles napjáról. A Művelődési Otthonban a köszöntő után a Fekete István Általános

Iskola 7. évfolyamos tanulói színvonalas, alkalomhoz illő, zenés irodalmi műsorát tekinthették meg a megemlékezők. Ezt követően a Március 15-e parkban ünnepi beszédet mondott Simon Albert alpolgármester, majd koszorúzás következett, melynek időtartama alatt a Tűzoltó Dalárda hazafias dalsokrot énekelt.

„TÓMÉK”

Tiszacsege Város meghívott vendég volt

A Tisza-tó Térségi Fejlesztési Tanács és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal 2018. március 23-24. között rendezte meg Tiszafüreden hagyományteremtő céllal „Tisza-tavi Napok és I. Tisza-tavi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Kiállítás és Vásár - TÓMÉK” elnevezésű szakmai rendezvényt.

A több programrészből álló Tisza-tavi Napok – melyre a tó területe által érintett megyék települési önkormányzatainak vezetői és tisztségviselői, valamint mezőgazdasági szolgáltatói, kézművesei, agrárszakmai szervezetek kaptak meghívást.

A TÓMÉK kiállításon kirakodó vásár keretében lehetőséget biztosítottak a közmunkaprogramok által előállított termékek, illetve őstermelők, kézművesek, kis- és középvállalkozások, élelmiszeripari cégek termékeinek bemutatására, kóstoltatására és árusítására.

Húsvéthívogató

Erre a programra is számtalan ötlettel készültünk. Az ünnepváráshoz különböző ajándéktárgyakat készítettünk: nyuszikat, bárányt, csirkét, gipszből kiöntött tojást, hűtőmágnest vihetek haza a vendégek.

Ebből az alkalomból az intézmény dolgozói kiléptek a „falak mögül”, és ők látogattak el az óvodai és az iskolai csoportokba.

A szép szó ünnepén, József Attilára emlékeztünk

Az idei költészet napját rendhagyó módon ünnepeltük meg. Március elején a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetője „Alkotó gyerekek a könyvtárban, avagy Költészet napi rajzpályázatot” hirdetett az általános iskolások

körében. A pályázat keretében magyar költők verseit lehetett illusztrálni. Nagy öröm volt, hogy 67db alkotás érkezett.

Ünnepi műsorunk József Attila életét és munkásságát ölelte fel. Köszönjük a külsős szavalóknak : Bartha Jánosné Piroska alpolgármester asszonynak, Szabó Géza bácsinak, Kocsis Sándornak és Fekete Tibornak a csodálatos szavakat.

Nyulász Péter író-olvasó találkozó 2018. április 13-án

A második évfolyamos tanulók nagy izgalommal várták az író-olvasó találkozót. Sokan közülük ezen a napon találkoztak először személyesen íróval!

A gyerekek nagyon várták az írot és előre megismerkedtek a szerző könyveivel, valamint „Elmondom anyunak” című versével. Azért pont ezt a verset választották, mert közelgett Anyák napja. Több tanuló illusztrációit is készített a vershez.

Eljött a várva várt pillanat, a találkozás időpontja. A kezdeti megilletődöttség után, egy nagyon jó hangulatú, felejthetetlen találkozáson lehetek részesei a kisdíjak. Az élményszerűen bemutatott könyvei felkeltették a gyerekek érdeklődését. Tanulságos és hasznos órát töltött együtt az Író és az Olvasó.

Május köszöntő – Városi Majális 2018. április 30.

A vidám nap eseménysorozata a VII. Majálisi Kerékpártúrával vette kezdetét. Ismét egy lelkes kerékpáros csapat indult útnak. A résztvevők nagy öröme az időjárás is kedvezett a sportos délelőttnek.

A délutáni program Szilágyi Sándor polgármester úr köszöntőjével kezdődött, és a helyi csoportok, tehetségek fellépésével folytatódott. Sztárvendég volt a debreceni Dancing Boots Country Linedance Club. Az országosan elismert, sikeres csoport táncbemutatójával megalapozta a jó hangulatot a hajnalig tartó élőzenés bálhoz.

Bábszínház – 2018. május 04.

Az általános iskolások első évfolyamosainak kedveskedtünk az Ákom-bákom bábcsoport előadásával. A gyermekek a **Csillagszemű juhász** című népmesét tekinthették meg a könyvtár olvasótermében. Óriási sikere volt a bemutatónak!

Gyermeknap

Május utolsó vasárnapján, 27-én került megrendezésre a Városi Gyermeknap, amit nagy készülődés előzött meg.

A Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon dolgozói teljes mértékben megújították az eseményeket, sok új elemmel bővítették a szórakozási repertoárt. A cél az volt, hogy a gyerekek és általuk a családok néhány órára kikapcsolódjanak, kiszakadjanak a mindennapi tevékenységükből, és vidáman szórakozva, jól érezzék magukat.

A nap sztárvendége a Napraforgó Meseszínház volt. Bemutatójuk címe: Utazás meseországban.

Volt kézműves foglalkozás, arcfestés, csillámtetoválás. Kedvükre falatozhattak a gyerekek.

A dolgozók meglepetése a „Tündér” által felszolgált **Óriástorta** volt. Sok-sok ragyogó szempárt láthattunk ezen a napon. A kellemes időtöltésbe sajnos beleszólt az időjárás- még szerencse, hogy csak a program végére – megeredt az eső.

Június 23-án volt a Múzeumok éjszakája

Egész napos nyitva tartással vártuk a látogatókat. Az ide érkező vendégek azon túl, hogy megtekinthették a kiállításokat, játszhattak is az udvarra kirakott népi játékokkal, eszközökkel.

Kedvenc foglalatosság közé tartozott a focizás rongylabdával, bodzapuskával való célzás, a diótörő, a csirkepofozó, a horgászás fateknőből és a sort még folytathatnám.

Elszármazottak találkozója a Tisza-parton 2018. július 21-én és a

Kísérleti jelleggel, két héttel előbbre hoztuk ezt a rendezvényt. Végeredményként elmondhatjuk, hogy akkor is nagyon meleg volt, ugyan úgy mint a Csege Napkor. A rendezvény sikeresnek értékelhető. Visszaemlékezés szerint, még ennyi vendég nem volt egy-egy találkozón. Nagyon sok pozitív vélemény, köszönet és hála érkezett visszajelzésként.

XXVI. Csege Napok és I. Csegei Révfesztivál

2018. augusztus 4. -5-én került megrendezésre a XXVI. Csege Napok és I. Csegei Révfesztivál, melynek helyszíne a tiszacsegei Tisza-part volt. A két napos rendezvény kiemelt programja volt Tiszacsege, a tiszacsegei rév, valamint az ehhez kötődő hagyományok és értékek bemutatása. A Dr. Papp József Városi Könyvtár kiállítással, kiállítási parkkal, valamint színjátékkal mutatta be a település, a révátkelés történetét, kultúráját, szokásait. A rendezvény második napján a környező települések népdal-, néptánc csoportjai, énekes előadói léptek fel a rendezvényter nagyszínpadán.

A csegei rév történelmét bemutató műsor nyitotta meg a Révfesztivált. A meghívott vendégek, az idelátogató közönség fotóarhívomot tekinthetett meg, valamint a Dr. Papp József Városi Könyvtár élő műsorán keresztül betekintést kaptak a korabeli révátkelő szerepéről, fontosságáról, mindennapi életéből a fő áruk (só, fa, kő, gabona) szállításáról, vámolásáról az ezzel összefüggő munkákról, hagyományokról.

A rendezvényterén makett kiállításon Tiszacsege értékei, műemlékei, múzeumi voltak láthatók a Tiszacsegei Értéktár anyagával. E mellett kaptak helyet a kézműves alkotások (szőttesek, bőrdíszművek, kosarak). Előadást hallhattak az érdeklődők a Hortobágyról, hogy mennyire volt meghatározó szerepe településünk életében. Valamint, tájjellegű néptáncot adott elő a Tiszacsegei Hagyományőrző Néptánc Egyesület.

A Csege Napok hagyományos főző és horgászversenye mellett, gyerekek részvételével megfőzték a meséből ismert „kölevest” is. Az ifjú horgászokat a Tiszacsegei Nyugdíjas Tűzoltó Dalárda nótakísérete mellett avatták fel.

A hagyományörző programok után a sztárfellépők következtek a színpadon, melyet tűzijáték és bál követett.

Az I. Csegei Révfesztivál a népzenei programokkal folytatódott. A közönség nagyon sokrétű dalt, nótát, népdalt, táncot láthatott, hallhatott.

Felléptek:

- Hejőkeresztúri Népdalkör
- Görbeházi Csipkebokor Dalkör
- Egyeki és Tiszafüredi Népdalkör
- Ároktői Délibáb Nyugdíjas Dalkör
- Újszentmargitai Százszorszép Népdalkör
- Tiszacsegei Hagyományörző Néptánc Egyesület
- Tiszacsegei Nyugdíjas Tűzoltó Dalárda
- Gál Tibor „Fölszállott a Páva” díjazott népdalénekes

A színpadi műsorok mellett ki-ki kedvére fejleszthette kreativitását, valamint megtekinthette a helyi sajátosságokat, tiszacsegei és a meghívott települések kézműveseinek munkáit. A csikósbemutató mellett lovagolhattak, kipróbálhattak népi játékokat is.

A rendezvényt becslések szerint 2500-3000 fő látogatta meg.

Bokrétaünnepség

A „Zöld Város kialakítása Tiszacsegén” című projekt keretében megvalósuló Szolgáltatóház szerkezetkész állapoteléréséhez kapcsolódó Bokrétaünnepségre szeptember 20-án került sor.

Szüreti felvonulás és bál

2018. 09.22.

A VI. alkalommal megrendezett szüreti rendezvényünk napján sor került a reggeli kidobolásra, kisbírónk és „kisdobosunk” két lovasfogat kíséretével körbejárták városunkat. A hagyományos útvonal mellett a Zátony utcában is kikiáltással, kidobolással invitálták városunk lakóit, hogy vidáman szórakozva, táncos mulatsággal töltsük az időt „kivilágos virradatig”. Az előre megtervezett és a könyvtárban elkészített bábuk és a dekorációk megkapták terv szerinti helyüket a rendezvénytéren. A díszlet nagy sikert aratott a résztvevők körében, többen fotózkodtak is a bábukkal. Az időjárás sajnos nem volt túl kegyes hozzánk, ezért polgármester úr és a szervezők úgy döntöttek, hogy a felvonulás elmarad. A Tiszacsegei Hagyományőrző Néptánc Egyesület vezetője Bagdiné Elekes Katalin és lelkes csapata elkészítette az ízletes csirkepörköltet. A könyvtár dolgozói édes süteményt az óvodai szakácsok finom, illatos pogácsát készítettek. A rossz idő ellenére a szép számmal érkező vendégsereg jóízűen elfogyasztotta az ebédet, amelyet a mulatság és bál követett. A zenét Kis József és zenekara szolgáltatta.

Országos Könyvtári Napok

2018. október 3 – 7.

2006 óta októberben egy héten keresztül különböző programokkal várják a könyvtárak olvasóikat és leendő olvasóikat. Abban bízva, hogy rendezvényeik által olyanok is meglátogatják az intézményeket, akik eddig nem voltak olvasótáboruk tagjai. Mi is igyekszünk az országos ajánláshoz igazodva olyan témákat választani, amely közérdeklődésre számot tarthatnak. Ezen kívül becsempészünk olyanokat is, melyek az elmúlt években sikeresek voltak.

A szerdai programunknak a Tudásátadás- tudásegysítés témakörben a Tanulni soha nem késő címet adtuk. Olyan vendégeket hívtunk, akiktől a kézművesség területén tanulhattak kicsik és nagyok is. Kovács Gyuláné a csuhé virág készítését ismertette meg, Orbán Andrásnéval textiltől napraforgót, Márton Sándorral bőrből karkötőt készítettünk. Oláhné Szántai Marikától és Rózsáné Erzsikétől a gobelin készítés rejtelseit ismerhettük meg. Itt volt köztünk Kardos István grafikus- és Polgár Sándor festőművész is, akiket a rajzsakkörösök hallgattak nagy örömmel. Útmutatásaik alapján igyekeztek az arckészítés mesterfogásait elsajátítani, illetve a festés rejtelseibe betekinteni. A nap fő eredménye, hogy a gyerekek és felnőttek annyira jól érezték magukat, hogy megbeszélték a **folytatását** a programnak.

Csütörtökön a mesék birodalmába cseppenhetek azok, akik eljöttek a könyvtárba. A dolgozóink által készített díszletek, bábok kerültek kiállításra, mely körbeölelte az asztalok mellett helyet foglalt gyerekeket. Az óvodások és a kisiskolások

megnézhatték felvételről a könyvtári dolgozók által bemutatott Pinokkió bábelőadást, majd ők maguk is elkészíthették kedvenc bábjukat.

Szombaton a Tüzelős-ólnál lévő kézműves házban a múltat idéztük. 1990 előtti tiszacsegei életképekkel elevenítettünk fel múlt századi eseményeket, vetítéssel helyi személyeket mutattunk be. Jó hangulatú beszélgetéssel utaztunk a múltban. A régi képek digitalizálásával megmentjük múltunk egy egy darabját, melyek talán lassan feledésbe merülnek. **Itt is elhangzott a folytatás igénye.** Szűkítve a kört, egy egy részterületet jobban kiemelve, több képet bemutatva, színes, múltidéző beszélgetésekkel visszatekinthetünk településünk régmúlt eseményeire, ismert és kevésbé ismert szereplőire.

A vasárnap különlegessége, hogy nyitva volt a könyvtár. Ezen a napon, mint a könyvtári hét többi napján ingyenesen iratkozhattak be az olvasni vágyók intézményünkbe. Használhatták a számítógépeket, ha kedvük úgy tartotta játszhattak is. Már hagyománnyá vált, hogy településünkön a sakkozni szeretők ezen a napon mérhetik össze tudásukat. Nagy csaták folytak az elsőbbségért, de volt, aki a szórakozás kedvéért ült le sakkozni. Az idén Kovács Lajos utasította maga mögé játékostársait, ezzel megszerezve az első helyezést. A gyerekeknek is szerveztünk versenyt. Társasjátékoztunk. A Vuk és Jégvarázs játékkal játszhattak. A két társasjáték összesített eredménye alapján, az első helyezést Sallai Gréta érte el.

Összességében egy jól sikerült hetet zártunk. Azok, akik megtisztelték jelenlétükkel könyvtárunkat, jól érezték magukat. Új tagokkal is bővült a beiratkozott olvasók tábora. Reméljük, hogy az elindított események, programok folytatódnak és a jövőben is sok látogatója lesz a könyvtárunknak

Nemzeti ünnepünkről

Az idén október 23.-án méltóképpen emlékeztünk meg 1956 hőseiről, mártírjairól.

Az 1956-os emlékparkban és a Dr. Tantos József emléktáblánál tekintettünk vissza az eseményekre. Ünnepi beszédet mondott Simon Albert alpolgármester úr, alkalomhoz illő verseket hallhattunk Kocsis Sándor versbaráttól és a koszorúzás ideje alatt a Tiszacsegei Önkéntes Tűzoltó Dalárda énekelt hazafias dalcsokrokat (mindkét helyszínen).

2018. október 29-én 14 órától került megrendezésre az Idősek Világnapja alkalmából megtartott ünnepség, melynek az általános iskola ebédlője adott helyet.

A programot Szilágyi Sándor polgármester úr köszöntője nyitotta meg. Az előző hét folyamán polgármester úr és alpolgármester asszony meglátogatta és felköszöntötte otthonában Losonczi János bácsit, aki városunk legidősebb férfi tagja. A köszöntőt követően a rendezvényen említésre került ez az alkalom. A Megyei Nyugdíjas Egyesület megbízásából Kónya Mihályné emléklapot és emléklakettet adott át Szilágyi Sándor polgármester úrnak. A kulturális programot a Városi Óvoda Margaréta csoport kisóvodásai szórakoztató előadásukkal nyitották meg. Szabó Anna Judit két dallal kedveskedett a jelenlévőknek. Az éneket követően Ujlakán Nándor egy népmesét mondott. Nándor ezzel a mesével nyerte meg Tiszafüreden a mesemondó versenyt. A Tiszacsegei Hagyományőrző Néptánc Egyesület két táncosának volt csak lehetősége bemutatkozni (a kisebb terem miatt). Szabó Géza bácsi saját versét szavalta el.

Minden évben biztosítunk alkalmat a jubileumi véradók köszöntésének is. Az idén ez az esemény adott helyet –e nemes feladatnak. Így a szavalatot követően Bereczki Mariann a Hajdú-Bihar Megyei Vöröskereszt Balmazújvárosi területi vezetője köszöntötte az önzetlen véradókat és adta át a megjelent jubilálóknak az emléklapot és az ajándékot.

A program folytatásában elsőként a Tiszacsegei Önkéntes Tűzoltó Dalárda komolyabb hangvételű műsorát hallhattuk. Őket követte Városunk Tibi bácsija vidám csattanóival, de műsorában levetette álarcát és Kocsis Sándor személyében egy nagyon szép verset szavalt el. Végezetül újra a Tiszacsegei Önkéntes Tűzoltó Dalárda vonult a színpadra, és vidám saját maguk által megírt szöveggel adtak elő ismert nótákat, dalokat.

A kulturális program befejezése után került sor az estebéd felszolgálására. A menü tyúkpörkölt volt tésztával és savanyúsággal. Desszertként minden jelenlévő egy szelet süteményt is elfogyaszthatott.

Jelenleg irodalmi műsorral készülünk az Első Adventre, melyre 2018. december 1-én 17.00 órai kezdéssel fog sor kerülni a Református templomban.

Ugyanezen a napon délelőtt kézműves foglalkozást tartunk az általános iskolában.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a **Városi rendezvények értékelése** című beszámolómat megvitatni, majd elfogadni szíveskedjenek.

Tiszacsege, 2018. november 08.

Tisztelettel:

Ládi Jánosné

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSGÉGES SZERKEZETBEN

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
OM: 201059

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	3.
1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3.
2. A szervezeti és működési szabályzat célja	3.
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4.
II. Az intézmény jellemzői	4.
1. Az intézmény általános adatai	4.
1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak	4.
1.2. Az intézmény további adatai	6.
2. Az intézmény működési rendje	7.
2.1. A nevelési év rendje	7.
2.2. A nyitva tartás rendje	7.
III. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek	8.
2. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
2.1. Az intézmény vezetése	8.
2.1.1. Az intézményvezető	8.
2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök	9.
2.1.2. Az intézményvezető-helyettes	10.
2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők	11.
2.1.4. Az intézményegység-vezető	12.
2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	13.
2.1.6. Az igazgatótanács	13.
2.2. A nevelőtestület	14.
2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai	16.
2.3.1. A szakalkalmazottak	16.
2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	16.
2.3.3. A technikai dolgozók	16.
IV. Az intézményben tartózkodás rendje	16.
1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása	16.
1.1. A vezetők intézményben tartózkodása	17.
2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása	17.
3.1. Más intézményhasználók benntartózkodása	18.
3. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés	18.
4. A helyettesítések rendje	19.
4.1. A vezetők helyettesítése	19.
4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése	19.
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19.
VI. A kapcsolattartás rendje és formái	20.
1. Belső kapcsolattartás	20.
1.1. Intézményegységek között	20.
1.2. Vezetők között	20.
1.3. Szervezeti egységek között	20.
1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával	21.
2. Külső kapcsolattartás	21.
VII. Ünnepek, megemlékezések, programok rendje	21.
VIII. Intézményi védő-óvó előírások	21.
1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása	21.
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	21.

3.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	22.
IX.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22.
X.	Eljárásrend rendkívüli esemény esetén	22.
XI.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	24.
XII.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	24.
XIII.	A Napsugár Bölcsőde intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata	28.
XIV.	A Bóbita Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata	32.
XV.	MELLÉKLETEK	
1.	Adatkezelési szabályzat	
2.	Munkaköri leírás-minták	
XVI.	Függelék	
1.	Napsugár Bölcsőde: Házi rend	
2.	Bóbita Óvoda: Házi rend	
	Záradék	

I. BEVEZETŐ

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (*Nkt.*)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (*Áht.*)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (*Ámr.*)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (*Mt.*)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- 6/2016.(III.24.) EMMI- rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait az intézményvezető készíti, a nevelőtestület és a **mindenkori képviselő-testület fogadja el.** (NKT 2011. évi 25. § (4).) Véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet és a Közalkalmazotti Tanács. Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, melyek alapján az SzMSz végrehajtása a fenntartó

részéről többletfinanszírozást feltételez, az intézmény fenntartójának, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az intézmény épületére és udvarára, valamint a nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézmény valamennyi jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre; továbbá minden intézményhasználóra (szülők, hozzátartozók) és az intézményben egyéb okból tartózkodókra.

Időbeli: Az SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását; amennyiben ez nem vezet eredményre, a szabályokat megszegő személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat látja el. A köznevelési intézmény a fenntartótól(jától) elkülönülő (ez az elkülönülő költségvetésre vonatkozik) önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- rendelkezik állandó saját székhellyel, a feladatellátásához szükséges helyiségekkel;
- állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Ezen feltételekkel a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézménye rendelkezik.

1. Az intézmény általános adatai

1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a alapján az óvodai nevelés feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján bölcsődei ellátás
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv működési területe:	Óvoda vonatkozásában:

	- Tiszacsege város közigazgatási területe - A fenntartó által meghatározott szabad kapacitás terhére, vagy más fenntartókkal kötött megállapodás alapján a környező települések közigazgatási területe Bölcsőde vonatkozásában: Tiszacsege város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	644150
Irányító szerv neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Fenntartó neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartó székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Intézmény típusa:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja alapján közös igazgatású köznevelési intézmény
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. A költségvetési szerv vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.	
Alaptevékenysége:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése 56291-2 Óvodai intézményi étkeztetés 85100-0 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása 85101 Óvodai nevelés 85101-1 Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése, az óvodai személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program, a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 39/D. § (9) bekezdése alapján 85101-2 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 3. pontja alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati	

problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek 85101-3 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás 8891 Gyermekek napközbeni ellátása 88910-1 Bölcsődei ellátás 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység 85602-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás 85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység 85609-9 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	
Az intézmény telephelye: nincs	
Feladatellátást szolgáló vagyon:	Tiszacsege Város Önkormányzatának tulajdonát képező 2078/2 hrsz-ú ingatlanvagyon és az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök
Vagyon feletti rendelkezés: - A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Tiszacsege Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 21/2004.(V.03.) KT. számú rendeletében foglaltak szerint kell eljárni. - Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.	
Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: - Óvodában: 175 fő - Bölcsődében: 36 fő	
Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: Nyilvános pályázat útján Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet értelmében.	
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony

1.2. Az intézmény további adatai

Az intézmény OM azonosítója:	201059
Az intézmény adószáma:	16732935-2-09
Az intézmény számlaszáma:	11738170-16732935
Az intézmény központi telefonszáma:	06/52 373-069
Az intézmény központi e-mail címe:	bobitaovoda@tiszacsege.hu

Az intézményben használt bélyegzők:

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde	
• Fejbélyegző:	

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. OM azonosító: 201059	
Körbélyegző: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.	

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda és a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai és a bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a szünetek időpontja és időtartama,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontjai, valamint
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

2.2. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva (figyelembe véve a munkanap áthelyezésekre vonatkozó rendelkezéseket).

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben (pl. szakmai program, 5 nevelésmentes nap elrendelése esetén) – az intézmény vezetője a fenntartó hozzájárulásával engedélyezheti.

Az intézmény reggel 7⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A szülők írásban kérhetik a napi nyitvatartási idő változtatását, melynek elbírálása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

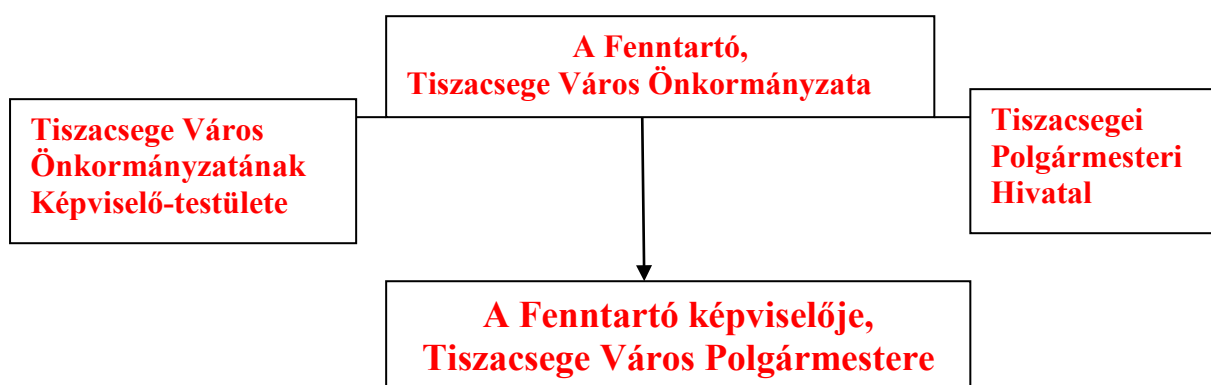
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

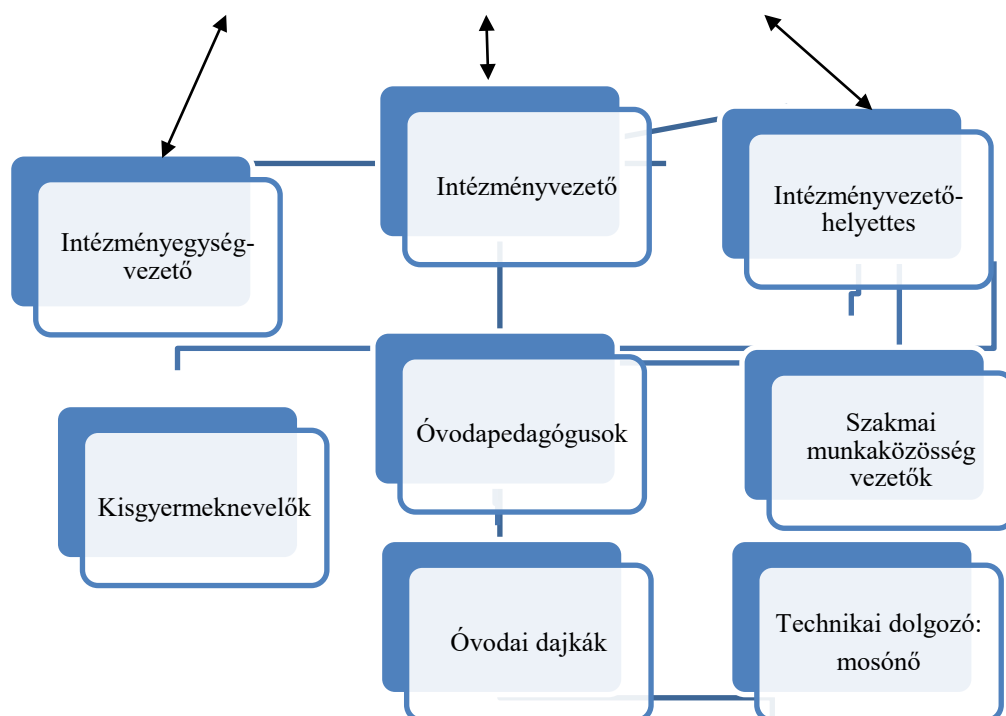
1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek

2017.01.01-től az engedélyezett álláshelyek száma 35 fő, felhasználása kötött: 15 fő óvodapedagógus, 7 fő dajka, 1 fő mosónő, 1 fő intézményegység-vezető/vezető, 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár.

Az SNI gyermekek ellátását az intézményben pedagógus munkakörben alkalmazott, gyógypedagógus másoddiplomával rendelkező óvodapedagógus látja el a munkarendben és munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

2. Az intézmény szervezeti struktúrája, a Fenntartóhoz fűződő kapcsolatrendszere





2.1. Az intézmény vezetése

Magasabb vezető megbízás: Intézményvezető

Intézményvezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Vezető megbízás:

Intézményegység-vezető, aki bölcsőde szakmai vezetője.

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik, ő a köznevelési intézmény elsőszámú felelős vezetője, egyben ellátja az óvodavezetői feladatokat is. Feladatait a hatályos törvényi előírásoknak, munkaköri leírásának, illetve a rá vonatkozó egyéb előírásoknak (pl. polgármesteri intézkedések)

megfelelően látja el. Munkaköri leírását a fenntartó képviselőjeként a polgármester adja ki számára, a vezetői kinevezés napján.

Az intézményvezető jogköre – a köznevelési törvény vonatkozó részei (69. §) alapján –:

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- önálló költségvetéssel ~~nem~~ rendelkező intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett; személyügyi kérdésekben döntése előtt köteles a fenntartót tájékoztatni, és figyelembe veszi véleményét.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt,
- felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- az intézmény valamennyi dolgozójának munkájáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az országos szakmai ellenőrzések megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményi önértékelés törvényes elkészítéséért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az

intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök

A képviseleti jogosultság köréből:

a bölcsődei intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezető részére;
akadályoztatás esetén az óvodai intézményegység képviseletét az intézményvezető-helyettes részére.

A gyermekvédelmi feladatok:

a bölcsődei intézményegységben az intézményegység-vezető részére;
az óvodai intézményegységben a gyermekvédelmi felelős részére meghatározott feladatok:

- A gyermekvédelmi munka megtervezése az adott évre.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett, védelembe vett gyermekekről intézményegységi szinten.
- Nyomon kíséri a hiányzásokat, tájékoztatja a vezetőt a hiányzás mértékéről.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általánosan és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a gyermekvédelmi szolgálattal, a családgondozókkal.
- Tájékozott a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, nyomon követi azok változását, ezekre felhívja a vezető és a kollégák figyelmét.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Figyelmezteti a szülőt szülői kötelességének elmulasztása esetén, szükség esetén a gyermek óvónőjével, gondozónőével családot látogat.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének érdekében megtett intézkedések nem vezettek sikerre, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel, akik kompetensek a gyermek problémájának megoldásában (családgondozó, védőnő, gyermekorvos, jegyző, gyámhivatal, rendőrség, stb.)

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:

mindkét intézményegységben tűzvédelmi felelős megbízására került sor egy kisgyermeknevelő és egy óvodapedagógus személyében.

Udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatos baleset megelőzés:

a kötelező felülvizsgálatok közötti időszakban a játszótéri eszközök szemrevételező vizsgálatáért, esetleges javításáért és karbantartásáért a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet által alkalmazott, az intézmény karbantartási feladataival megbízott karbantartó felelős.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírása alapján látja el.

Az intézményvezető-helyettes

- ellátja az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön fenntartói és intézményvezetői intézkedés szerint;
- feladata a pedagógiai munkát segítők (óvodai dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az óvoda szakmai munkájának koordinálása.
- Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében, az intézményi önértékelésben.
- Évente tervet készít a szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Feladata az intézmény és a szakmai munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőknek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP, Esélyegyenlőségi Program) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Feladata az orthotéka kialakítása és folyamatos gondozása, az iskolai vonatkozású szakirodalmak óvodai adaptálása.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők határozott időre, legfeljebb öt évre szóló munkaközösség-vezetői megbízással rendelkeznek. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásuk alapján látják el.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. (Nkt. 71. §)

A szakmai munkaközösség-vezető

- felelős a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
 - Évente tervet készít a munkaközösség szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
 - Havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart.
 - Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
 - Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt.
 - Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőknek.
 - Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának önértékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
 - Segíti a pedagógusok felkészülését a minősítési eljárásra, a tanfelügyeleti ellenőrzésre.
 - Részt vesz a teljes körű intézményi önértékelésben.
 - Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP) aktualizálásában, karbantartásában.
 - A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
 - Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
 - Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
 - A kollégák igényének megfelelően szakterületén hospitálási lehetőséget biztosít, bemutató foglalkozást tart.
 - Szakterületét érintő pályázatokban közreműködik.
 - Részt vesz a partneri elégedettség mérésben, az eredmények értékelésében, intézkedési tervek készítésében, megvalósításában.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.

2.1.4. Az intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezető az önálló szakmai egységként működő bölcsőde felelős szakmai vezetője, vezetői megbízását határozott időre, legfeljebb öt évre kapja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Az intézményegység-vezető

- hatékonyan és alkotó módon együttműködik az intézményvezetéssel, részt vesz az igazgatótanács munkájában értekezleteken, gyakorolja az átruházott jogokat, eleget tesz kötelességeinek, él javaslattevési jogával.
- Egy személyben felelős a bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét egyeztetve a fenntartóval és az intézményvezetővel, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását az intézményvezető jóváhagyásával. Felügyeli a munkaidő és munkarend betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Az orvosi vizsgálatoknál jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. A bölcsődeorvossal rendszeresen kapcsolatot tart. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ (Népegészségügyi Szerv) vonatkozó utasításait (fertőtlenítés, jelzési kötelezettség).
- Ügyel a főzőkonyhán érvényben lévő szabályok betartására. Ellenőrzi a heti étrend alkalmasságát, szükség esetén értesíti az ételmezésvezetőt a bölcsődés korosztálynak nem megfelelő étrendről.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Rendkívüli helyzetben (pl. betegség miatti munkaerőhiány, egyéb események), a munkáltató tájékoztatását követően dönthet a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításáról az elvégzendő feladatoktól függően.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- A KENYSZI rendszerbe E-képviselőként adatszolgáltatást teljesít.
- Ellátja a bölcsődei felvétellel kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátással kapcsolatos díjakról/ étkezés, gondozás/.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Megszervezi az Érdekképviselői fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Részt vesz a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.

- Elkészíti és az intézményvezető által jóváhagyatja a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és a vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény) a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, korai fejlesztés szakembereivel, gyámhatósággal, valamint a megyei módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Felelős a bölcsődében történekeért, a bölcsőde kulcsaiért.Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a fenntartó, a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és a fenntartó részéről az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- A Városi Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat, valamint a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az ~~intézményvezető által 2016.07.02-től intézményvezető-helyettes nyilvános pályázati úton történő megbízásáig írásban megbízott munkaközösség-vezető~~ **intézményvezető-helyettes** írja alá.
- A bölcsődei intézményegység-vezető aláírási jogköre – az intézményvezetővel történő egyeztetés után - a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyihez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az intézményvezető szabadságának igénybevételéhez a polgármester előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

2.1.6. A vezetői tanács

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását vezetői tanács segíti.

Összetétele és választása

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: a mindenkori intézményvezető-helyettes, szakmai vezetők, bölcsőde intézményegység-vezető.

Jogköre:

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység-vezető megbízásról az előírt vélemények megtárgyalása után,
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 4. § 20. pontja szerint – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben (Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SzMSz elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben. *[Nkt. 70. § (1)]*

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a **szakalkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

Az *óvodapedagógus* pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
 - előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa;
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
 - a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
 - a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
 - megőrizze a hivatali titkot;
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- [Nkt. 62. § (1) alapján]
- Reggeli és esti ügyeleti munkarendben dolgozva felel az intézmény kulcsaiért, az épület nyitásáért és zárásáért, a riasztó berendezés kezeléséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-tanítás módszereit megválassza;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítse a gyermekeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon. [Nkt. 63. § (1) alapján]

2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai

2.3.1. A szakalkalmazottak

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a **szakalkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodai dajkák, és (2013. szeptember 1-től) a pedagógiai asszisztensek. Valamennyien közalkalmazotti jogviszonyban állnak, ezért alkalmazásukra a hatályos Kjt. vonatkozik. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásaik alapján látják el.

2.3.3. A technikai dolgozók

Az intézményben jelenleg mosónő munkakörben 1 fő dolgozik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás alapján látja el. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, ezért alkalmazására a hatályos Kjt. vonatkozik.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása

Az intézmény dolgozói a hatályos törvényekben meghatározott óraszámban, az intézményvezető által kiadott munkarendek szerint tartózkodnak az intézményben.

--	--	--

Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2017. január 01-től):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	10	a további munkaidejében vezetői feladatait látja el
intézményvezető-helyettes	26	a további munkaidejében vezetői feladatait látja el
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	teljes munkaidőben vezetői feladatokat lát el.	-
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
pedagógiai asszisztens	40	-
óvodai dajka	40	-
óvodatitkár	40	-
mosónő	40	-

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben, munkavégzésre kész állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkaköri leírásában foglalt feladatokat ellátni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni.

Az intézmény épületének – munkaidőben történő elhagyása – csakis indokolt esetben, az intézményvezető tudtával és engedélyével valósulhat meg.

Az épület zárásáért és a riasztórendszer aktiválásáért az utolsóként távozó közalkalmazott felelős. A dolgozók számára kiadott kulcsokról nyilvántartás készül, melynek aktualizálása az intézményvezető feladata. Az elveszített, megrongálódott kulcsokról a munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatást adni az intézmény vezetője részére, aki megteszi a szükséges lépéseket (kulcs cseréje, esetleg zárcsere, stb.).

Az intézményben való nyitvatartási időn túli benntartózkodásra (indokolt esetben: pl. szülői értekezlet, egyéb program miatt) az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenntartó egyetértésével.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a szakmai tevékenységet, az intézmény feladatainak ellátását.

1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézményvezető és helyettese közül egyikőjük köteles az intézményben 07.00. és 15.00. óra között tartózkodni, egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik (4.1.). Fogadóóráik az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálhatók.

Az intézményegység-vezető szintén 07.00 – 15.00 között tartózkodik az intézményben, a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a 4.1. pont tartalmazza. Fogadóórája az intézményegység hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható.

2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása

Bölcsődés és óvodás gyermekek az intézményben nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 7 és 17 óra között) tartózkodhatnak az intézményben, kivéve (a számukra) az intézmény által szervezett, nyitvatartási időn túli programokat.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt releváns végzettséggel rendelkező szakemberek (kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok) látják el a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje a Házi rendben (4. pont) szabályozott.

3. Más intézményhasználók benntartózkodása

Az intézményhasználók (jogviszonnyal rendelkező gyermekek, jogviszonnyal nem rendelkező gyermekek, szülők, hozzátartozók, más személyek) benntartózkodásának szabályait a Házi rend 4. (Az érkezés és távozás rendje), valamint a 15. (Az intézmény létesítményeinek használati rendje) pontjai tartalmazzák.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó valamennyi személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak az intézmény profiljához illeszkedő kereskedelmi tevékenység folytatható (pl. könyvek, fejlesztő kiadványok értékesítése), az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

3.1. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézményt használó (belső és külső) személyek kötelesek az intézmény szabályozó dokumentumaiban (elsősorban a nyilvános házi rendben) foglaltak betartására, mindenekelőtt az általános balesetvédelmi szabályok tiszteletben tartására.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó személyes tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni azt az

intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az intézmény épületében és udvarán minden dolgozónak, intézményhasználónak (szülőnek és más, az intézménnyel külső személynek) kötelessége a kulturált viselkedés általános szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak, és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről: értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a tőle elvárható intézkedés megtétele.

4. A helyettesítések rendje

4.1. A vezetők helyettesítése

- Az *intézményvezetőt* távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett, tartós távolléte esetén (pl. szabadság), valamint előre nem tervezhető, egy hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben ad az intézményvezető felhatalmazást a fenntartó egyetértésével.
- Amennyiben az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes szintén akadályoztatva van, az átruházott feladatok ellátása – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége.
- Valamennyi vezető beosztású közalkalmazott (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) távollétében az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus feladata a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátása.
- Az intézményvezető le-, illetve felmondása esetén a vezetői feladatokat – a fenntartó ettől eltérő döntésének meghozataláig – az intézményvezető-helyettes köteles ellátni.
- Az *intézményegység-vezetőt* távolléte esetén – amennyiben szükség esetén ettől eltérő intézkedést nem hoz – a legmagasabb fizetési fokozatba sorolt kisgyermeknevelő helyettesíti. Egy hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, az intézményegység-vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben ad az intézményvezető felhatalmazást a fenntartó egyetértésével. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása a fizetési fokozatban soron következő nevelő feladata.

A helyettesítésére vonatkozó általános szabályok:

- Amennyiben több, helyettesítésben kompetens személy (pl. munkaközösség-vezető) tartózkodik az intézményben, a helyettesítés megegyezés szerint történik, ha a megegyezés nem sikerül, közülük a rangidős feladata a helyettesítéssel járó tevékenységek ellátása.
- A helyettesítést ellátó közalkalmazott csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- A helyettesítő az intézkedés során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket.

- Az intézkedésekről köteles a fenntartót értesíteni, az intézményvezetőt pedig munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése

A közalkalmazottak szabadság igénylése és kiadása a hatályos törvények szerint, írásban történik. A távolmaradó munkavállaló helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés a munkakörök és képzettségek figyelembe vételével, a szakmai munka minőségének megőrzése, valamint a hatályos törvények betartása mellett valósulhat meg.

A távolmaradás, valamint a helyettesítés egyéni, kéthavi dokumentálása a munkavállalók kötelessége, az a mindenkor használatos munkaidő nyilvántartó lapon történik. Az összesített nyilvántartás elkészítése az intézményvezető feladata.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének célja az intézményben végzett szakmai munka egyéni és intézményi szintű színvonalának meghatározása és folyamatos fejlesztése. Az állandó ellenőrzési szempontok mellett – az előző évi ellenőrzés megállapításainak figyelembe vételével – az éves munkatervben kerülnek meghatározásra az adott évi ellenőrzés-értékelés kiemelt szempontjai.

Az intézményegységekben (bölcsőde, óvoda) végzett ellenőrzések rendjét és azok szempontjait az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

1. Belső kapcsolattartás

1.1. Intézményegységek között

Az intézményegységek (bölcsőde és óvoda) szakmailag önállóak, a közöttük lévő kapcsolattartás és információcsere folyamatossága mindkét szervezeti egység, illetve vezető felelőssége.

A kapcsolattartás alapvető formái:

- Intézményegység-vezető és intézményvezető között: munkamegbeszélések, egyeztetések, közös tervek készítése, az intézmény közös képviselése, stb.
- Kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok között: munkamegbeszélések, hospitálások, szakmai munkaközösségi foglalkozások, közösségépítő programok, közös ünnepek, stb.
- A gyermekcsoportok között: ünnepek, gyermekprogramok, tervezett és spontán alkalmak, stb.

1.2. Vezetők között

A vezetők közötti kapcsolattartás célja az intézmény biztonságos és magas szintű szakmai működésének biztosítása; feladata az optimális információáramlás biztosítása.

A vezetők közötti kapcsolattartás alapelvei:

- a közös célok szem előtt tartása;
- egységesség az intézmény képviseletében;
- lojalitás az intézmény és a munkavállalók iránt;

- a kompetenciakörök és -határok tiszteletben tartása;
- a feladat-, és hatáskörök megtartása;
- bizalom és őszinteség az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben.

1.3. Szervezeti egységek között

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések;
- hospitálások a csoportokban;
- ünnepek megszervezése;
- szakmai és gyermekprogramok megvalósításában való közreműködés.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- nevelőtestületi döntések előkészítése és meghozatala;
- szakmai munkaközösségi foglalkozások;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- alkalmazotti döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány közhasznú, célja

- az óvodáskorú gyermekek harmonikus fejlődését szolgáló magasabb színvonalú nevelés – tárgyi és szellemi feltételeinek, ingergazdagabb környezetének kialakítása – az ehhez szükséges anyagi források biztosítása;
- a színvonalas nevelő munkához szükséges szakkönyvek és egyéb segédanyagok folyamatos biztosítása;
- pályázatok, projektek készítése, stb.

2. Külső kapcsolattartás

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) külső kapcsolattartásának rendszerét, rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK RENDJE

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) programjainak rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról jelen dokumentum III. rész 2.1.1.1. pontja rendelkezik.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hatályos törvények alapján, a települési szintű esélyegyenlőségi tervre épülő intézményi esélyegyenlőségi terv szerint történik.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten, esélyegyenlőség biztosítása a különböző ok(ok)ból hátrányos helyzetű gyermekek számára.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetet veszélyes helyzet, vagy hiba mielőbbi elhárítása.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

A nevelő munkát végzők feladata és kötelessége:

- Saját illetékességi területén a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelői munkát segítő feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosókonyha ajtajának bezárása távozás után.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, éles eszközök, stb.).
- A HACCP rendszer szabályainak megtartása.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, az előírás szerinti nyomtatványon.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény munkavállalóinak üzemorvosi ellátását, alkalmassági vizsgálatuk elvégzését az MÁNDI MEDIC KFT. végzi, a felek között megkötött szerződés alapján.

Az intézménnyel (bölcsődei, óvodai) jogviszonyban álló gyermekek általános egészségügyi ellátását a

- a Tiszacsegén működő védőnői hálózat, valamint
- a gyermekorvos végzik, éves ütemterv alapján.

Az óvodai intézményegységben évi egy alkalommal szűrővizsgálat kerül megszervezésre, a következő területeken:

- ortopédia,
- szemészet,
- fogászat.
- A helyi közügyeket érintő, az intézményben megjelenő fertőzésekről (rüh, tetű, stb.) - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt.

X. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője, vagy megbízottja haladéktalanul értesíti

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének kérése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézmény dolgozói csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

- A helyi közügyeket érintő rendkívüli eseményekről - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt a megtett intézkedésekről.

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

- Éves Munkaterv

Az alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok elhelyezése a következő helyeken történik meg:
 - fenntartó
 - intézményvezető
 - KIR

A dokumentumokba a feladatellátás helyszínén, nyitva tartási időben betekinthesnek a szülők, és más érdeklődők.

Az alapidokumentumokról – különösen a Pedagógiai Programról és az SzMSz esetükben releváns részeiről – a szülők a nevelési év elején, szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A Házirend egy példányát a szülők – gyermekük óvodába lépése előtt – a családlátogatás alkalmával kézhez kapják, melynek átvételéről elismervényben nyilatkoznak.

XII.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Cél:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így

különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

•

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és

szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a szabályok betartását a vezető ellenőrzi:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

XII. NAPSUGÁR BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYEDI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Napsugár Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Működési szabályok

1.1. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

A Bölcsőde önálló szervezeti és szakmai egységként működik.

Munkájáról az intézményvezetőnek és a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

1.2. Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

1.3. Az intézményegység jogállása

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

Az intézményegység élén az intézményegység vezető áll, akinek megbízásáról a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezetője dönt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:

Az intézményegység az alapító okirat értelmében önálló bélyegzővel nem rendelkezik. Az intézményegység-vezető által előállított hivatalos szakmai dokumentumokat a bölcsőde vezetője írja alá, és az intézményvezető látja el bélyegzővel.

1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 42-43. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

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

A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

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

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától-3 éves koráig nevelhető és gondozható.

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

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

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

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-

gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A bölcsődei ellátás során, minden kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogramjában leírtaknak megfelelően, szakmai tudásának folyamatos bővítésével kell végeznie munkáját. Betartva a bölcsődei nevelés célját /különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását/, alapelveit, feladatait, a nevelés főbb helyzeteit, megvalósításának sajátos feltételeit, a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit.

1.6. Az intézményegységben szervezett ünnepségek, programok

- Mikulásvárás
- Adventi játszóház
- Farsang
- Húsvéti játszóház
- Föld-napja
- Gyermeknap játszóház, óvodába lépők búcsúzása
- Családi délutánok.

2. Az intézményegység szervezeti felépítése

2.1 Az intézményegység-vezető

Fenntartó által engedélyezett létszám:

1 fő intézményegység-vezető/vezető, aki ellátja a bölcsőde szakmai irányítását.

Az intézményi SzMSz III. rész 2.1.4. pontja tartalmazza.

2.2. A kisgyermeknevelők

Fenntartó által engedélyezett létszám:

6 fő kisgyermeknevelő

A munkakörök keretében ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, munkabeosztásukat a mindenkori érvényes munkarendjüknek megfelelően végzik, melyet az intézményegység-vezető készít el a munkáltató jóváhagyásával, összeállításánál figyelembe véve a bölcsőde zavartalan feladatellátásának biztosítását. Feladataikat heti 40 óras munkaidőkeretbenben végzik.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek - mely magába foglalja a 20 perces munkaközi szünetet is -, a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében – azaz heti öt órában - a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés csak a munkáltatóval történt egyeztetés alapján rendelhető el.

Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Havi rendszerességgel tartanak szakmai értekezleteket, esetmegbeszéléseket. Szorosan együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel.

2.3. A bölcsődei dajka

Fenntartó által engedélyezett létszám: 2 fő

Feladatát a munkaköri leírásában meghatározottak alapján végzi.

3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

- Megfigyelés tárgya: Párhuzamos napirend alakulása
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelői munkarend biztosította-e a jó és nyugodt gondozást?
 - Érvényesülnek-e a napirend elvi feltételei az als csoportok napirendjében?
 - Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
 - Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?
- Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
Megfigyelési szempontok:
 - Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)
 - Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vigasztalás, bátorítás)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
 - Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?
 - Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?
- Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában
Megfigyelési szempontok:
 - A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
 - Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
 - Adott-e ötleteket a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
 - Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?
- Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
 - Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnézegetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
 - Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
 - Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
 - Miről szólt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
 - Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
 - Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
 - Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?
- Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?

- Hogyan dicsér?
- Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
- Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
- Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
- Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
- Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
- A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?
- Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés
Megfigyelési szempontok:
 - Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
 - Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
 - Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
 - Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
 - Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
 - Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)
 - Milyen szabályokat állított a játékkal kapcsolatban?
 - Hogyan alakultak a személyes kapcsolatok a társakkal, a felnőttel?

4. Az intézményegység kapcsolatrendszere

4.1. Belső kapcsolatok

Az intézményi SzMSz VI. rész 1. pontja tartalmazza.

4.2. Külső kapcsolatok

4.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- nyílt napok, rendezvények,
- üzenő füzet által,
- fogadóórák-egyéni beszélgetések,
- szóbeli kapcsolattartás napi szinten.

A bölcsőde intézményegységben az ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviselői fórum működik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35.§-a alapján Tiszacsege Város Önkormányzata az általa fenntartott Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde intézményében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselői Fórum Megalakításának és Működésének Szabályzatát megalkotta, mely magába foglalja a Fórum megalakításának szabályait, a szervezeti formát, a feladatait és a működését.

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért, ellátásáért az intézményegység-vezető felel

4.2.2. Más külső partnerekkel való kapcsolattartás

- Tiszacsege Város Polgármesterével és Képviselő-testületével:

Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

- **Gyermekjóléti Szolgálat:**

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

Formái:

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztetettség esetén bejelentési kötelezett

- **Védőnői Szolgálat**

- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket havi 4 órában csoportonként.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai intézet.

5. A bölcsődébe történő felvétel szempontja, és az elhelyezés megszűnése.

5.1. A felvétel időpontja: folyamatos

5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok az 1997. évi XXI. Gyvt. alapján /a szülő kérésére:

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára:

- akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, alapján igénylik a bölcsődei elhelyezést,
- kik szülei munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben vesznek részt,
- betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni,
- gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

Továbbá:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- **Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése:**
 - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét augusztus 31-ig, és elérte az óvodafejlettség szintjét,
 - óvodaéretlen gyermek esetében orvosi javaslat alapján a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én,
 - SNI-is gyermek esetében az év augusztus 31. napján, melyben a 6. életévét betölti,
 - ha a bölcsőde jogutód nélkül megszűnik;
 - ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését;
 - ha a bölcsőde (intézmény) vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését az alábbi indokok alapján:
 - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti a bölcsődei házirendet;
 - a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át hiányzik a bölcsődéből;
 - a gyermeket év közben óvodába felvették;
 - a szülő az étkezési és/vagy gondozási díjat felszólítás ellenében legalább hónapon keresztül nem fizeti be;
 - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való gondozás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.
- A bölcsődébe járási kötelezettség, a gyermek távolmaradásának szabályai
 - **Igazolatlan hiányzásnak minősül**, ha a szülő nem jelzi előre a hiányzást, kivéve, ha a gyermek beteg és arról orvosi igazolást hoz. A távolmaradásra az intézményegység-vezető adhat igazolást.
 - Egy gondozási évben a szülő **3 napot** igazolhat gyermeke részére.

6. Az orvosi ellátás

Az intézményi SzMSz IX. része tartalmazza.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- **A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermek a bölcsődében a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem fogadható. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Gyógyszert a bölcsődébe behozni tilos!
- Gyógyszert a bölcsődében csak krónikus betegség esetén, szakorvosi és szülői nyilatkozat alapján kaphat a gyermek, vagy ha magas láz miatt azonnali beavatkozás elengedhetetlen.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatát a bölcsőde gyermekorvosa és a védőnő ütemterv szerint végzi.

- Napközben történt megbetegedés esetén súlyos esetben (lázgörcs, eszméletvesztés) azonnal orvostól kell gondoskodni.
Enyhébb esetben (hasmenés, hányás, 37,5 C. feletti hőmérséklet esetén) a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, aki orvoshoz viszi gyermekét. Ezután csak üzenőfüzetbe írt orvosi igazolással jöhet újra a gyermek a bölcsődébe.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ. felé és fertőtlenítő takarítást végez.
- 3 vagy ennél több napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással (ÁNTSZ. által előírt szabály) előzetes bejelentés után hozható ismét bölcsődébe. Az orvosi igazolásokon a betegség és gyógyult állapot időpontja legyen feltüntetve (megtől – meddig tartott). Kivétel ez alól, ha a gyermek a bölcsődei szünet miatt, vagy előzetes engedéllyel van távol és az a 4 hetet nem haladja meg.
- Fejzettség esetén újra igénybe veheti a bölcsődei ellátást szülői nyilatkozattal, melyben a szülő aláírásával igazolja, hogy a gyermek megfelelően kezelve van.

XIII. BÓBITA ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG EGYEDI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A

Az óvoda neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Óvoda

Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Az óvoda jellemzői

Jelen SzMSz II. része tartalmazza.

1.1. Általános szabályok

- Alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők vagy törvényes képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a hatályos törvények szerint határozzuk meg (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és mellékletei, *továbbiakban: Nkt.*).
- Az Nkt. alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.
- Az óvodában a pedagógiai munka az "ÉLETFA" Tiszacsegei Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
 - Beiratkozáskor, amennyiben, a szülő igényli.
 - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten
- A program hiteles másolata a Városi Könyvtárban illetve az óvodavezetőnél található.

1.2. Az óvoda működési rendje

Jelen SzMSz II.2. pontja tartalmazza.

1.3. A helyettesítés rendje

Jelen SzMSz IV.4. pontja tartalmazza.

2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok

Az óvodai nevelés szakaszát a hatályos köznevelési törvény határozza meg.

2.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai beiratás minden év május első két hetében történik. Ebben az időszakban vesszük előjegyzésbe azokat a gyermekeket is, akik a nevelési év során töltik be 3. életévüket.

Az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját hirdetmény útján hozzuk a szülők tudomására. A felhívásban külön ki kell térni a 3. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beiratására, valamint az óvodai nevelés alóli felmentés szabályaira is.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, illetve a szakértői- és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges - e sajátos iskolai nevelésben - oktatásban való részvétele, illetve elérte - e az iskolához szükséges fejlettséget.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülnek:

- a nevelési év folyamán az 5. életévüket betöltő gyermekek,
- munkaviszonyban álló anyák gyermekei,
- bölcsődéből jövő gyermekek,
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke,
- a gyermekjóléti szolgálat által javasolt halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett családok gyermekei, valamint a védelembe vett családok gyermekei.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, figyelembe véve a szülők jogos igényeit. /pl. munkavállalás, stb./.

A gyermekek folyamatos befogadása szeptember 1 - 20 - ig történik.

A tanév közben érkezők befogadásának formáját az óvodapedagógus pedagógiai szempontok alapján bírálja el.

Befogadás előtt az előzetes családlátogatásnak meg kell történni!

3. Az óvoda szervezeti struktúrája

Jelen SzMSz III. része tartalmazza.

3.1. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok feladataikat a hatályos törvények, az intézmény alapszabályai, valamint munkaköri leírásaik alapján végzik.

A vonatkozó jogszabályokban megállapítottak alapján történik a gyermekek csoportba sorolása, átvétele, felvétele.

A csoportba sorolás szempontjai:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korcsoportonként történő arányos elosztása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztása,
- amennyiben lehetséges a nemek közötti arányos elosztás.

3.2. A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet választása: nevelési év elején a csoportok szülői értekezletén megválasztják azt a 2 szülőt, aki őket képviseli a különböző fórumokon. Az óvodai Szülői Szervezet a csoportok delegáltjaiból áll. Minden óvodapedagógus a csoportjában működő Szülői Munkaközösséggel állandó és rendszeres kapcsolatot tart.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - a gyermekek fogadásának,
 - a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben.
- A házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4. A kapcsolattartás rendje és formái

4.1. Belső kapcsolattartás

Jelen SzMSz VI.1. pontja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolattartás

4.3.1. Szülőkkel történő kapcsolattartás

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit megbeszéléseken, az óvodai csoportok pedagógusai a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatják.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- nyílt napok,
- fogadó órák,

- faliújság,
- nyitott óvodai rendezvények.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SzMSz - éről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy - egy példánya a következő helyeken megtalálható:

- Az óvoda irattára
- Az óvoda vezetőnél
- A csoportok óvónőinél

4.3.2. Egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás

Az intézmény minőségi működésének biztosítása és a partnerek elégedettségének megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk:

- a fenntartóval: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a fenntartó képviselőjével: Tiszacsege Város Polgármesterével és Jegyzőjével,
- a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatallal,
- az általános iskola képviselőjével,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak helyi képviselőivel,
- a településen működő civil szervezetekkel (gyermek és ifjúsági alapítványok, egyesületek),
- szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartás rendje az éves munkatervben kerül szabályozásra.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A vezetői ellenőrzés értékelés szempontjait, tartalmát, az értékelés rendjét az intézmény Önértékelési szabályzata, az öt éves és az éves önértékelési terv tartalmazza.

Az önértékelési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét
- és ütemezését.

Az önértékelési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az önértékelési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezető
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját az öt éves önértékelési tervnek megfelelően legalább egy alkalommal értékeli ötévente, az értékelés megállapításának megfelelően a pedagógus önfejlesztési tervet készít az intézményvezetővel közösen szakmai munkájának fejlődése érdekében.

Az önértékelésbe a vezető bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét és tagjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.1. Az óvodapedagógusok önértékelésének területeit a hatályos jogszabályok, az Önértékelési kézikönyv óvodák számára című az Oktatási Hivatal által kiadott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott kiadvány, valamint az intézmény Önértékelési szabályzata tartalmazza.

5.2. Az óvodai dajkák teljesítmény-értékelésének szempontjai

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban, illetve a saját illetékességi területén tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- naprakész állapot.

Szakmai munka:

- Teljesítménye a gondozási feladatok ellátásában (segítségnyújtás: wc-használat, kézmosás, orrfújás, stb.).
- Teljesítménye a mindennapi takarítási feladatok ellátásában (csoportszobában, mellékhelyiségekben, stb.).
- Teljesítménye a rendszeresen elvégzendő nagyobb takarítási munkákban (játékmosás, függönyportalanítás, stb.).
- A csoport szabályrendszerének alakítása és azok alkalmazása (segít a szabályok kialakításában/azokat következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Gyermekekhez való hozzáállása (elfogadja a gyermekek egyéni tulajdonságait, képességeit, vagy sem).
- Gyermekkel szemben tanúsított stílusa (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (időt hagy a gyermek számára, azonnal beavatkozik, észre sem veszi a konfliktusokat).
- Az óvodapedagógusok kéréseinek, utasításainak teljesítése (kötelességének érzi, ímmel-ámmal végzi, nem végzi el).

Kompetenciák:

- Egyéni tudását, képességeit (pl. szabás-varrás, kézimunkázás, süteményezés, barkácsolás, stb.), amennyiben lehetősége van rá, kamatoztatja-e munkája során?
- Betartja-e saját kompetenciája határait, és tiszteletben tartja-e másokét (pl. szülők tájékoztatásában)?

6. Az óvodai hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A jeles napok, az óvoda egészét érintő, valamint a csoporthagyományok megünneplését a nevelési program alapján elkészített éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkaterv szerint történik.

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
október	Állatok világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Őszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
december	Mikulás-várás	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Karácsony	Óvodapedagógusok	csoportszintű
február	Víz világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Jótekonysági bál (kétévente)	Intézményvezető	nyitott program
	Hagyományörző farsang	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Jelmezbál	Óvodapedagógusok	csoportszintű
március	Március 15.	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Tavaszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
április	Föld napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
május	Anyák napja	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Madarak, fák napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Gyermekhét	Intézményvezető	
	- Sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
	- Tisza-tavi kirándulás	Környezetvédelmi felelős	nyilatkozat alapján
	- Kézműves nap	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	- Bóbita-nap	Intézményvezető	nyitott program
	- Nagycsoportosok búcsúja	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
június	Környezetvédelmi nap	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Évzáró	Óvodapedagógusok	nyitott program
	Élményszerző kirándulások	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Nyitott kapuk	Intézményvezető	nyitott program

igény esetén	Referencia intézményi programok	Intézményvezető „Jó gyakorlat” team	szakmai program
évente háromszor	Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	meghívó szerint
IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
március	Nyílt nap(ok)	óvodapedagógusok	nyitott program
csoporttervek szerint	Óvodapedagógusi fogadóóra	óvodapedagógusok	időpont egyeztetés szükséges
csütörtökönként 08.00.-09.00. 15.00.-16.00.	Intézményvezetői fogadóóra	intézményvezető	szülők számára szervezett
	Intézményegység-vezetői fogadóóra	intézményegység- vezető	

Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétfévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: intézményvezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változása.

Készítette:

.....

Bárdos Tiborné
intézményvezető

Tiszacsege,

Jóváhagyási, véleményezési záradék.

1. (dátum)
az óvodai Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési

Szabályzatot ismertetésre került. Az Szülői Szervezet véleményezési jogával élve a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetértett.

.....
a Szülői Szervezet képviselői

2.(dátum)
a nevelőtestület értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került.
A nevelőtestület a szabályzatot elfogadta.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

3.(dátum)
a Szervezeti és működési Szabályzat a Fenntartó képviselője részére megküldésre került.

.....
Szilágyi Sándor
Tiszacsege Város Polgármestere
a fenntartó hivatalos képviselőjeként

MELLÉLKLETEK

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Tel.: 52/373-070
E-mail: napsugarbolcsi@citromail.hu

Ikt.sz.33/2018

Cím:

Tárgy: Érdekképviselési fórum

Dr. Bóné Mónika

szabályzatának előterjesztése

Jegyző asszony részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde - Bölcsőde intézményegységében ellátásban részesülők Érdekvédelmére szolgáló, Érdekképviselési Fórum Megalakításának és Működésének Szabályzatát a 15/1998 NM. Rendelet módosítása miatt aktualizálni szükséges.

Az új szabályzatot elkészítettem, kérem, hogy jóváhagyása után, képviselőtestület elé terjessze elő elfogadásra.

Tisztelettel:

Kormos Józsefné

Intézményegység vezető

Tiszacsege, 2018-11-19.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
Megalakításának és Működésének Szabályzata

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
Megalakításának és Működésének Szabályzata

A 15/1998 NM rendelet alapján Tiszacsege Város Önkormányzata, az általa fenntartott, Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde - Bölcsőde intézményegységében ellátásban részesülők Érdekvédelmére szolgáló, Érdekképviseleti Fórum Megalakításának és Működésének Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

2/C. §^{*} (1) A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai

- a) a gyermekönkormányzat képviselői,
- b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,
- c) az intézmény dolgozóinak képviselői és
- d) az intézményt fenntartó képviselői.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek száma összesen nem lehet kevesebb az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti személyek összlétszámánál.

(3) Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

(4) Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed Tiszacsege Város Önkormányzata által fenntartott Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde -Bölcsőde intézményegységére.
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviseleti fórumot hoz létre.
3. A hatályos szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért érdekképviseleti fórum elnöke és az intézményegység vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

II. Az Érdekképviseleti Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviseleti Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézményegység-vezetője gondoskodik.
2. Az intézményegység-vezetője szervezési (jelölés, választás) feladatokra 3 tagú szervező bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottjai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és választás lebonyolítása.
4. Az érdekképviseleti Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviseleti Fórum, határozatlan időre választott öt főből áll, tagjainak összetétele a 15/1998 NM rendelet (2c) pontjára tekintettel:
 - a./ az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy törvényes képviselői 3 fő,
 - b./ az intézmény dolgozóinak képviselői 1 fő.
 - c./ az intézményt fenntartó részérő 1 fő képviseli.
6. A választásra kerülő tagok Választási Fórumai, a közalkalmazotti értekezlet, a hozzátartozói/törvényes képviselői értekezlete valamint az önkormányzat Képviselő-testülete, közalkalmazotti értekezlet és a hozzátartozói/törvényes képviselői értekezlet minden tagja jogosult jelölni és választani és az Érdekképviseleti Fórum tagjává jelölhető és választható.

7. Az intézményegység-vezetője által az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.
8. Jelölt állítására jogosultak saját körükben a közalkalmazottak, a hozzátartozók illetve a törvényes képviselők valamint a Fenntartó.
9. A jelöltek listáját a Szervező Bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviselési Fórum tagjait.
10. Az Érdekképviselési Fórum tagja a jelölt állításra jogosult minden csoportból a legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz – kivéve az intézmény fenntartójának képviselője – feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosult több mint fele szavazott. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviselési Fórum tagja, a 3 legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz – kivéve az intézmény fenntartójának képviselője, feltéve, hogy a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.
11. A választásról és annak eredményéről a Szervező Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők létszámát, a rövid leírását a jelölt állításának, a jelölő lista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.
12. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai valamint a jegyzőkönyv vezetője írja alá.
13. Érdekképviselési Fórum bármely tagja megbízatása megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.
14. Az Érdekképviselési Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, a szülő vagy más törvényes képviselői jogosultsága megszűnik,

- az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszony megszűnik,
- az intézményt fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultsága megszűnik.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezete

1. Az Érdekképviseleti Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviseleti Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviseleti Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviseleti Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviseleti Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja a napirendek felvételét.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum feladata

1. Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy közvetlenül a Fórumhoz az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén hozzá benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön.
2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhet a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.
2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési határideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
4. Határozatát egyszerűen, szótöbbséggel hozza.
5. Az elnök az Érdekképviselői Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálják meg az ügyet és az elnök részére öt napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldjék meg.
6. Az elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviselői Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.
7. Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követően:
 - a./ Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez:
 - a fenntartónál,
 - az illetékes gyámhivatalnál,
 - más hatáskörrel rendelkező szervnél.
 - b./ Hatáskörükbe tartozó ügyekben dönt és
 - véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
 - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.
8. Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti illetve a távollevő panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi.

9. A kézbesített határozatban a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogyha a megtett intézkedéssel nem ért egyet vagy ha az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül Tiszacsege Város Polgármesteréhez fordulhat, mely kérelmet a Polgármesteri Hivatalba kell benyújtani.
10. Az intézményegység-vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét – megkeresésre – köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

VI. Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működési és tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. A szabályzat kihirdetése után lép hatályba.

Tiszacsege, 2018.szeptember 11.

Szilágyi Sándor
polgármester

Dr. Bóné Mónika
jegyző

ÜTEMTERV

I. Szervezőbizottság felállítása

Határidő: 2018. október 05.

Felelős: Kormos Józsefné

Tagjai: Kormos Józsefné

Kótiné Erdős Éva

Regőczy Istvánné

Feladatuk: tagok jelölése

II. Jelöltek listájának elkészítése

Határidő: 2018. október 05.

Felelős: Kótiné Erdős Éva

III. Szavazatszámláló bizottság felállítása

Határidő: 2018. október 05.

Felelős: Kótiné Erdős Éva

Regőczy Istvánné

Feladat: időpont kitűzése, nyílt szavazás lebonyolítása, eredményhirdetés

IV. Érdekképviselői Fórum alakuló ülése:

Határidő: 2018. október 10.

Felelős: Fenyvesné Lakatos Beáta

Tagjai: Vásári Orosz Andrea

Kótiné Erdős Éva

Molnárné Karika Szilvia

Bodor Dózsa Alexandra

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményegységében Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztása 2018.október 08. megtartott üléséről.

Választáson részvevők létszáma: 29 fő

Jelen vannak: 22 szülő

Kormos Józsefné intézményegység vezető

Kótiné Erdős Éva kisgyermeknevelő

Regőczy Istvánné kisgyermeknevelő

Diószegi Erzsébet kisgyermeknevelő

Fenyves Erika kisgyermeknevelő

Szarka Zsolt Józsefné kisgyermeknevelő

Bucsai Róbertné bölcsődei dajka

Vásári-Orosz Andrea

Jegyzőkönyvvezető: Kótiné Erdős Éva kisgyermeknevelő

Jegyzőkönyv hitelesítők: Szarka Zsolt Józsefné kisgyermeknevelő

Diószegi Erzsébet kisgyermeknevelő

Választásra jogosult: 22 szülő, 7 fő kisgyermeknevelő

Napirendi pontok: jelöltlista ismertetése

Szülők:

1. Szabóné Székely Zsuzsa
2. Lampert Csilla
3. Ujj Andrásné
4. Nagy István
5. Trungel Jánosné
6. Bana Szabolcsné
7. Bodor- Dózsa Alexandra

8. Molnár Ferenc
9. Molnárné Karika Szilvia
10. Lévai Ernő
11. Kuru Erzsébet
12. Gállné Vadász Erzsébet
13. Csehné Kiss Erzsébet
14. Cseh Barnabás
15. Bocskár Henrietta
16. Nagyné Vadász Zsanett
17. Fenyvesné Lakatos Beáta
18. Ágoston Irén
19. Rác Kinga
20. Lakatos Beáta
21. Balogh Barbara
22. Rézművesné Varga Tímea Róza

Fenntartó Részéről: Vásári- Orosz Andrea

Bölcsődei dolgozók részéről:

Kormos Józsefné

Regőczy Istvánné

Kótiné Erdős Éva

Regőczy Istvánné:

Diószegi Erzsébet

Fenyves Erika:

Szarka Zsolt Józsefné

A választás nyílt szavazással történik, a legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek az Érdekképviselői Fórum tagjai.

Kormos Józsefné intézményegység vezető ismerteti a nyílt szavazás eredményét, mely az alábbi:

Kótiné Erdős Éva: 11 szavazat

Regőczy Istvánné: 5 szavazat

Diószegi Erzsébet 3 szavazat

Fenyves Erika: 2 szavazat

Szarka Zsolt Józsefné: 2 szavazat

Szülők részéről:

Fenyvesné Lakatos Beáta: 10 szavazat

Bodor Dózsa Alexandra: 8 szavazat

Molnárné Karika Szilvia: 4 szavazat

Kormos Józsefné intézményegység vezető tájékoztatja a jelenlévőket, hogy az Érdekképviselői Fórum 5 /öt/ főből áll, mely az alábbiak szerint tevődik össze:

- 1 fő fenntartó részéről
- 1 fő bölcsődei dolgozók részéről (legtöbb szavazatot kapott)
- 3 fő szülők részéről (3 legtöbb szavazatot kapott)

A szavazás eredményeképpen a Tiszacsegei Városi óvoda és Bölcsőde Érdekképviselői Fórumának tagjai az alábbiak:

- Vásári-Orosz Andrea
- Kótiné Erdős Éva
- Fenyvesné Lakatos Beáta
- Bodor Dózsa Alexandra
- Molnárné Karika Szilvia

A szavazás egyhangúan elfogadva.

Kótiné Erdős Éva

jkv. vezető

Diószegi Erzsébet

jkv. hitelesítő

Kormos Józsefné

jkv. hitelesítő

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. Tel.: 52/373-070

E-mail: napsugarbolcsi@citromail.hu

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde intézményegységében Érdekképviselői Fórumának 2018. október 10.-én,
4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/A alatti megtartott alakuló ülésről.

Jelen vannak:

Vásári-Orosz Andrea

Kótiné Erdős Éva

Fenyvesné Lakatos Beáta

Bodor Dózsa Alexandra

Molnárné Karika Szilvia

Napirendi pontok:

1. Érdekképviselői Fórum elnökének megválasztása
2. Érdekképviselői Fórum titkárának megválasztása
3. Érdekképviselői Fórum szabályzatának elfogadása
4. A házirend véleményezése írásban

1. Napirendi pont

Érdekképviselői Fórum elnökének megválasztása.

Egyhangúan, nyílt szavazással Fenyvesné Lakatos Beáta lett az Érdekképviselői Fórum elnök.

2. Napirendi pont

Érdekképviselői Fórum titkárának megválasztása.

Érdekképviselői Fórum elnöke, Fenyvesné Lakatos Beáta bízta meg az Érdekképviselői Fórum titkárának Bodor Dózsa Alexandra tagot.

3. Napirendi pont

Érdekképviselési Fórum Szabályzatának elfogadása, melyet a Fenntartó készített el, Vásári-Orosz Andrea terjeszti elő.

A jelenlévők az írásban kiosztott Érdekképviselési Fórum szabályzatának tervezetét megtárgyalták és egyhangúan a benne foglaltakkal egyetértettek, elfogadták.

Az Érdekképviselési Fórum Szabályzata a jegyzőkönyv.

4. Napirendi pont

A házirend véleményezése.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai a Házirend megismerése után véleményezték a benne leírtakat az intézményre tekintve átfogónak, részletesnek, áttekinthetőnek találták.

A Házirendben foglaltakkal teljesen egyetértettek.

Tiszacsegei Városi Óvoda És Bölcsőde
4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. Tel.: 52/373-070
E-mail: napsugarbolcsi@citromail.hu

Egyetértési jog a házirenddel

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde Érdekképviselői Fórumának tagjai 2018. október 10.-én tartott ülésén a következő határozatot hozta a Házirend elfogadásával kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum egyetért a házirenddel.

Tiszacsege, 2018.október 10.

Vásári- Orosz Andrea

Kótiné Erdős Éva
kisgyermeknevelő

Fenyvesné Lakatos Beáta
szülő

Bodor –Dózsa Alexandra
szülő

Molnárné Karika Szilvia
szülő

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. Tel.: 52/373-070

E-mail: napsugarbolcsi@citromail.hu

TISZTELT SZÜLŐK!

BÖLCSŐDÉNKBEN, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDIK,
MELYNEK SZABÁLYZATA a HÁZIREND MELLÉKLETEKÉNT
OLVASHATÓ.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI:

Név:

Elérhetősége:

-VÁSÁRI-OROSZ ANDREA

Polgármesteri Hivatal

-KÓTINÉ ERDŐS ÉVA

Bölcsőde

-FENYVESNÉ LAKATOS BEÁTA

Bölcsőde

-BODOR-DÓZSA ALEXANDRA

Bölcsőde

-MOLNÁRNÉ KARIKA SZILVIA

Bölcsőde



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. december 6-án tartandó ülésére

Tárgy: Tiszacsege Város Önkormányzata fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató által biztosított szociális étkeztetésre kötött szolgáltatási szerződés újrakötése

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 122/2017. (VI.29.) KT. számú határozatában döntött arról, hogy a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása által ellátott szociális szolgáltatások közül a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás feladat tekintetében 2017. december 31. napjával kiválik a társulásból, ezen feladatokat 2018. január 1. napjától saját hatáskörben kívánja ellátni.

Tiszacsege Város Önkormányzata a szociális étkeztetést Illés János egyéni vállalkozó által vásárolt szolgáltatás útján, szociális konyha keretében biztosítja.

A szerződés 2018. december 31. napjáig került megkötésre Illés Jánossal (Cég: Illés János egyéni vállalkozó, nyilvántartási szám: 30793090, adószám: 66014863-2-29, székhelye: 4066 Tiszacsege, Arany János u. 9/A.).

Javaslatunk szerint a szolgáltatás zavartalan működése érdekében indokolt a szolgáltatási szerződés újrakötése 2019. január 1. napjától 2019. június 30. napjáig, a 2018. december 31. napjáig fennálló szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatról dönteni szíveskedjen.

Tiszacsege, 2018. november 27.

Szilágyi Sándor
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2018. (XII. 6.) KT. számú HATÁROZAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató által biztosított szociális étkeztetésre kötött szolgáltatási szerződés újrakötése tárgyában

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tiszacsege Város Önkormányzata fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató által biztosított szociális étkeztetést Illés János egyéni vállalkozó (Cég: Illés János egyéni vállalkozó, nyilvántartási szám: 30793090, adószám: 66014863-2-29, székhelye: 4066 Tiszacsege, Arany János u. 9/A.), által kívánja biztosítani a szociálisan rászorult lakosság számára. A szolgáltatási szerződés 2019. január 1. napjától 2019. június 30. napjáig kerül megkötésre, a 2018. december 31. napjáig fennálló szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint.

A Képviselő-testület felkéri Szilágyi Sándor polgármestert a szolgáltatási szerződés megkötésére.

Határidő: 2018. december 15.

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr. Bóné Mónika jegyző

*Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete /2018. (XII.6.) KT
számú határozatával*

Tiszacsege
2018. december 6.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
A SZOLGÁLTATÓ ADATAI.....	3
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	4
SZERVEZETI ÁBRA.....	5
A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA	5
TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA	5
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS	6
1. Szociális étkeztetés.....	6
2. Házi segítségnyújtás	6
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	9
HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	9
IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND	10
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	10
INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	10
A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	11
EGYÉB SZABÁLYOK	13
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	14
KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	15
MELLÉKLETEK.....	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

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) 107051 Szociális étkeztetés 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, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szervezeti és Működési Szabályzat
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 szociális szolgáltatások koordinálásával megbízott személyt, 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 segítők is végzik.

SZERVEZETI ÁBRA



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 eltartottjaik 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 szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.

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 illemlhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhordás
- 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

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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt a gondozási szükséglet felmérésének 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 zavartalanága 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 megbeszélte pontokról.

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

Esetmegbeszélés a szociális szférának

Összehívásának gyakorisága: szükség szerint

Szervezi: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Fórum feladatai: információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

Érdekképviselői 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: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje

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

-
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókat 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 írásba 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 közalkalmazottat 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 a 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 alapellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás).

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 ellenőrrel.

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
- Házi rend

Gazdasági szabályzatok:

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

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

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
5.1. A nyújtott szolgáltatáselemek	9
5.2. A nyújtott tevékenységek leírása, a házi segítségnyújtás tevékenységei, résztvékenységei	9
5.3. A biztosított szolgáltatások módja	11
5.4. 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	17
1. Házi segítségnyújtás igénybevételének módja	17
2. Térítési díj fizetési kötelezettség	19
3. Térítési díj fizetésének szabályai	19
4. A jogviszony megszűnése és megszüntetése	20
VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	22
VIII. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE	22
1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképesítése, feladatkörök megjelölése	22
2. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	23
3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	23
4. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelelességei és jogai	24
5. A szociális szolgáltatást végzők jogai	24
6. Helyettesítés rendje	25
7. A titoktartás szabályai	26
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái	26
9. Jogvédelem	26
10. Általános működési rend	26
11. Nyitvatartási rend	27
12. Ügyfélfogadás	27
13. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér	27
14. Szakmai felügyelet	27
15. Szakmai program hatálybalépése	27
IX. MELLÉKLETEK	27
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

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

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

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 álláskeresők 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 szükséglete

- 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 igénybevétele 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 esetében 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 igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az

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

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 ügyeik 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 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.

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 higiéniájuk 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.
- 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 megfelelően tájékoztassuk őket lehetőségeikről, az igényelhető ellátások formáiról, amely anyagi terheiket enyhítheti.
- Jellemzően magas az alkohol szenvedélybetegségben 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 higiéniáját 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.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

2. Házi segítségnyújtás feladata

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szüksége 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 szüksége:

- 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 szociális szakvizsgával is rendelkező szakképzett, a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy látja el a szakmai irányító munkát.

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

5.1. 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.

5.2. A nyújtott tevékenységek leírása, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

Szociális segítségnyújtás keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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 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, ismerősekkel 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
- sztomazsák 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)

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítés - 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 igénybevételével is nyújtható.

A kizárólag szociális segítésre 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 segítés 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.

5.3 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.

5.4 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel, hétköznapiakon 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 ellátottaikat 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 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 felszallítjuk. A rendezvényen vacsorával, színvonalas műsorral kedveskedünk számukra, hogy a hétköznapiak monotonitását enyhítsük, hogy boldoggá tegyük őket.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL 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	Ellátottak felvételével kapcsolatos kérdések megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen Ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy közreműködésével, személyesen. Rendezvényszervezés kapcsán személyesen, telefonon.	Ellátottak kérelmének beérkezését követően haladéktalanul. Problémák észlelésekor haladéktalanul. Az ellátottak tájékoztatása érdekében a tájékoztatás szükségességét megelőző 15 nappal korábban. A rendezvény megszervezését megelőző 30 nappal korábban.
1-es számú háziiorvosi körzet és asszisztensei	Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó,	Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint. Problémák észlelésekor haladéktalanul.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

	valamint a szociális ellátás koordinálásával, fenntartó által megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	
2-es számú háziiorvosi körzet és asszisztensei	Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint. Problémák észlelésekor haladéktalanul.
3-sz számú háziiorvosi körzet háziiorvosa és asszisztensei	Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Kenézy Gyula Kórház Debrecen	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmények	Ellátott bentlakásos intézményi elhelyezése érdekében a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy írásban, telefonon.	Ellátott állapotromlása esetén a gondozási szükséglet indokoltságától függően.
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul. Család-és Gyermekjóléti szolgálat meghívására.

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

	Adott esettel kapcsolatos esetmegbeszélés személyesen az érintettek által.	Esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon.
	Általános, az időseket is érintő megbeszélés, személyesen.	Szakmaközi esetmegbeszélés.
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, szenvedélybeteg, pszichiátriai beteg közösségi ellátása, támogató szolgáltatás) személyesen, telefonon.	Igény felmerülésekor azonnal.

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 Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 9/2018. (IV.27.) 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

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

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
- 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 háziorvos 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 szervezettől. (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 (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról 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

A fentiekben ismertetett 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 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy az értékelő adatlap kitöltése érdekében felkeresi az igénylőt, melynek során tájékozik 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 (rendszerességről, 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy végzi el a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglalt 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 háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa 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 ismételt el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

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 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

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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személlyel 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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:

- Írásbeli kérelem esetén 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
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén
- Nyilvántartás

2. Térítési díj fizetési kötelezettség

A házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátott részére személyi térítési díj kerül megállapításra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet

kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 9/2018. (IV.27.) önkormányzati rendeletének 6. §-a, valamint 6. számú melléklete tartalmazza.

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

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

A térítési díjat a szociális étkezésben részesülő megfizetheti havonta a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a szolgáltatást nyújtó Önkormányzat pénztárában /4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5./, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzáttutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.

A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak számára. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj megfizetésének szabályai

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 13. §-a alapján a házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az

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

Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált tevékenységi 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 díjat az ellátásban részesülő részesülő megfizetheti havonta a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a szolgáltatást nyújtó Önkormányzat pénztárában /4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5./, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzáttutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 20. napjáig.

A szociális szolgáltató a térítési díjak változásairól írásban értesíti az ellátottakat.

5. A jogviszony megszűnése és megszüntetése

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c)** egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca)** alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb)** bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben 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 térítésdíj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
 - d)** az ellátott jogosultsága megszűnik.
- (3) A felmondási idő**

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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 **Szt. 102. §-a** értelmében 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.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, 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.

Az **Szt. 104. §**-a szerint, 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 alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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.

VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatások közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- 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

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

Alkalmazottak száma	Iskolai végzettség
5 fő szociális gondozó	4 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő ápoló asszisztens

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: A szociális étkeztetés ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:
 - A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
 - 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.

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.
- 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 továbbfejlesztésre

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 segítségi 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, 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 személy 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
- panasz 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.

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

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
- 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 Program módosítását Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. december 6. napján megtárgyalta és a/2018. (XII.6.) KT. számú határozatával egységes szerkezetben jóváhagyta.

A módosított Szakmai Program 2018. december 6. 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, 2018. december 6.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr. Bóné Mónica jegyző

Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete /2018. (XII.6.) KT számú határozatával

Tiszacsege
2018. december 6.

Tartalom

<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</u>	31
<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</u>	31
<u>A SZOLGÁLTATÓ ADATAI</u>	31
<u>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</u>	32
<u>SZERVEZETI ÁBRA</u>	33
<u>A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA</u>	33
<u>TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA</u>	33
<u>A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS</u>	34
1. <u>Szociális étkeztetés</u>	34
2. <u>Házi segítségnyújtás</u>	34
<u>SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</u>	37
<u>HELYETTESÍTÉS RENDJE</u>	37
<u>IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND</u>	38
<u>MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</u>	38
<u>INTÉZMÉNYI FÓRUMOK</u>	38
<u>A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI</u>	39
<u>EGYÉB SZABÁLYOK</u>	41
<u>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI</u>	42
<u>KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK</u>	42
<u>MELLÉKLETEK</u>	43
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	43

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) 107051 Szociális étkeztetés 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

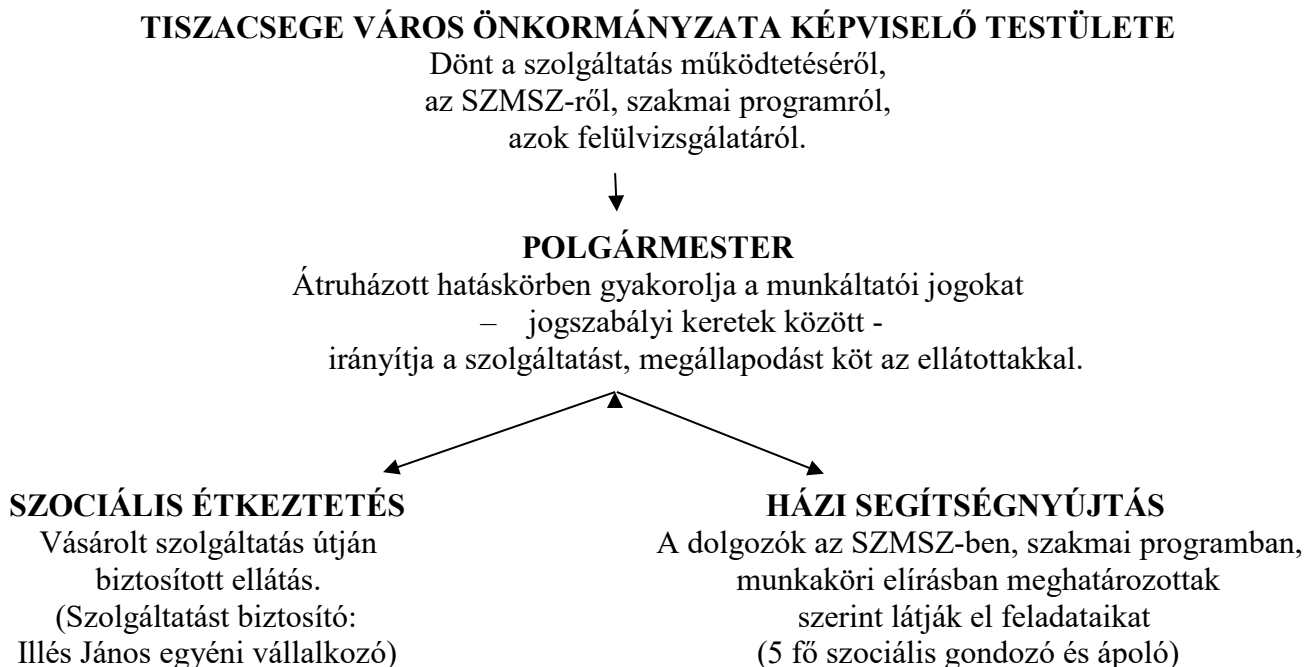
Irányítás: Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató útján a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el, melynek irányítását a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások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

Szakmai irányítás: A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a szociális szolgáltatások koordinálásával megbízott személyt, 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 segítők is végzik.

SZERVEZETI ÁBRA



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:

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik 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

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

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 szükséglete 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 (hálósobában, 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 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
- sztomazsák 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)

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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt a gondozási szükséglet felmérésének 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 megbeszéltektől.

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

Esetmegbeszélés a szociális szférának

Összehívásának gyakorisága: szükség szerint

Szervezi: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Fórum feladatai: információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

Érdekképviselői 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: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje

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

-
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókat 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 írásba 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 közalkalmazottat 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 a 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 alapellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás).

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 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 ellenőrrel.

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 költségvetési 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

MELLÉKLETEK

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágyi Sándor
polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a módosításokkal együtt, egységes szerkezetben számú határozatával fogadta el.

A módosított SZMSZ hatályba lépése: 2018. december 6. napja.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a fenntartó gondoskodik

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágy Sándor
polgármester

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

2. szerű melléklet

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 igénybevételének 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. 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.

2. 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

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízhordás
- 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

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
- sztomazsák 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 térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzáttutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.
- 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 hétköznapiakon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben 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

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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.

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 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 Szt. 102. §-a értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám-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.

Az Szt. 103. §-a értelmében, 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 térítésszám-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.

Az Szt. 104. §-a szerint, 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 alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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 az 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 házi segítségnyújtás ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszukat megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- 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 házi segítségnyújtás 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 (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) 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

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

3. számú melléklet

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) 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 igénybevételének 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. 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.

2. 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

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

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

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzáttutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.
- 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.

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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 indoklás nélkül,
- b)** állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c)** egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca)** alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb)** bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben 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.

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 felmondási idő

- a)** alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b)** bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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 **Szt. 102. §-a** értelmében 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.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, 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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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.

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 módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.
A Fenntartó az alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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 az intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A házi segítségnyújtás ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- 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 házi segítségnyújtás 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.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

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 (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) 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
.....

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 ELEMEEK, 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
5.1. A nyújtott szolgáltatáselemek	7
5.2. A nyújtott tevékenységek leírása	7
5.3. A biztosított szolgáltatások módja	7
5.4. A biztosított szolgáltatások rendszeressége	7
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	7
V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK	8
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	8
1. Szociális étkeztetés igénybevételének 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	12
VIII. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE	12
1. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	12
2. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	13
3. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott köteleességei és jogai	13
4. Jogvédelem	13
5. Általános működési rend	14
6. Nyitvatartási rend	14
7. Ügyfélfogadás	14
8. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér	14
9. Szakmai felügyelet	14
10. Szakmai program hatálybalépése	14
IX. MELLÉKLETEK	15
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

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 betegségük, szenvedélybetegségük, 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 88 km-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)

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

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 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 álláskeresőök száma 238 fő, a 3220 fő munkavállalási kora 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 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. 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) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, 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.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

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

5.1. 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.

5.2. 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 kiszállíttathatja, illetve helyben elfogyaszthatja.

5.3 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.

5.4 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A szociális étkeztetés az arra jogosult rászorulók számára az ellátott által kérelmezett rendszerességgel, hétköznapokon vehető igénybe. Az ellátott biztonságerzetét a folyamatosság termeti meg, ezért a szolgáltató célja az ellátottak számára a napi rendszerességgel biztosított szolgáltatás, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Szociális étkeztetés: A szociális étkeztetés adminisztratív teendőit a Szolgáltató másik feladatellátását, a házi segítségnyújtást is koordináló, szociális ellátások koordinálásával megbízott személy végzi. A szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 szolgáltatás koordinálásában megbízott személy felé.

V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMÉK

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 alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Tiszacsege Város Önkormányzata a Szociális étkeztetést szociális konyha keretében nyújtott ellátás formájában biztosítja.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás igénybevételének 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 (gyermeke, 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 lakásra szállítással 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 szociális ellátás koordinálásával fenntartó által megbízott szermély vezeti, aki a napi igénybevételről naponta jelentést tesz a [https:// tevadmin.nrszh.hu](https://tevadmin.nrszh.hu) elektronikus adminisztrációs rendszerében.

2. Térítési díj fizetési kötelezettség

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetést igénybe vevő ellátott részére személyi térítési díj kerül megállapításra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet

kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 9/2018. (IV.27.) önkormányzati rendeletének 6. §-a, valamint 6. számú melléklete tartalmazza.

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

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

A térítési díjat a szociális étkezésben részesülő megfizetheti havonta a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a szolgáltatást nyújtó Önkormányzat pénztárában /4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5./, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzáttutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.

A szociális étkeztetés esetében megállapított személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 30 %-át. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

3. A személyi térítési díj megfizetésének szabályai

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 9. §-a alapján az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elvitelért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől

számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az elláttal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 20. napjáig.

A szociális szolgáltató a térítési díjak változásairól írásban értesíti az ellátásban részesülőket.

4. A jogviszony megszűnése és megszüntetése

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben
- 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

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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 **Szt. 102. §-a** értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám-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.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, 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 térítésszám-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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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 alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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.

VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatások közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- 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. A Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolat elsősorban a meleg ételt átadó, vagy kiszállító dolgozó közvetítésével valósul meg. Az igénybe vevő 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 Szolgálatnak 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

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

információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.

- A szociális szolgáltatónak biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.

Panasztételi lehetőség: A szociális étkeztetés ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- 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.

- **3. A Szolgáltató, valamint az igénybe vevő ellátott kötelességei és jogai:**

A szolgáltató kötelessége:

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

Az igénybe vevő 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, 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
- panasza megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Panaszjog: Az ellátott panaszával a fenntartóhoz fordulhat. A panaszost a fenntartó képviselőlétben 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

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

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

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 Program módosítását Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. december 6. napján megtárgyalta és a/2018. (XII.6.) KT. számú határozatával egységes szerkezetben jóváhagyta.

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

A módosított Szakmai Program 2018. december 6. napján lép hatályba.

IX. MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
- 2. számú melléklet: Megállapodás szociális étkeztetésre-lakásra 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, 2018. december 6.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr. Bóné Mónica jegyző

Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete /2018. (XII.6.) KT számú határozatával

Tiszacsege
2018. december 6.

Tartalom

<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</u>	18
<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</u>	18
<u>A SZOLGÁLTATÓ ADATAI</u>	18
<u>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</u>	19
<u>SZERVEZETI ÁBRA</u>	20
<u>A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA</u>	20
<u>TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA</u>	20
<u>A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS</u>	21
<u>1. Szociális étkeztetés</u>	21
<u>2. Házi segítségnyújtás</u>	21
<u>SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</u>	24
<u>HELYETTESÍTÉS RENDJE</u>	24
<u>IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND</u>	25
<u>MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</u>	25
<u>INTÉZMÉNYI FÓRUMOK</u>	25
<u>A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI</u>	26
<u>EGYÉB SZABÁLYOK</u>	28
<u>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI</u>	29
<u>KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK</u>	29
<u>MELLÉKLETEK</u>	30
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	30

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) 107051 Szociális étkeztetés 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

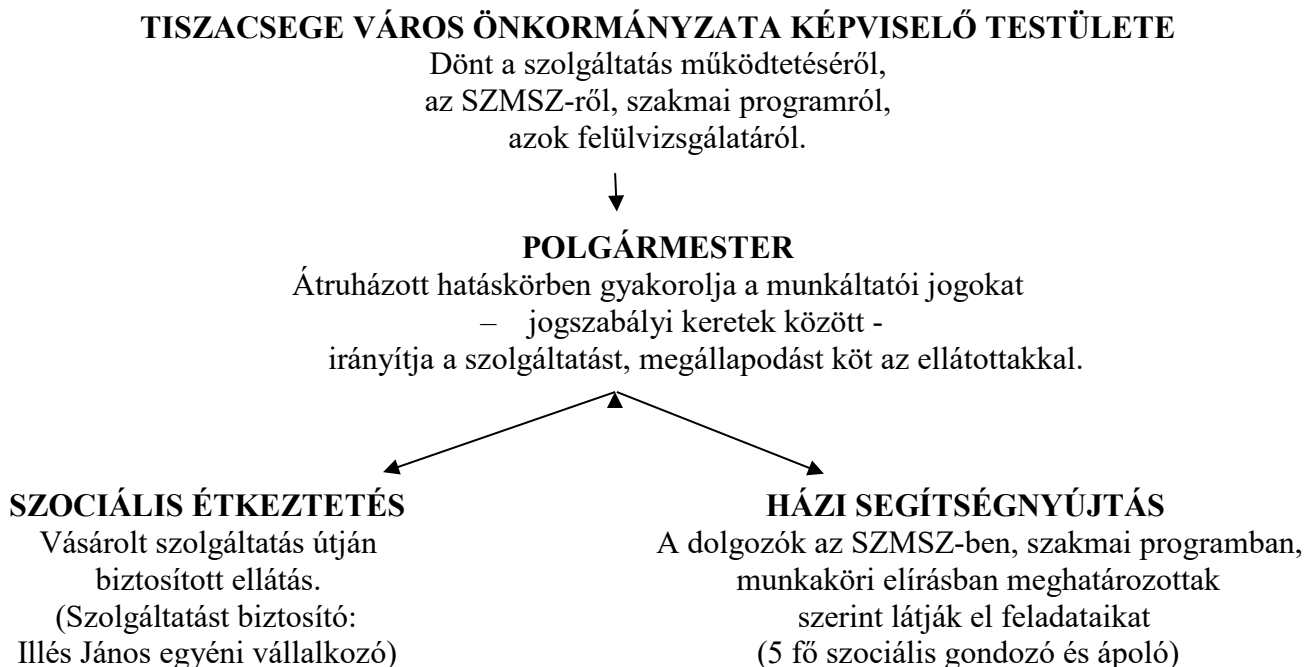
Irányítás: Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató útján a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el, melynek irányítását a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások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

Szakmai irányítás: A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a szociális szolgáltatások koordinálásával megbízott személyt, 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 segítők is végzik.

SZERVEZETI ÁBRA



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:

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik 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

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 szükséglete 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 (hálósobában, 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 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)

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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt a gondozási szükséglet felmérésének 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 szociális ellátások koordinálásával megbízott személy 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 megbeszéltektől.

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

Esetmegbeszélés a szociális szférának

Összehívásának gyakorisága: szükség szerint

Szervezi: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Fórum feladatai: információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

Érdekképviselői 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: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje

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

-
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókat 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 írásba 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 közalkalmazottat 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 a 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 alapellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás).

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 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 ellenőrrel.

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 költségvetési 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

MELLÉKLETEK

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágyi Sándor
polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a módosításokkal együtt, egységes szerkezetben számú határozatával fogadta el.

A módosított SZMSZ hatályba lépése: 2018. december 6. napja.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a fenntartó gondoskodik

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágy Sándor
polgármester

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

2. számú melléklet

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

M E G Á L L A P O D Á S
étkeztetés lakásra 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) 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 igénybevételének 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 lakásra szállítással** szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása a 4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám alatti konyháról történik.
3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. 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.
2. 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.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:
 - a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.
 - az ebéd lakásra szállítását munkanapokon,
 - a kérelmezővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:
 - a térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.
 - 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 a szolgáltatás koordinálását végző személynél 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 hétköznapiokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400

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

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben 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 térítésszámításának – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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.

Bíráskodástól kérhető

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

- 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 **Szt. 102. §-a** értelmében 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.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, 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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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 alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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

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 az intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A szociális étkeztetés ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- 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 lakásra 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.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

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 (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) 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

4. számú melléklet

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 igénybevételének 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 elvitellel** szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása a 4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám alatti konyháról történik.

3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. 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.

2. 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.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:

- a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított

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

készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.

- 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 a szolgáltatás koordinálását végző személynél 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 hétköznapiokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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 indoklás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben
- 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

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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,

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

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 **Szt. 102. §-a** értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám-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.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, 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 térítésszám-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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget 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 alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásokból eredő módosulás esetén.

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 az intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A szociális étkeztetés ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

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

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- 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 elvitellel 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 (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) 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

5. számú melléklet

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 igénybevételének 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 a 4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám alatti konyhán történik.

3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. 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.

2. 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.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:

- a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.

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

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzáttutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.
- 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 a szolgáltatás koordinálását végző személynél 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.

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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 indoklás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben 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

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

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 **Szt. 102. §-a** értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a)** hat hónapon át folyamatosan térítésszám-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.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, 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 térítésszám-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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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 alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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

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 az intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

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 az 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)
- 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 helyben fogyasztással 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.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

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 (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) 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

Orvosi ügyelettel kapcsolatos kérdések tisztázása

From: Medicopter Alapítvány [<mailto:medicopter.alapitvany@upcmail.hu>]
Sent: Tuesday, September 4, 2018 12:15 PM
To: pmhivatal@tizzacsege.hu
Cc: polgarmester@tizzacsege.hu
Subject: támogatás



MEDICOPTER ALAPÍTVÁNY

H-1083 Budapest, Rákóczi út 51., Postacím: 1439 Budapest, Pf. 679.
Telefon/Fax: 786-8950, E-mail: medicopter.alapitvany@upcmail.hu
Adószám: 18175581-1-42, Bankszámlaszám: **11705008-20477873**
Honlap: www.medicopteralapitvany.eu

A Fővárosi Bíróság az Alapítványt, mint közhasznú szervezetet az 1959. év IV. törvény (Ptk.) 74/A §-a alapján 8484. sorszám alatt, a 16.Pk.60.069/2002/26. számú határozattal vette nyilvántartásba.

Azonosító: 220/2018.

Tiszacsege Önkormányzata
Szilágyi Sándor polgármester úr

Tárgy: Támogatás kérés

Tisztelt Támogatónk!

A MEDICOPTER Alapítvány, mint a Magyar Légimentő Nonprofit Kft. szerződéses támogatója ezúton kéri az Ön, illetve Cége támogatását kitűzött céljai megvalósításához.

A sürgősségi ellátás során a magyar légi mentők az egész ország területén évről évre egyre több életet tudnak menteni a sürgősségi betegellátásban alkalmazott megfelelő eszközökkel, felszerelésekkel. Ezek a felszerelések állapota jelentősen befolyásolja a beteg életkilátásait. Ezért kérjük továbbra is az Önök megtisztelő segítségét, hogy ezek a speciálisan kialakított fontos eszközök, melyek a folyamatos használat miatt elhasználandók továbbra is biztosítva legyenek. A mentőszolgálat dolgozói nap, mint nap emberfeletti küzdelmet folytatnak életüket kockáztatva a bajbajutottak megmentéséért. Segítsünk Nekik mi is.

Jelenleg az alábbi eszközök megvásárlásához szeretnénk kérni pénzbeli támogatásukat:

- **Monitor-defibrillátor: 1 db.** A sürgősségi betegellátás során használt legfontosabb készülék. (EKG, vérnyomásmérés, stb. felnőttek és gyerekek esetén is). **Ára kb. 6.000.000.-Ft/db.**
- **Mechanikus kompressziós, v. újraélesztő eszköz: 1 db** A sikeres újraélesztés lehetőségét képes megteremteni. Helikopter-specifikus előnye, hogy szállítás alatt is kivitelezhető az újraélesztés a repülés megszakítása nélkül. **Ára: kb. 4.000.000.-Ft/db.**
- **Sürgősségi táska: 1 db.** Megfelelő felszereltséggel, életfontosságú. **Ára: kb. 3.000.000.-Ft/db.**
- **Oktatási felszerelés: 4 db.** A rendszeres képzés alappillére. **Ára: kb. 700.000.-Ft/db.**
- **Intraosseális eszköz: 2 db.** Súlyos állapotú, sokkos gyermekeknél újraélesztésnél gyors, könnyű megoldás a mihamarabbi gyógyszer és folyadék beviteléhez. **Ára: kb. 300.000.-Ft/db.**

- **Sürgősségi kézi ultrahang készülék (kicsi) 1 db.** Mellkasi és hasi sérülteknél, annak eldöntésére, hogy a helyszínen, v. a kórházba érve szükséges a beavatkozás. **Ára: kb. 3.000.000.-Ft/db.**
- **Lélegeztető gép: 2 db.** Légzési elégtelenség esetén a keringés összeomlás elkerülésére, gyermek és felnőtt betegeknél. **Ára: kb. 4.000.000.-Ft/db.**
- **Munkaruházat, egyéni felszerelés.** Mivel a mentés különböző típusú terepen és az időjárás viszonyosságainak kitéve történik, elengedhetetlen a jó minőségű munkaruha és a „mindent vágó” ollók beszerzése. **Ár: kb. 2.000.000.- - 4.000.000.-Ft.**

A legkisebb anyagi segítség is sokat ér!

Az adományról adóigazolást állítunk ki (amennyiben kér, szíveskedjék az adószámát közölni), amit a hatályos pénzügyi rendelkezések alapján elszámolhat.

Kérjük, adója 1%-ával támogassa Ön is a légi mentést! Adószámunk: 18175581-1-42. Köszönjük!

Budapest, 2018.09.04.

Tisztelettel:

Rédei Lászlóné sk.
alapítvány elnöke

Czető Norbert Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági tagságról való lemondása



TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

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



ELŐTERJESZTÉS

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. december 6-án tartandó testületi ülésére

Tárgy: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. I. félévi munkatervének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az önkormányzat képviselő-testületének 2019. I. félévére vonatkozó munkatervét megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

...../2018.(... ..) KT. számú HATÁROZATI JAVASLAT:

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2019. I. félévére vonatkozóan munkatervét az alábbiak szerint fogadja el:

Január 24. (csütörtök)

- Az önkormányzat 2019. évi költségvetési rendeletének elfogadása
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 2018. évben önkormányzati támogatásban részesített szervezetek beszámolója a támogatás felhasználásáról
Előterjesztő: PÜB
Előzetesen véleményezi: PÜB
- A polgármester 2019. évi szabadságának ütemezése
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- Beszámoló a Tiszacsege Polgármesteri Hivatal 2018. évben végzett munkájáról
Ea.: Szilágyi Sándor polgármester
- Előterjesztés a 2019. évi önkormányzati kitüntetésekéről és díjakról
Előterjesztő: PÜB
Előzetesen véleményezi: PÜB
- Tájékoztató Tiszacsege Város Önkormányzat és intézményei szállítói állományáról
Előterjesztő: polgármester

- Polgármesteri jelentés
Előterjesztő: polgármester

Március 28. (csütörtök)

- Tiszacsege Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2018-2021. évi fizetési kötelezettségeinek megállapításáról
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról szóló rendelet elfogadása
Előterjesztő: polgármester
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- A 2018. 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 ügyelet bevételeiről és kiadásairól 2018. január 01. és 2018. december 31. időszak vonatkozásában
Előterjesztő: Dr. Gadóczy István ügyeletvezető
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Az önkormányzat 2018. 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 30. (csütörtök)

- A Balmazújvárosi Rendőrkapitányság beszámolója a 2018. évben végzett munkájukról
Előterjesztő: Balmazújvárosi Rendőrkapitányság
Előzetesen véleményezi: PÜB, SZEB
- Tájékoztató Tiszacsege Város Önkormányzat és intézményei szállítói állományáról
Előterjesztő: polgármester
- Polgármesteri jelentés
Előterjesztő: polgármester
- A Képviselő-testület 2019. 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

Tiszacsege, 2018. november 29.

Szilágyi Sándor
polgármester

Különfélék

