

**DÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
J E G Y Z Ó K Ö N Y V E**

Az ülés ideje: 2019. július 15.

*A képviselő-testületi ülésen tárgyalt napirendek és
a hozott rendeletek, határozatok felsorolása*

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló
25/2012. (XII. 17.) ö. módosítása
12/2019. (VII. 17.) önkormányzati rendelet

Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló 5/2015. (III. 30.) ö. módosítása
13/2019. (VII. 17.) önkormányzati rendelet

Bóbita Bölcsőde szakmai programjának módosítása
77/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány, 065/13 hrsz. alatti ingatlan (pedagógusföld) bérbeadása
78/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Észak-Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és
Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás társulási megállapodás módosítása
79/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Gödöllő Környéki Regionális Turisztikai Egyesület gasztro-versenyének támogatása
80/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Önkormányzati busz átadása üzemeltetésre
81/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Szociális tűzifa pályázat benyújtásáról döntés
82/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Az 1244/4 hrsz-ú ingatlan (buszforduló) felújítására benyújtható
pályázat megtárgyalása
83/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dányi Óvodásokért Közalapítvány kuratórium tagjának megválasztása
84/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Bölcsődebővítés terveinek bemutatása
85/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

DÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

Készült 2019. július 15-én 19:00 órakor a községháza tanácskozó termében megtartott **soron kívüli** képviselő-testületi ülésről.

Jelen vannak: Gódor Lajosné polgármester, Baglyas János alpolgármester, Szabó Bernadett, Szamosvölgyi Attiláné, Szekeres József, Tóth József, Vér Lajos képviselők

Tanácskozási joggal jelen van:

Pervainé Hangodi Ágnes jegyző
Czininé Tóth Mária Kft. vezető
Gálné Czeglédi Henrietta alapszolg. központ vezető
Maternyi Károly tervező, Pappné Kovács Tünde ügyintéző 11. napirend

Gódor Lajosné polgármester köszönti a megjelenteket, az ülést megnyitja. Megállapítja, hogy a testületi ülésen minden képviselő megjelent, így az ülés határozatképes.

Polgármester a meghívóban szereplő 1. napirendi pont levételét indítványozza, mert nem érkeztek meg a közbeszerzési dokumentumok, két napirend felvételét javasolja:

- 9.) Az 1244/4 hrsz-ú ingatlan (buszforduló) felújítására benyújtható pályázat megtárgyalása
10.) Alapítvány a Dányi Óvodásokért Közalapítványba kuratóriumi tag választása.

Polgármester az elhangzott módosítással, kiegészítéssel felteszi szavazásra az ülés napirendjét,

A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat fogadta el:

- 1.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 25/2012. (XII. 17.) ö. módosítása
Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző
- 2.) Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló 5/2015. (III. 30.) ö. módosítása
Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző
- 3.) Bóbita Bölcsőde szakmai programjának módosítása
Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető
- 4.) Dány, 065/15 hrsz. alatti ingatlan (pedagógusföld) bérbeadása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 5.) Észak-Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás társulási megállapodás módosítása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 6.) Gödöllő-Környéki Regionális Turisztikai Egyesület gasztro-versenyének támogatása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

- 7.) Önkormányzati busz átadása üzemeltetésre
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 8.) Szociális tűzifa pályázat benyújtásáról döntés
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 9.) Az 1244/4 hrsz-ú ingatlan (buszforduló) felújítására benyújtható pályázat megtárgyalása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 10.) Alapítvány a Dányi Óvodásokért Közalapítvány kuratóriumi tagjának megválasztása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 11.) Bölcsődebővítés terveinek bemutatása
Előadó: Maternyi Károly tervező

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

- 1.) ***Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 25/2012. (XII. 17.) ör. módosítása***
Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

(Írásbeli előterjesztés mellékelve. A napirendet tárgyalta a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság.)

Gálné Czeglédi Henrietta: A szociális étkeztetésnél a 250 Ft-os normaalapot szeretnénk megemelni 275 Ft-ra. Főleg a zöldségfélék, gyümölcs, hús és a hal áremelkedése emeli a normát. Augusztus 1-től szeretnénk a módosítást, ez jelenleg nem lenne ráterhelve az étkezést igénybe vevőkre. A novemberi testületi ülésre mérlegelni kell, hogy szükséges-e további módosítás, 2020 január 1-től ráterheljük-e az emelést a szociális étkezőkre.

Szamosvölgyi Attiláné: A szociális bizottság javasolja a rendelet módosítás elfogadását.

Szabó Bernadett: Az előterjesztésből kiderül az emelés szükségessége, így a pénzügyi bizottság is javasolja a rendelet módosítását.

Polgármester szavazásra bocsátja a rendelet-módosítási elfogadását.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal – minősített többséggel – a következő rendeletet alkotta:

**Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2019. (VII. 17.) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló
25/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**

A rendelet pontos szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

2.) Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló 5/2015. (III. 30.) ör. módosítása
Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

(Írásbeli előterjesztés mellékelve. A napirendet tárgyalta a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság.)

Gálné Czeglédi Henrietta: A felnőtt étkeztetés mellett a gyermekek étkeztetéséről is szó van. A gyermekétkeztetésnél a normaalapot lehet térítési díjként elkérni a szülőktől. A 300 Ft-os normaalap 400 Ft-ra emelkedne, az 50 Ft-os emelés a szülőkre lenne terhelve. Ez három családot érint, mert a többiek ingyenes étkezésbe részesülnek.

Szamosvölgyi Attiláné: A szociális bizottság javasolja a rendelet-módosítás elfogadását.

Szabó Bernadett: A pénzügyi bizottság is egyhangúlag egyetértett a módosítással.

Polgármester szavazásra bocsátja a rendelet-tervezet elfogadását.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal – minősített többséggel – a következő rendeletet alkotat:

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2019. (VII. 17.) önkormányzati rendelete
a Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló
5/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

A rendelet pontos szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

3.) Bóbita Bölcsőde szakmai programjának módosítása
Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

(Szakmai program mellékelve.)

Gálné Czeglédi Henrietta: Szükséges a szakmai program módosítása, mert áprilistól felvételre került egy új kolléganő, és GYES-ről is visszaérkezett egy kolléganő félállásba, ami a szakmai program illetve az SZMSZ módosítását igényelte. A múlt héten két ellenőrzés is volt az intézményben, ahol pár dolgot kiemelték, és ennek figyelembe vételével végeztük el a módosításokat.

(Előterjesztő ismerteti a testülettel a szakmai program módosításait.)

Gódor Lajosné: A múlt héten a családsegítőben is és a bölcsődében is volt ellenőrzés. Mindkét ellenőrzésen megdicsérték az intézményvezetőt, csak kisebb hibákat találtak.

Polgármester szavazásra bocsátja a szóban ismertetett határozati javaslatot.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

77/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ Szakmai programjának módosítását elfogadja, a melléklet szerint.

Határidő: 2019. 07. 15.

Felelős: intézményvezető

4.) Dány, 065/17 hrsz. alatti ingatlan (pedagógusföld) bérbeadása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

(Írásbeli előterjesztés mellékelve. A napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság.)

Pervainé Hangodi Ágnes: A pénzügyi bizottsági ülésen helyesbítésre került pár dolog. A pályázati felhívásban tévesen eladás szerepelt bérbeadás helyett, a helyrajzi számot is javítani kellett 065/15-ről 065/17-re, valamint az ingatlan összterülete 4 ha 2303 m², és 122,2 AK. Volt még olyan kiegészítés, hogy a földhasználati törvény betartásával történjen a bérbeadás, az ajánlatok Ft/AK/évben kerüljenek meghatározásra, valamint az a kitétel kerüljön bele a szerződésbe, hogy a bérlet előbb is felmondható legyen a gazdasági év befejeztével, ha erre kellő indok van.

Szabó Bernadett: Az elhangzott módosításokkal javasolja a pénzügyi bizottság a pályázati felhívás és határozati javaslat elfogadását.

Polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

78/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelet alapján, nyílt pályázatot ír ki a 2118 Dány, 065/17 helyrajzi szám alatti ingatlan bérbeadására, a mellékelt pályázati felhívás alapján.

A képviselő-testület felkéri a jegyző asszonyt a pályázat kiírás közzétételére!

Határidő: 2019. 07. 19.

Felelős: jegyző

5.) Észak-Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás társulási megállapodás módosítása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

(Megállapodás a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Gódor Lajosné: A tavalyi év óta sok változás történt a társulásnál. Új társulási elnök lett választva, új tisztségviselők lettek, megváltozott a társulás székhelye. Ezen változások miatt szükséges a megállapodást módosítani, melyet minden településnek el kell fogadni.

Polgármester szavazásra bocsátja a szóban elhangzott határozati javaslatot.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

79/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Észak-Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását, a polgármester által ismertetett változásokkal.

Határidő: 2019. 07. 15.

Felelős: Gódor Lajosné polgármester

**6.) *Gödöllő Környéki Regionális Turisztikai Egyesület gasztro-versenyének támogatása*
*Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester***

(Megállapodás mellékelve. A napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság)

Gódor Lajosné: Önkormányzatunk tagja a Gödöllő Környéki Turisztikai Egyesületnek. Sok éve már, hogy megrendezésre kerül a dr. Ketter László Hagyományörző Gasztronómiai verseny, melyet több helyszínen is tartottak, az utóbbi években Budapesten, ahová már több alkalommal a dányi nyugdíjasklub is benevezett. Ebben az évben a Dányi Gyöngyvirág Vendéglőben szeretnék a rendezvényt lebonyolítani. Ehhez kérik az önkormányzat támogatását, segítségét.

Szabó Bernadett: A pénzügyi bizottság javasolja, hogy az önkormányzat kösse meg a megállapodást a rendezvényre vonatkozóan, és különítsen el a tartalék terhére 30.000 Ft-ot a felmerülő költségek fedezésére.

Polgármester szavazásra bocsátja a pénzügyi bizottság határozati javaslatát.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

80/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az általános tartalék terhére támogatja a Gödöllő Környéki Turisztikai Egyesület által szervezett dr. Ketter László Hagyományörző Gasztronómiai versenyt.

A támogatás összege 30.000 Ft.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2019. augusztus 31.

Felelős: polgármester

7.) Önkormányzati busz átadása üzemeltetésre
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

(Írásbeli előterjesztés mellékelve. A napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság)

Gódor Lajosné: A kisbuszt, amióta megvásároltuk, az önkormányzat üzemelteti. A pénzügyi csoport a papírmunkát elintézte, de a többi dolog, hogy a menetlevél legyen rendben, ki legyen takarítva, fel legyen töltve olajjal, fagyállóval, stb., ezeket a dolgokat a Kft. intézte. A belső ellenőrzés is kifogásolta, hogy a papírok a pénzügyön voltak, a kulcsok, menetlevelek a Kft-ben. Ők is azt javasolták, hogy adjuk át a buszt üzemeltetésre a Kommunális KFT-nek.

Szabó Bernadett: A pénzügyi bizottság javasolja a testületnek a határozati javaslat elfogadását.

Polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

81/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2015(IV.30.) önkormányzati rendelet, 21.§.(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a NZD-928 forgalmi rendszámú az önkormányzat tulajdonában álló Ford Tranzit gépjárművet üzemeltetésre átengedi a Dányi Kommunális Közhasznú Nonprofit Kft-nek..

Képviselő-testület felkéri polgármestert és a kft ügyvezetőjét, hogy az átadással kapcsolatos intézkedéseket tegyék meg!

Határidő: 2019. augusztus 15.

Felelős: polgármester, kft. ügyvezető

8.) Szociális tűzifa pályázat benyújtásáról döntés
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

(Írásbeli előterjesztés mellékelve. A napirendet tárgyalta a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság.)

Gódor Lajosné: Eddig minden évben pályáztunk szociális tűzifára. Szeretnénk, ha egy kicsit önállóbban működnének ezek a családok, akik ezt a támogatást igénybe vették. Fizessék ki a fűtési költségét, ne pedig értékesítsék a kapott tűzifát. Olyan is volt, hogy még júliusban is az udvaron volt a fa, nem használták fel.

Szamosvölgyi Attiláné: A szociális bizottság is hosszasan tárgyalta a napirendet. A visszaélések miatt úgy döntöttünk, hogy az idén ne pályázzunk szociális tűzifára. Az önkormányzat erre betervezett keretét települési támogatásként kapják meg a rászorulóknak.

Szabó Bernadett: A visszaélések, valamint az önkormányzatra háruló feladatok és plusz költségek miatt a pénzügyi bizottság is azt javasolja, hogy idén ne adjunk be pályázatot. Az 1. sz. határozati javaslat elfogadását támogatjuk.

Polgármester szavazásra bocsátja az 1. sz. határozati javaslatot.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

82/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete, „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására” pályázatot nem nyújt be 2019-ben.

Határidő: 2019.07.15.

Felelős: polgármester

9.) *Az 1244/4 hrsz-ú ingatlan (buszforduló) felújítására benyújtható pályázat megtárgyalása*

Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

(Írásbeli előterjesztés mellékelve. A napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Községfejlesztési Bizottság.)

Szabó Bernadett: A pénzügyi bizottság javasolja az 52 és 1244/4 hrsz. terület összevonásának elfogadását, mivel a pályázati követelményeknek csak így tudunk megfelelni.

Polgármester szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

83/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzata indulni kíván a Magyar Falu Program Belterületi útfelújítás pályázatán a jelenleg Dány 1244/4 helyrajzi számú kivett közterületre (buszforduló) vonatkozóan.

A Képviselő-testület felkéri Gódor Lajosné polgármestert a Damjanich utca (52 hrsz.) és az 1244/4 hrsz-ú ingatlan összevonásával kapcsolatos földhivatali eljárás megindítására, a pályázat benyújtására, a projekttel kapcsolatos szerződések megkötésére és a fejlesztés előrehaladásáról való beszámolásra.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

10.) *Alapítvány a Dányi Óvodásokért Közalapítvány kuratóriumi tagjának megválasztása*
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester

Gódor Lajosné: Délelőtt itt volt Győrfiné dr. Hajdú Szilvia ügyvédasszony, és elkészítette az óvodai alapítvány iratait. Tavaly döntött a testület a kuratóriumi tagokról, de ez nem lett foganatosítva, nem lettek beadva a bíróságra a papírok. Mivel négy kuratóriumi tagot

választottunk, ezért még egy tag megválasztása szükséges, mert páratlan taglétszám szükséges a kuratóriumba. Óvodavezető javasolja, hogy ötödik tagként válassza meg a testület Elter Zsuzsannát. Neki vannak kisgyerekei, így még sokáig kapcsolatban marad az óvodával. Kérem, hogy aki egyetért Elter Zsuzsanna kuratóriumi tagságával, kézfelemeléssel szavazzon.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

84/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megválasztja Elter Zsuzsanna Dány, Sipos u. 6. sz. alatti lakost az „Alapítvány a Dányi Óvodásokért” Közalapítvány kuratóriumi tagjának.

Határidő: 2019. 07. 15.

Felelős: Gódor Lajosné polgármester

11.) *Bölcsődebővítés terveinek bemutatása*

Előadó: Maternyi Károly tervező

Gódor Lajosné: Adódott egy pályázati lehetőség, hogy a bölcsődénket még egy csoportszobával bővítsük. Ha ez önerő nélküli pályázati lehetőség, akkor éljünk vele. Megkerestük Maternyi Károly urat, aki korábban a bölcsőde épületét tervezte, hogy készítse el a terveket a pályázat benyújtásához.

Pervainé Hangodi Ágnes: Még nem tudjuk, hogy milyen feltételekkel és milyen összeggel írják ki a pályázatot, azt tudjuk, hogy nem kell hozzá önerő. Ha valóban 60 millió nagyságrendű lesz, akkor abba az összegbe a kivitelezés belefér a Tervező úr előzetes becslése alapján.

Maternyi Károly építész tervező bemutatja a testületnek az elkészített terveket.

Maternyi Károly: Beszéltünk arról, hogy érdemes lenne legalább a lehetőségét meghagyni annak, hogy a későbbiekben a tetőtéri rész hasznosulhasson. Egyelőre csak az kellene, hogy az új rész mellett kialakuljon egy lépcső feljárási lehetőség az emeletre egy külső bejárattal, valamint meglegyen a közműveknek a csatlakozási lehetősége. Kb. 150 m²-nyi hasznos alapterületbe lehet gondolkodni a tetőtérben, ezen 3-4 szolgálati lakást is ki lehetne alakítani, melynek a költsége becslésem szerint 20-25 millió Ft lenne.

Gódor Lajosné: Szerintem szolgálati lakások kialakítása egyáltalán nem előnyös a bölcsőde tetőtérébe. Itt kisgyerekek vannak, akik alszanak, fönt pedig zajonghatnak, ez állandó konfliktusforrás lenne. Esetleg egy vendéglakást el tudnék itt képzelni, mert az csak időszakosan van használva, vagy irodahelyiséget.

Baglyas János: Ha belefér a költségekben, akkor mindenképpen ki kell alakítani a későbbi beépítés lehetőségét.

Pappné Kovács Tünde: A bölcsőde erősen korlátozza a tetőtér funkcióját.

Pervainé Hangodi Ágnes ismerteti szóban a határozati javaslatot, melyet Polgármester szavazásra bocsát.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

85/2019. (VII. 15.) KT. sz. határozat

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete áttekintette a bölcsőde bővítésére vonatkozó terveket, a további tervezéssel egyetért. Felkéri a tervezőt, hogy a tetőtér vonatkozásában egyenlőre csak a feljáró helyiséget és a közmű kiállásokat tervezze meg.

Határidő: augusztus 31..

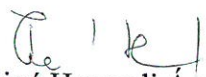
Felelős: polgármester

Polgármester a testületi ülést 20.00 órakor bezárta.

kmf.


Gódor Lajosné
polgármester




Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző

**Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2019. (VII. 17.) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló
25/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 13.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

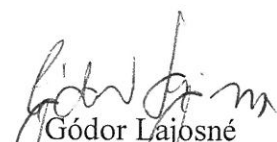
1. §.

A Rendelet 1. sz. melléklete ezen rendelet 1. sz. mellékletére módosul.

2.§

Záró rendelkezés

Ezen rendelet 2019.08.01. napján lép hatályba, hatálybalépését követő napon hatályát veszti.


Gódor Lajosné
polgármester




Pevainé Hangodi Ágnes
jegyző

A rendelet kihirdetve:
2019. 07. 17.


Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző



Önköltségszámítás és intézményi térítési díj megállapítás 2019 év

Szociális étkeztetés 2019

2019.-ben: Normatív állami támogatás összege: 55.360 Ft/ fő

Normatív állami támogatás éves összege: 2.768.000 Ft

Önköltségszámítás:

Alapanyag	3263000
Rezsi költség	115900
Dolgozó bér és járulék	1 fő szociális gondozó bére:3050390 A konyhai dolgozók arányosított bére: Az 5 fő konyhai dolgozó közül 1 fő számolható el a bölcsődei étkezéshez és 4 fő a szociális étkezéshez a konyha által ellátott létszámadatokat figyelembe véve:10244500
Igénybevételi napló naponta összesített ellátott/adag száma	50*251=12550
Összesen	16673790/12550=1328Ft kerekítéssel:1330FT
Önköltség	1330FT
Kiszállítási költség	652 600
Kiszállítások száma	50*251=12550
Számítás	652 600/12550=52 Ft Kerekítéssel 50 Ft
Nyersanyagnorma:2019.08.01-től	275FT/nettó/

A szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa.

Szolgáltatási önköltség:1330 Ft

Intézményi térítési díj felső határa:1330 FT

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj).

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

**Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2019. (VII. 17.) önkormányzati rendelete
a Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló
5/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 13.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §.

A Rendelet 2. sz. melléklete ezen rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak szerint módosul.

2. §.

A Rendelet 3. sz. melléklete ezen rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint módosul.

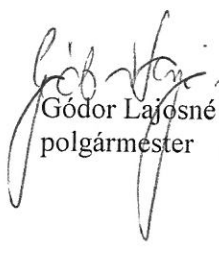
3. §.

A Rendelet 4. sz. melléklete ezen rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak szerint módosul.

Záró rendelkezés

4. §.

Ezen rendelet 2019. augusztus 1-én lép hatályba, azt követő napon hatályát veszti.


Gódor Lajosné
polgármester


Pevainé Hangodi Ágnes
jegyző

A rendelet kihirdetve:
2019. 07. 17.


Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző



A bölcsődei étkeztetés intézményi térítési díja 2019. augusztus 1-től:

400 Ft+ ÁFA/508 FT/510FT/ bruttó

Intézményi térítési díjak étkezésenkénti elosztásban:

<i>Étkezések:</i>	<i>Megállapított intézményi térítési díjak:</i>
Reggeli	100 Ft+ ÁFA/ 127 Ft/bruttó125FT
Tízórai	70 FT+ÁFA/ 88,90 FT/bruttó 90 FT
Ebéd	140 FT+ ÁFA/ 177,80 bruttó180 FT
Uzsonna	90 FT+ ÁFA/FT/114,3bruttó 115 FT

Összesen:400 FT + ÁFA/510FT

(Az intézményi térítési díjak megállapítása a kerekítési szabályok figyelembe vételével történt.)

Személyi térítési díjak

A sávok megállapítása a mindenkori öregségi nyugdíjminimum alapösszegét veszik figyelembe, továbbá a kötelező legkisebb munkabér nettó összegét.

Egy főre eső nettó jövedelem havonta (Ft)	Napi gondozási díj egy főre (Ft) /Áfa mentes/	Napi étkezési térítési díj egy főre (Ft) /Nettó/Bruttó/	Gondozási díj havonta (21napra vetítve) /Áfa mentes/	Étkezési térítési díj Havonta (21 napra vetítve) /Bruttó/	Összesített havi térítési díjak (gondozás+étkezés) /Bruttó/
0-(ÖNY 1.5*) 0-42.750	Ingyenes	Ingyenes	-	-	-
(ÖNY 1.5*42.751)- (a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-a)	300.-	Ingyenes	6300.-	0.-	6300.-
(a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 131%-a) fölé eső egy főre jutó jövedelem esetén	500.-	400+ÁFA/510Ft	10.500.-	10.710-	21.210-

A gondozási díj számítása az adott hónap gondozási napjai alapján kerül kiszámlázásra a rendelet 6.§ figyelembe vételével.

Személyi térítési díjak étkezésenkénti elosztásban:

<i>Étkezések:</i>	<i>Megállapított intézményi térítési díjak:</i>
Reggeli	100 Ft+ ÁFA/ 127 Ft/bruttó125FT
Tízórai	70 FT+ÁFA/ 88,90 FT/bruttó 90 FT
Ebéd	140 FT+ ÁFA/ 177,80 bruttó180 FT
Uzsonna	90 FT+ ÁFA/FT/114,3bruttó 115 FT

Összesen:400 FT + ÁFA/510FT

(A személyi térítési díjak megállapítása a kerekítési szabályok figyelembe vételével történt.)

Egyéb szolgáltatások díjai

Gyermekfelügyelet óra díja: 100 Ft/ óra / Minden megkezdett óra egésznek számít/
A gyermekfelügyelet elszámolása során az igénybevett étkezések is kiszámlázásra kerülnek az alábbiak alapján:

<i>Étkezések:</i>	<i>Megállapított intézményi térítési díjak:</i>
Reggeli	100 Ft+ ÁFA/ 127 Ft/bruttó125FT
Tízórai	70 FT+ÁFA/ 88,90 FT/bruttó 90 FT
Ebéd	140 FT+ ÁFA/ 177,80 /bruttó180 FT
Uzsonna	90 FT+ ÁFA/FT/114,3bruttó 115 FT

Összesen:400 FT + ÁFA/510FT

(A térítési díjak megállapítása a kerekítési szabályok figyelembe vételével történt.)

Játzócsoporthoz óradíja: 200Ft/ óra

Vendégétkeztetés (Díja: Normalap+ Rezszi+Haszonkulcs):

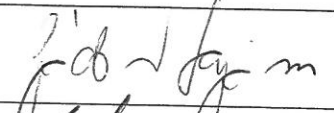
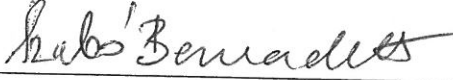
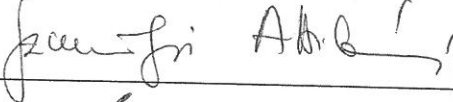
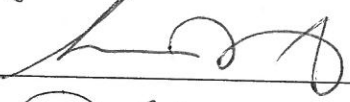
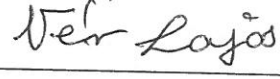
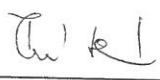
275Ft+145Ft+75 Ft+ 8.9 (2%-os infláció):

503,9 Ft -505 Ft + ÁFA / Saját elvitellel/ 641,35 FT/bruttó 640 FT

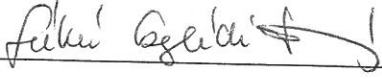
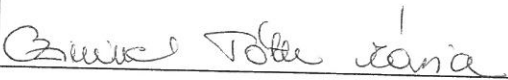
Dolgozó étkezés (Díja: Normaalap+ Rezszi/275 Ft+145 FT):420 FT+ ÁFA/bruttó 533,4-535 FT

JELENLÉTI ÍV

Készült 2019. július 15-én megtartott
képviselő-testületi ülésről

Gódor Lajosné	polgármester	
Baglyas János	alpolgármester	
Szabó Bernadett	képviselő	
Szamosvölgyi Attiláné	képviselő	
Szekeres József	képviselő	
Tóth József	képviselő	
Vér Lajos	képviselő	
Pervainé Hangodi Ágnes	jegyző	

MEGHÍVOTTAK

GAZDÁNY GREGÉDI HENRIETTA	
GZININSZ TÓTH MÁRKA	

MEGHÍVÓ

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének r e n d k í v ü l i ülését

2018. július 15-én (h é t f ő) 19.00 órára

a községháza tárgyaló termébe (Dány, Pesti út 1.) összehívom.

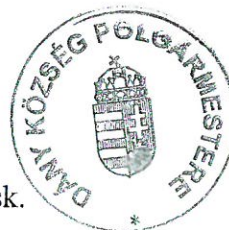
Az ülés napirendje:

- 1.) Belterületi csapadékvíz elvezetés közbeszerzés *(helyben kerül kiosztásra)*
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 2.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló
25/2012. (XII. 17.) ö. módosítása
Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző
- 3.) Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló 5/2015. (III. 30.) ö. módosítása
Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző
- 4.) Bóbita Bölcsőde szakmai programjának módosítása *(helyben kerül kiosztásra)*
Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető
- 5.) Dány, 065/15 hrsz. alatti ingatlan (pedagógusföld) bérbeadása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 6.) Észak-Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és
Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás társulási megállapodás módosítása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 7.) Gödöllő Környéki Regionális Turisztikai Egyesület gasztro-versenyének támogatása
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 8.) Önkormányzati busz átadása üzemeltetésre *(helyben kerül kiosztásra)*
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 9.) Szociális tűzifa pályázat benyújtásáról döntés
Előterjesztő: Gódor Lajosné polgármester
- 10.) Bölcsődebővítés terveinek bemutatása
Előadó: Maternyi Károly tervező

A rendkívüli ülés összehívására a napirendi pontok sürgősségére való tekintettel került sor.
Kérem, hogy a testületi ülésen részt venni szíveskedjék.

Dány, 2019. július 11.

Gódor Lajosné sk.
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Készült, Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. július 15-i rendkívüli ülésére

Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

Készítette: Gálné Ceglédi Henrietta Intézményvezető
Zahoreczné Tóth Mária szociális ügyintéző

A törvényességi ellenőrzést végezte: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

Tárgyalja: Szociális és Egészségügyi Bizottság: 2019.07. 15. napján

Tárgy: Dány Község Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 25/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításának megvitatása.

Tisztelt Képviselő – testület!

Dány Községben a szociális étkeztetést együttműködési megállapodás alapján a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ konyhája biztosítja. Az ellátottak kérelmezési folyamatot követően tudják igénybe venni a szolgáltatást az önkormányzat által meghatározott feltételek szerint. A szociális étkeztetést térítési díj megfizetése ellenében tudják igénybe venni az ellátottak.

Tényállás: A szociális étkeztetést az igénybevevők térítési díj ellenében vehetik igénybe. Az Bóbita Alapszolgáltatási Központ által biztosított szociális étkeztetés norma alapja jelenleg **250 Ft**. A norma alapot szükséges emelni. A norma alap **250 Ft-275Ft- ra** történő emelése javasolt az alábbi táblázatok figyelembevételével. A normaalap emelését jelenleg nem javasoljuk, az idős ellátottakra ráterheli, de a következő évre az emelés mértéke és lehetősége megfontolandó a szociális étkeztetés tekintetében.

Alátámasztó adatok/ a 2019.évi első féléves normatív állások:

Mikro falat program adatai: 2019.01.01-2019.06.30.

Szociális étkeztetés							
Ebéd	6630	1657500	171809	-61309	121	250,00	259,24
Összesen:		1657500	171809	-61309		250,00	259,24

Felnőttek/Szociális étkezés/

Megnevezés	10 nap alatti adagolás	beszerzési ár g-ra, dl-re	15 évtől	
			menyiség	Ft
Hús (baromfi, sertés, marha)	8	1,6	100	1280
Húskészítmény	2	0,8	100	160
Belsőség	1	0,5	100	50
Hal	1	1,2	120	144
Tej	3	1,3	3	11,7
Túró	1	0,1	60	6
Sajt	1	1,1	70	77
Tejföl	1	0,7	50	35
Cukor	4	0,2	10	8
Kenyérfélék, kalács	3	0,25	70	52,5
Burgonya	4	0,15	250	150
Zöldség, gyümölcs étk.-hez	3	0,28	200	168

Gyümölcs nyersen	4	0,75	120	360
száraz hüvelyes	1	1	40	40
olaj	10	0,29	15	43,5
Száraztészta	2	0,35	100	70
Tojás/db	1	50	1	50
Rizs	3	0,17	100	51
ÖSSZESEN				2756,7
EGY NAPRA JUTÓ ÖSSZEG				275,67

A rendelet 1. számú melléklete csak az étkezés normaalapjában változna, a többi változatlan marad.

Nyersanyagnorma 2019.augusztus 1.-től:275 FT/nettó/

Hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ - a alapján a jogszabály előkészítése –a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendeletessel a helyi önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatni kell.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

a.) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa.) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,

ab.) környezeti és egészségügyi következményeit,

ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b.) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit. és

c.) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

aa.) várható társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: A szociális étkeztetést az igénybevevők térítési díj ellenében vehetik igénybe. Az Bóbita Alapszolgáltatási Központ által biztosított szociális étkeztetés norma alapja jelenleg **250 Ft**. A norma alapot szükséges emelni. A norma alap **250 Ft-275Ft- ra** történő emelése javasolt az alábbi táblázatok figyelembevételével. A normaalap emelését jelenleg nem javasoljuk, az idős ellátottakra ráterheli, de a következő évre az emelés mértéke és lehetősége megfontolandó a szociális étkeztetés tekintetében.

ab.) várható környezeti és egészségi következmények: A rendelet módosításának várható környezeti és egészségi következménye nincs.

ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: Az adminisztratív feladatok ellátása a Bóbita Bölcsőde intézményvezetője és az önkormányzati hivatal ügyintézője által biztosított.

b.) a rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:

Emberi Erőforrások Minisztérium rendeletben foglalt előírásai, az élelmiszer nyersanyagárainak növekedése miatt, a rendelet módosítása a normaemelés tekintetében szükséges.

c.) a rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A 2019. évi költségvetésben biztosítottak.

Melléklet: - rendelet-tervezet

Rendeletalkotási javaslat a Képviselő-testület részére:

A megalkotandó rendelet tervezet az előterjesztés melléklete. A rendeletalkotás Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 50.§-a alapján minősített többséggel és nyílt szavazással történik.

Fentiekre tekintettel kérem, a mellékelt rendeletmódosítás támogatását.

D á n y, 2019. július 15.

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző



**Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati rendelet-tervezete
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló
25/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 13.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §.

A Rendelet 1. sz. melléklete ezen rendelet 1. sz. mellékletére módosul.

2.§

Záró rendelkezés

Ezen rendelet 2019.08.01. napján lép hatályba, hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Gódor Lajosné
polgármester

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző

A rendelet kihirdetve:

2019.

Pervainé Hangodi Ágnes jegyző
Jegyző

Önköltségszámítás és intézményi térítési díj megállapítás 2019 év

Szociális étkeztetés 2019

2019.-ben: Normatív állami támogatás összege: 55.360 Ft/ fő

Normatív állami támogatás éves összege: 2.768.000 Ft

Önköltségszámítás:

Alapanyag	3263000
Rezsi költség	115900
Dolgozó bér és járulék	1 fő szociális gondozó bére:3050390 A konyhai dolgozók arányosított bére: Az 5 fő konyhai dolgozó közül 1 fő számolható el a bölcsődei étkezéshez és 4 fő a szociális étkezéshez a konyha által ellátott létszámadatokat figyelembe véve:10244500
Igénybevételi napló naponta összesített ellátott/adag száma	50*251=12550
Összesen	16673790/12550=1328Ft kerekítéssel:1330FT
Önköltség	1330FT
Kiszállítási költség	652 600
Kiszállítások száma	50*251=12550
Számítás	652 600/12550=52 Ft Kerekítéssel 50 Ft
Nyersanyagnorma:2019.08.01-től	275FT/nettó/

A szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa.

Szolgáltatási önköltség:1330 Ft

Intézményi térítési díj felső határa:1330 FT

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj).

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

ELŐTERJESZTÉS

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. július 15-i rendkívüli ülésére

Előterjesztő: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

Készítette: Gálné Ceglédi Henrietta intézményvezető

A törvényességi ellenőrzést végezte: Pervainé Hangodi Ágnes jegyző

Előterjesztés tárgya: Dány Község Önkormányzata 5/2015. (III.30.) ö. sz. rendeletének módosítása a Bóbita Bölcsőde térítési díjairól

Tisztelt Képviselő-testület!

Dány Község Önkormányzatának képviselő testülete a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 29.§ (1) bekezdésének felhatalmazása alapján rendeletet alkotott a Bóbita Bölcsőde térítési díjairól. A rendelet általános rendelkezései nem igényelnek módosítást, a mellékletekben válik szükségessé a változtatások megtétele.

A Bóbita Alapszolgáltatási Központ térítési díjairól szóló rendelete egységesen foglalja össze a bölcsődei ellátás, és az egyéb bölcsődei szolgáltatások térítési díjait.

A jelen rendeletmódosításra azért van szükség, mert az első félév normaalapjait végigtekintve, mind a gyermekek, mind pedig a dolgozói és vendég étkezés tekintetében szükségessé válik az étkezési normaalapok emelése.

Alátámasztó adatok/ a 2019.évi első féléves normatív állások:

Mikro falat program adatai: 2019.01.01-2019.06.30.

Bölcsőde							
Reggeli	1721	163495	166708	-3213	121	95,00	96,86
Tízórai	1721	86050	99231	-13181	121	50,00	57,65
Ebéd	1721	206520	223978	-17458	121	120,00	130,14
Uzsonna	1721	146285	138378	7907	121	85,00	80,40
Összesen:		602350	628295	-25945		87,50	91,26
Szociális étkeztetés							
Ebéd	6630	1657500	171809	-61309	121	250,00	259,24
Összesen:		1657500	171809	-61309		250,00	259,24
Vendég étkeztetés:							
Ebéd	2970	742500	773720	-31220	121	250,00	260,51
Összesen:		742500	773720	-31220	121	250,00	260,51
Gyermek felügyelet:							
Reggeli	224	21280	21869	-589	95	95,00	97,62
Tízórai	246	12300	13800	-1500	103	50,00	56,09
Ebéd	241	28920	31589	-2669	103	120,00	131,07
Uzsonna	230	19550	18831	719	102	85,00	81,87
Összesen:		82050	86089	-4039		87,19	91,48
Dolgozói étkezés:							
Ebéd	129	32250	35101	-2851	94	250,00	272,10
Összesen:		32250	35101	-2851		250,00	272,10

Utoljára változtatás a normaalapon 2018. január 1-től történt.

A normaalap változását a felnőttek esetében az év másodig felében nem gondoljuk a térítési díjak emelkedésére ráterhelni, viszont a következő évre átgondolást, fog igényelni az emelés lehetséges bekalkulálása.

A gyermekétkeztetés tekintetében az intézményi és személyi térítési díj alapja a nyersanyag norma.

A bölcsődei térítési díjak vonatkozásában eddig **350 Ft** volt a gyermekétkeztetés normalapja, melyet a táblázatban kalkulált mértékig lenne szükséges változtatni.

A normalap **350 Ft-ról 400 Ft-ra** történő emelése **nettóban 50 Ft-ot jelent bruttóban:63 Ft. A szülők részére 1323 Ft havi többlet kiadást jelent/ 21 gondozási nap esetén.**

Jelen bölcsődei csoportok esetben három kisgyermek szüleit érinti a jelen emelés mértéke.

A nyersanyagokra vonatkozó változás mértékét az alábbi táblázatok foglalják össze:

A főbb drágulást mutató nyersanyag elemek vastagon vannak szedve.

/GYEREKEK/

Megnevezés	10 nap alatti adagolás	beszerzési ár g-ra, dl-re	1-3év	
			mennyiség	Ft
Hús (baromfi, sertés, marha)	8	1,6	50	640
Húskészítmény	1	0,8	40	32
Belsőség	1	0,5	60	30
Hal	2	1,1	60	132
Tej	10	2	4	80
Joghurt,kefir /db	2	0,6	125	150
Túró	1	0,1	30	3
Sajt	3	1,1	30	99
Vaj, vajkrém	3	1,2	10	36
Margarin	20	0,3	10	60
Kenyérfélék, kalács	20	0,5	50	500
Burgonya	3	0,14	150	63
Zöldség, gyümölcs étk.-hez	10	0,3	190	570
Gyümölcs nyersen	10	0,6	100	600
Gyümölcslé	3	35	1,5	157,5
Zöldség kísétkezéshez (nyersen)	20	0,25	20	100
Péksütemény db	3	70	1	210
Száraztészta	2	1,1	50	110
Tojás/db	4	50	2	400
Rizs	3	0,2	40	24
ÖSSZESEN				3996,5
EGY NAPRA JUTÓ ÖSSZEG				399,65

Felnőttek/Vendég és dolgozói étkezés/

Megnevezés	10 nap alatti adagolás	beszerzési ár g-ra, dl-re	15 évtől	
			mennyiség	Ft
Hús (baromfi, sertés, marha)	8	1,6	100	1280
Húskészítmény	2	0,8	100	160

Belsőség	1	0,5	100	50
Hal	1	1,2	120	144
Tej	3	1,3	3	11,7
Túró	1	0,1	60	6
Sajt	1	1,1	70	77
Tejföl	1	0,7	50	35
Cukor	4	0,2	10	8
Kenyérfélék, kalács	3	0,25	70	52,5
Burgonya	4	0,15	250	150
Zöldség, gyümölcs étk.-hez	3	0,28	200	168
Gyümölcs nyersen	4	0,75	120	360
száraz hüvelyes	1	1	40	40
olaj	10	0,29	15	43,5
Száraztészta	2	0,35	100	70
Tojás/db	1	50	1	50
Rizs	3	0,17	100	51
ÖSSZESEN				2756,7
EGY NAPRA JUTÓ ÖSSZEG				275,67

A rendelet egyéb szolgáltatásainak díjai is módosulnak a gyermekétkeztetés és felnőtt étkeztetés normaalapjának változásai miatt.

Hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ - a alapján a jogszabály előkészítése –a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendeletesen a helyi önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatni kell.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

a.) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa.) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,

ab.) környezeti és egészségügyi következményeit,

ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b.) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit. és

c.) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

aa.) várható társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: A bölcsődei térítési díjak vonatkozásában eddig 350 Ft volt a gyermekétkeztetés normalapja, melyet a táblázatban kalkulált mértékig lenne szükséges változtatni. A normalap 350 Ft-ról 400 Ft-ra történő emelése nettóban 50 Ft-ot jelent bruttóban: 63 Ft. A szülők részére 1323 Ft havi többlet kiadást jelent/ 21 gondozási nap esetén. Jelen bölcsődei csoportok esetben három kisgyermek szüleit érinti a jelen emelés mértéke.

ab.) várható környezeti és egészségi következmények:

A rendelet módosításának várható környezeti és egészségi következménye nincs.

ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: Az adminisztratív feladatok ellátása a Bóbita Bölcsőde intézményvezetője és az önkormányzati hivatal ügyintézője által biztosított.

b.) a rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei: A rendelet egységesen foglalja össze a bölcsődei ellátás, és az egyéb bölcsődei szolgáltatások térítési díjait. A jelen rendeletmódosításra azért van szükség, mert az első félév normaalapjait végigtekintve, mind a gyermekek, mind pedig a dolgozói és vendég étkezés tekintetében szükségessé válik az étkezési normaalapok emelése.

c.) a rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A 2019. évi költségvetésben biztosítottak.

Melléklet: - rendelet-tervezet

Rendeletalkotási javaslat a Képviselő-testület részére:

A megalkotandó rendelet tervezet az előterjesztés melléklete. A rendeletalkotás Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 50.§-a alapján minősített többséggel és nyílt szavazással történik. Fentiekre tekintettel kérem, a mellékelt rendeletmódosítás elfogadását.

Fentiekre tekintettel kérem, a mellékelt rendeletmódosítás támogatását.

D á n y, 2019. július 15.

Pervainé Hangodi Ágnes jegyző



**Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
önkormányzati rendelet-tervezete
a Bóbita Bölcsőde térítési díjairól szóló
5/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 13.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §.

A Rendelet 2. sz. melléklete ezen rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak szerint módosul.

2. §.

A Rendelet 3. sz. melléklete ezen rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint módosul.

3. §.

A Rendelet 4. sz. melléklete ezen rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak szerint módosul.

Záró rendelkezés

4. §.

Ezen rendelet 2019. augusztus 1-én lép hatályba.

Gódor Lajosné
polgármester

Pevainé Hangodi Ágnes
jegyző

*A rendelet kihirdetve:
2019.....*

*Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző*

**A bölcsődei étkeztetés intézményi térítési díja 2019. augusztus 1-től:
400 Ft+ ÁFA/508 FT/510FT/ bruttó**

Intézményi térítési díjak étkezésenkénti elosztásban:

Étkezések:	Megállapított intézményi térítési díjak:
Reggeli	100 Ft+ ÁFA/ 127 Ft/bruttó125FT
Tízórai	70 FT+ÁFA/ 88,90 FT/bruttó 90 FT
Ebéd	140 FT+ ÁFA/ 177,80 bruttó180 FT
Uzsonna	90 FT+ ÁFA/FT/114,3bruttó 115 FT

Összesen:400 FT + ÁFA/510FT

(Az intézményi térítési díjak megállapítása a kerekítési szabályok figyelembe vételével történt.)

Személyi térítési díjak

A sávok megállapítása a mindenkori öregségi nyugdíjminimum alapösszegét veszik figyelembe továbbá a kötelező legkisebb munkabér nettó összegét.

Egy főre eső nettó jövedelem havonta (Ft)	Napi gondozási díj egy főre (Ft) /Áfa mentes/	Napi étkezési térítési díj egy főre (Ft) /Nettó/Bruttó/	Gondozási díj havonta (21napra vetítve) /Áfa mentes/	Étkezési térítési díj Havonta (21 napra vetítve) /Bruttó/	Összesített havi térítési díjak (gondozás+étkezés) /Bruttó/
0-(ÖNY 1.5*) 0-42.750	Ingyenes	Ingyenes	-	-	-
(ÖNY 1.5*42.751)- (a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-a)	300.-	Ingyenes	6300.-	0.-	6300.-
(a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 131%-a)főlé eső egy főre jutó jövedelem esetén	500.-	400+ÁFA/510Ft	10.500.-	10.710-	21.210-

A gondozási díj számítása az adott hónap gondozási napjai alapján kerül kiszámlázásra a rendelet 6.§ figyelembe vételével.

Személyi térítési díjak étkezésenkénti elosztásban:

Étkezések:	Megállapított intézményi térítési díjak:
Reggeli	100 Ft+ ÁFA/ 127 Ft/bruttó125FT
Tízórai	70 FT+ÁFA/ 88,90 FT/bruttó 90 FT
Ebéd	140 FT+ ÁFA/ 177,80 bruttó180 FT
Uzsonna	90 FT+ ÁFA/FT/114,3bruttó 115 FT

Összesen:400 FT + ÁFA/510FT

(A személyi térítési díjak megállapítása a kerekítési szabályok figyelembe vételével történt.)

3. sz. melléklet

Egyéb szolgáltatások díjai

**Gyermekfelügyelet óra díja: 100 Ft/ óra / Minden megkezdett óra egésznek számít/
A gyermekfelügyelet elszámolása során az igénybevett étkezések is kiszámlázásra
kerülnek az alábbiak alapján:**

Étkezések:	Megállapított intézményi térítési díjak:
Reggeli	100 Ft+ ÁFA/ 127 Ft/bruttó125FT
Tízórai	70 FT+ÁFA/ 88,90 FT/bruttó 90 FT
Ebéd	140 FT+ ÁFA/ 177,80 /bruttó180 FT
Uzsonna	90 FT+ ÁFA/FT/114,3bruttó 115 FT

Összesen:400 FT + ÁFA/510FT

(A térítési díjak megállapítása a kerekítési szabályok figyelembe vételével történt.)

Játzócsoporthóradíja: 200Ft/ óra

Vendégétkeztetés (Díja: Normalap+ Rezsi+Haszonkulcs):

275Ft+145Ft+75 Ft+ 8.9 (2%-os infláció):

503,9 Ft -505 Ft + ÁFA / Saját elvitellel/ 641,35 FT/bruttó 640 FT

**Dolgozó étkezés (Díja: Normaalap+ Rezsi/275 Ft+145 FT):420 FT+ ÁFA/bruttó 533,4-
535 FT**

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.

Szakmai program

Készítette: Gálné Czeglédi Henrietta

Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

- I./1. A szolgáltatás célja, feladata
- I./2. Az intézmény általános adatai
- I./3. Az intézmény bemutatása, struktúrája
- I./4. Az intézmény szakmai egységeinek létszáma és szakképzettsége
- I./5. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- I./6. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- I./7. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei
- I./8. Más intézményekkel történő együttműködés módja
- I./9. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

II. Az egyes szakterületek szakmai programjai

- II./1. Étkeztetés
- II./2. Házi segítségnyújtás
- II./3. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- II./4. Gyermekek napközbeni ellátása –Napos bölcsődei ellátás

III. Záró összegzés

Mellékletek:

-  Szervezeti és működési szabályzat
-  Házi rendek szervezeti egységenként
-  Megállapodások szervezeti egységenként

I. Általános rész

I./1.A szolgáltatás célja, feladata:

Dány Község Önkormányzata a Közép Magyarországi Operatív Program keretében pályázatot nyújtott be gyermekek napközbeni ellátásának létrehozására. A pályázat sikeresen zárult, melynek következtében Dány Község településen egy önálló működésű bölcsőde jött létre, 2013. 01.17.-től hatályos működési engedéllyel.

A bölcsőde az alapfeladatán túl az alapító okiratban foglaltak szerint, Dány Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján ellátja a szociális étkezőket Dány Község településen.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás nyújtását a község, mint kötelezően biztosítandó feladatot társulási formában biztosította az igénybevevők részére.

A jogszabályi változások következtében felmerült az önálló intézményi struktúra létrehozása.

Dány Község képviselő testülete úgy döntött, hogy a gyermekjóléti- továbbá szociális szolgáltatások ellátására külön intézményt hoz létre mely, három szakmai egységben látja el az alapító okiratban foglalt feladatokat.

Az intézmény létrehozásának célja egy olyan komplex szolgáltatásnyújtás, mely szakmai munkacsoportok létrehozásával és összehangolt működésével segíti az igénybevevők ellátását, a településen felmerült szükségletek figyelembevételével.

I./2. Az intézmény általános adatai:

- **Az intézmény neve:** Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
- **Az intézmény székhely címe:** 2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.
- Levelezési cím: 2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.
- email cím: bolcsode@dany.hu

- **Az intézmény elérhetősége:** 06305092522/0628700/240
- **Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:**
 - Bölcsődei ellátás:** Pest megye
 - Házi segítségnyújtás:** Dány Község Közigazgatási területe
 - Szociális étkeztetés:** Dány Község Közigazgatási területe
 - Család- és Gyermejjóléti szolgáltatás:** Dány Község Közigazgatási területe
- **Az intézmény fenntartója:** Dány Község Önkormányzata
- **A fenntartó képviselőjére jogosult személy:** Gódor Lajosné Polgármester
- **Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** Gálné Czeglédi Henrietta
intézményvezető
- **@mail:** bolcsode@dany.hu
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **Gazdálkodási köre:** Részben önálló gazdálkodású
- **Jogszabályban meghatározott feladata:** Gyermek napközbeni ellátása, ezen belül **bölcsődei** ellátás, család –és gyermekjóléti szolgálat, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.
- **Egyéb tevékenysége:**
 - Vendég étkeztetés biztosítása. A bölcsődei **ellátás keretein** belül adható szolgáltatások
 - (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoporthat, baba- mama klub, speciális tanácsadás).

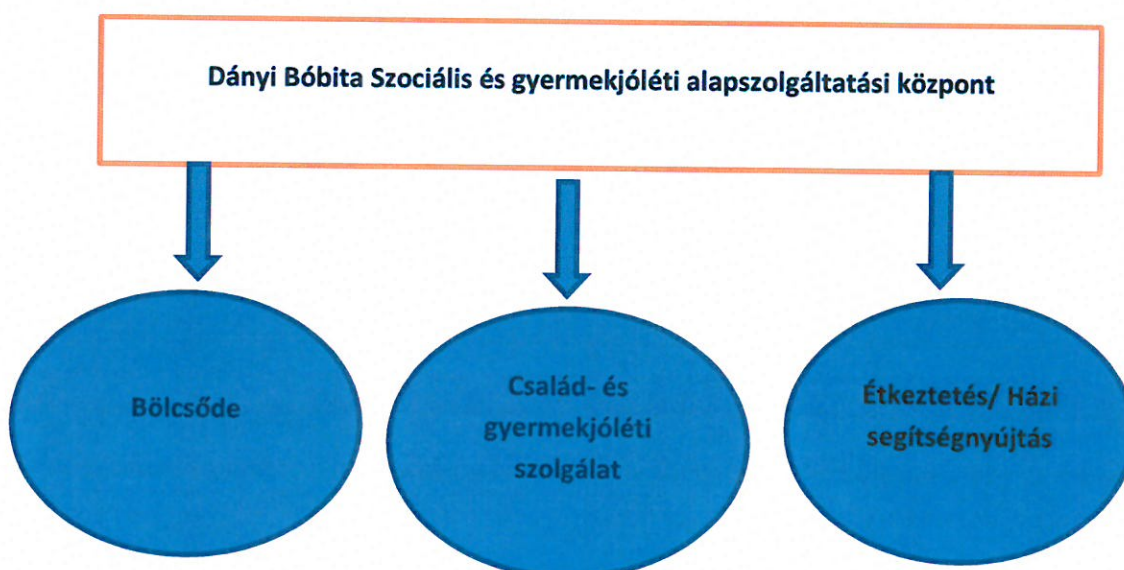
I./3. Az intézmény bemutatása, struktúrája

Az intézmény működése és szolgáltatás nyújtása két épületben valósul meg. A bölcsődei ellátás, szociális étkeztetés a bölcsőde épületében.

A házi segítségnyújtás, **család- és gyermekjóléti szolgálat ellátása** a bölcsőde épületével közös teleken elhelyezkedő épületben biztosított.

A két épületet egy különválasztott udvar választja el egymástól. Mindkét egység tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, a buszmegálló az épületek előtt helyezkedik el. Az akadálymentesített közlekedés biztosított, a járda, az akadálymentes parkoló továbbá rámpa segítségével. Tárgyi eszközökkel való ellátottsága és telekommunikációs struktúrája megfelelő.

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási **Központ többcélú intézmény**. Az intézményen belül a szakfeladatok önálló szakmai egységekként működnek. Az Alapszolgáltatási Központ szakmailag önálló intézmény, fenntartója Dány Község Önkormányzata. Az intézmény részben önállóan gazdálkodik.



I./4. Az intézmény szakmai egységeinek létszáma és szakképzettsége

Az intézmény három szakmai egységben látja el feladatait. A gyermekjóléti alapellátáson belül **egyik szakmai egység** a gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsődei ellátás valósul meg. **A szociális alapellátások két szociális szolgáltatást foglalnak magukba a szociális étkeztetést és házi segítségnyújtást.** A harmadik szakmai egységet a **család- és gyermekjóléti szolgálat** ellátás adja. Az intézmény működésében résztvevő személyek feladatait és a hozzá tartozó képesítéseket az alábbi táblázat szemlélteti:

Szakterület	Munkakör	Létszám	Munkaidő/nap	Szakképzettség
intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	szociális szakvizsga, csecsemő-és kisgyermeknevelő, diplomás ápoló
házi segítségnyújtás	szociális segítség és személyi gondoskodás nyújtása	2 fő	8 óra	szociális ápoló és gondozó
szociális étkeztetés	étkezésben résztvevők kiszolgálása	1 fő	8 óra	szociális ápoló és gondozó
család- és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	3 fő	8-8óra- 6óra	1 fő szakképzett szociális munkás 2 fő felmentéssel végzett munkatevékenység
Bölcsődei ellátás	20 hetes kortól három éves korig kisgyermekek napközbeni ellátása	5 fő	8 óra-1 fő 4 órában	kisgyermeknevelő-gondozó 4fő Okj –s végzettséggel 1 fő Pedagógus minősítéssel látja el a feladatokat
Bölcsődei ellátás	technikai személyzet Közülük 1 fő	3 fő	8 óra	közülük 1 fő parkgondozó

	Bölcsődei dajka			1 fő Tanúsítvánnyal rendelkező Bölcsődei dajka
Bölcsődei ellátás/ konyha	élelmezésveze tő	1 fő	8 óra	élelmezésvezető szakképesítés OKJ
Bölcsődei ellátás / konyha	szakács	2 fő	6 óra/8óra	Szakácsképesítés
Bölcsődei ellátás/ konyha	konyhai kisegítő	2 fő	8 óra	nincs szakképzettségi előírás
Bölcsőde ellátás	gyermekorvos	1fő	havi 8 óra	gyermek szakorvos

I./5. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az emberi jogok: minden ember veleszületett és elidegeníthetetlen jogai.

Élethez, emberi méltósághoz fűződő jog, személyes szabadsághoz és biztonsághoz való jog, az ártatlanság védelme, büntető eljárásban védelemhez való jog, gondolat, lelkiismeret és vallásszabadság, egyenjogúság, nemzeti és etnikai kisebbségek jogai, állampolgárságtól való megfosztás és az ország területéről történő kiutasítás.

Az állampolgári jogok: azok a jogok, amelyet egy adott ország biztosít a polgárainak, ezek a jogok az állampolgársággal nem rendelkezőknek nincsenek meg. (választás)

Az emberi és az állampolgári jogokat együttesen **Alapvető jogoknak nevezzük.**

Általános (alanyi) jogok: a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakat megillető jogok (Sztv. 94/E.§ szabályozza)

Speciális jogok: pszichiátriai betegek, demens betegek, szenvedélybetegek, fogyatékosokat és a hajléktalan személyekre vonatkozó speciális jogokat a Sztv. külön kiemeli. (akadálymentes környezet, autonómia, rehabilitáció, integráció, diszkrimináció tilalma, esélyegyenlőség, képesség fejlesztése stb.)

Szociális jog: lényege, hogy mindenki számára biztosítani kell azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számára egyéb jogainak gyakorlását.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

Az ellátottak jogai:

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Fejődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- Emberi méltóságát tiszteletbe tartás, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme
- Joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül

Szülő joga, kötelessége:

- Megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi.
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket
- Megismerje a gyermekcsoportok életét

- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- Bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen
- Megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- A gyermekek ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön
- A térítési díjat időben rendezze
- A házirendet betartsa

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban vagy írásban az igénybe vevő részére. Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről, térítési díjakról, érdekvédelmi fórum működéséről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a vezetett dokumentumok köréről, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges bemutatandó okiratok dokumentumok köréről, a térítési díj megfizetésének szabályairól, az ellátás lemondásának feltételiről, betegjogi ellátott jogi képviselőről, házirendről, Érdekvédelmi Fórum működéséről a kényszeri rendszerben szükséges jelentés fontosságáról és megtételéről.

Szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja:

Az intézményről a társintézmények faliújságján és a környező települések hirdetőin kerülnek elhelyezésre plakátok.

A helyi újságban betekintést nyerhetnek az érdeklődők az intézményben folyó munkáról.

Jelenleg az intézménynek nincsen honlapja, de a tervek között szerepel a tájékoztatás formáit honlap készítésével is kibővíteni.

A **szolgáltatások biztosítása** során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető köteles az ellátott esetleges panaszát kivizsgálni, a panasz kivizsgálásának eredményéről az ellátottat 15 napon belül értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet az intézkedéssel, akkor az ellátott a kézhez vételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményvezető köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Továbbá az intézményvezető köteles az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen kifüggeszteni.

Az ellátott jogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat
- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál
- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében
- Fogadóórát tart, melyre bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja.

I./6. A szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson.
- A munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit
- Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőhöz, valamint a fenntartóhoz

Az intézmény dolgozói közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatást végzők munkájuk során minden esetben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kódexében lefektetett alapelvek szerint járnak el.

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és az ellátottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

I./7. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. ~~A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzési rendszer az elmúlt évben átszervezésre került. A képzésre kötelezett munkavállalóknak három féle képzési lehetőség közül kell a kötelező képzési pontszámot teljesíteni. A kötelező továbbképzés a képzési pont 20%-a, a kötelező munkakörhöz kötött továbbképzés 40%-a. A kötelező munkakörhöz kötött képzést a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A választható továbbképzés egyéni érdeklődés alapján a maximális elérendő pontszám 40%-át teszi ki.~~

~~A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a dolgozók számára, hogy az érdeklődési körnek megfelelően válassza ki a számára a leoptimalisabb továbbképzést. A működési nyilvántartásba történő bejelentése megtörténik a szakdolgozóknak, továbbá készül továbbképzési tervezet.~~

- Képzés: folyamatosan a szakmai munka színvonalának érdekében
(folyamatos megbeszélések tartása heti, havi szinten és folyamatosan szakkönyvek, tapasztalatcserek, szakmai tanácskozás).
- Továbbképzés: Szervezett képzéseken való részvétel.
- Házi továbbképzés: Folyamatosan a szakmai munka és a törvényi változások figyelembevételével.

I./8. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével.
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével.
- Dány Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik./ Óvoda, iskola, zeneiskola, nonprofit kft.,/
- Védőnői szolgálat
- Gyermekorvos
- Háziorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- Gyámhivatal

- Szakhatóságok
- Felettes szervek
- Környező települések intézményei
- Művelődési Házakkal
- Civil szervezetekkel
- Társszakmák segítő szakembereivel
- Szakmai módszertani központokkal
- Egyházakkal
- Járási Hivatal

Kölcsönös és kétoldalú kapcsolatot kívánunk kialakítani és fenntartani:

- A Család – és Gyermejjóléti Központtal
- Az együttműködés során az intézmény segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet.

I./9. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

A szolgáltatások igénybevevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásonként. A rögzítést az intézmény vezetője végzi, e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. Az intézményvezető mellett munkaköri leírásban rögzített jogosultsággal rendelkező kollégák végezhetik el a napi jelentéseket. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban történik.

II. Az egyes szakterületek szakmai programjai

Általános demográfiai összefoglaló

Dány Pest megyében található, gödöllői - ceglédberceli dombvidék keleti peremén Budapesttől kb. 40, Gödöllőtől kb. 20 kilométerre, Isaszeg és Zsámbok között. A 4201 fő lélekszámú kis

köztség minden vonalas infrastruktúrával rendelkezik (telefon, víz, gáz, csatorna, kábeltévé, szélessávú internet). Tömegközlekedési eszközökkel jól megközelíthető mind Budapestről, mind Gödöllőről.

Dány lakossága a népesség-nyilvántartás adatai szerint 2015. október 1-én 4201 fő. Településünk lakossága 2011.-től csökkenést mutat.

Népességmegoszlás 2012.01.01.napján:

2015.10.01. napján

0 - 18 év:	885 fő	834 fő
19 – 25 év:	450 fő	409 fő
26 - 40 év:	963 fő	808 fő
41 - 60 év:	1244 fő	1201 fő
61 - :	865 fő	949 fő
	4407	4201

	2011év	2012év	2013év	2014év
Állandó lakosság	4420	4407	4394	4355

Az adatokat és tapasztalatainkat összegezve sajnos az is elmondható, hogy egyre növekszik az idősen egyedül élő, a különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő emberek aránya. Jentős a hátrányos élethelyzetű személyek száma is. A nyilvántartott álláskeresők száma folyamatosan növekszik. A válság, a munkanélküliséggel kapcsolatos problémákat településünkön is a fókuszba helyezte.

Másrészt a munkanélküliség is sok családban „szabad kapacitást” biztosít a gondozásra szoruló családtag ellátására. Ettől függetlenül a szociális ellátások iránti igény növekedését vetíti előre:

- a településen magas az időskorúak aránya és az öregedési index további romlásával kell számolni,
- az időskorú lakosság körében a 70 év felettiiek több mint fele egyedülálló, azaz egyszemélyes háztartásban él,

- a családmodellek megváltozása és a nők munkavállalása miatt az idős szülőkről való gondoskodás egyre nagyobb feladatot ró a családokra, ami jelentősen befolyásolja az állami szerepvállalást az idősellátásban;
- a lakosság számának és korösszetételének változása az időskorúak szociális és egészségügyi ellátásának átalakítását teszi indokolttá;
- az ellátást igénylők valós szükségleteinek figyelembe vételével szükséges a szolgáltatások struktúráját átalakítani úgy, hogy hatékony segítséget tudjon nyújtani az egyéni élethelyzetek megoldásához;

A leírt és taglalt folyamatokból látható hogy, egyre több az idős ember, aki magányosan, betegen és támasz nélkül éli mindennapjait. A külvilággal való kapcsolatot gyakran csak a gondozónő jelenti számukra.

Az időskori szociális biztonság megteremtésében meghatározó szerepe van ugyan a nyugdíjnak és a nyugdíjszínvonal alakulásának, de csak ez önmagában nem elegendő az idősödésből adódó terhek és hátrányok mérséklésére. Ehhez szükséges a szociális ellátórendszer is. Fontos, hogy olyan helyzetben, amikor az idős ember már nem képes önmagát teljes mértékben ellátni, vagy egyedül él és családja gondoskodására nem támaszkodhat, milyen megoldásokra számíthat. **Az alapszolgáltatás rendeltetése és célja**, hogy az ellátottak önrendelkezésén alapuló, önálló, saját életvitele minél hosszabb ideig fenntartható legyen, elkerülve ezzel a bentlakásos intézménybe való kerülést.

II./1.Étkeztetés:

1. **A szolgáltatás célja:** Dány község szociális alapellátásának biztosítása.

Dány községben az idősek korúak száma mintegy 949 fő, akiknek az életkora 61 év vagy annál idősebb. Többségük jelenleg is aktív, vagy olyan családban él, ahol rokonai, hozzátartozói

gondoskodnak róla. Az ellátás beindítását követően az igénybevételek száma folyamatosan nőtt, mely tendencia a szolgáltatásra való igényt mutatja a közösségben. Jelen növekvő igények mentén, azon szociálisan rászorultaknak biztosítunk napi egyszeri meleg étkeztetést, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki, kora vagy egészségi állapota miatt nem képes önmaga vagy eltartottja étkeztetéséről gondoskodni.

Szociálisan rászorult az a személy a szociális rendelet alapján, aki:

- nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül;
- egészségi állapota, fogyatékosága miatt önmaga ellátását nem képes biztosítani és ezt háziorvosa igazolja;
- hajléktalan és ezt hajléktalan igazolvánnyal vagy egyéb módon igazolja.
- 65 életévét betöltötte

Önkormányzati rendeletben kerül összefoglalásra a nyújtott szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági kritériumok, melyet az intézményvezetőnek a kérelmezési folyamat során figyelembe kell vennie.

2. Feladata (munkanapokon):

Feladata különösen, hogy az ellátottak részére biztosítsa az étel elvitelének lehetőségét, lakásra szállítását. A lakosság szükségleteinek megfelelően a lakóhelyére szállítjuk a normál és – a háziorvos javaslatára - a diétás étkeztetés (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21.§.(2).) biztosítását, hétfőtől péntekig.

Az étkeztetés:

- lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2db ételhordót kell biztosítani, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását).
- Az étkeztetés irányítója a szociális étkeztetésben részesülőknek segít a problémáik megfogalmazásában, és segítséget nyújt a szolgáltatás igénybeviteléhez . Szükség esetén közreműködik a hivatalos ügyintézésben.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az étkeztetés megszervezésével az alábbi szolgáltatáselemeket és tevékenységeket tudjuk nyújtani és biztosítani:

- étel elvitelének a lehetőségét az Alapellátási Központ konyhájáról,
- házhoz szállítás esetén:
 - az ebéd higiénikus szállításának megszervezése, az étel házhoz szállítása, a csereéthordók összegyűjtése, az ételhordók mosogatása.

A bölcsőde épületének kialakítása során egy önálló 100 főt kiszolgáló konyha került kiépítésre. A szociális étkezők számára az étel elkészítését a bölcsőde konyhája végzi.

Az étkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket 1 fő szociális gondozó látja el. A szolgáltatás biztosítása érdekében munkája során:

- folyamatosan felméri az új igényeket,
- vezeti a rá bízott adminisztrációt,
- beszedi a térítési díjakat és elszámol az intézményvezető felé,
- kapcsolatot tart:
 - az intézmény vezetőjével,
 - az intézmény dolgozóival,
 - az élelmezés vezetővel.

4. Az ellátandó célcsoport jellemezői:

A Dányi Bóbita szociális és gyermekjóléti alapellátási központ azok számára biztosít napi egyszeri meleg ételt, akik Dány község közigazgatási területén élnek, és egészségi állapotuk, koruk vagy szociális helyzetük miatt arra rászorulnak.

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formája, tevékenység leírása:

Munkanapokon napi egyszeri meleg ételt tudunk biztosítani főétkezésként. Az étel előállítása, illetve kiadagolása az éthordókba a bölcsőde konyhájában történik. Az étel elkészítéséhez szükséges élelmiszer-nyersanyagok energia-és tápanyagtartalmának értékeiről, annak betartásáról a bölcsőde élelmezésvezetője gondoskodik. Az étel higiénikus szállítása a Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező gépjárművel történik. Az étel kiszállításában közreműködik a gépkocsivezető és a szociális gondozó.

A szociális gondozó gondoskodik az étel higiénikus szállításáról, szükség esetén házhoz szállításról munkanapokon 11 – 13.30 óra között.

Ételhordók, váltóedények biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata és minimum két ételhordóval kell rendelkeznie.

Rrendelkezésre álló tárgyi eszközök:

- a bölcsőde épületének infrastruktúrája: telefon és faxkészülék, mobiltelefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép.

6. Az ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

Az étkeztetést térítés ellenében lehet igénybe venni. A térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. Az igénybe vevőknek a térítési díjat a szociális gondozónak kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, melyről számla kerül kiállításra.

Az étkeztetés igénybe vétele önkéntes. Az ellátás írásban kérelmezhető az Alapszolgáltatási Központban, az erre rendszeresített formanyomtatványon. Az ellátott tájékoztatást kap továbbá segítséget a kitöltéshez. A kérelemhez a jogszabály előírásainak megfelelő mellékleteket csatolni szükséges.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető megállapodást köt az ellátottal. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat és az ellátás megszüntetésének módjait.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább egy 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.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, vagy törvényes képviselője is.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátottak napi kapcsolatot tartanak fenn a szociális gondozóval, jelzik problémáikat, továbbá személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnél.

8. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

A szociális étkeztetésért a Dány Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról rendeletben megállapított napi térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjának megállapítása, önkormányzati rendelet alapján történik.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kérelmező jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla az adott hónapban igénybe vett étkezési napok alapján készül. A számla készítését, valamint a térítési díj beszedését a szociális ügyintézők végzik a Pénz – és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően.

9. Panaszjog

Az szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

10. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- a) Az étkezést igénybe vevő 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 alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- c) A személyes gondoskodás által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- d) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az Önkormányzat dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt

szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az önkormányzat dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a koordinátor, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell függeszteni.

g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel

A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokon a Szolgáltató képviselteti magát.

Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.

12. Nyújtott szolgáltatás elemek szociális étkeztetés során:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település szociálisan rászorult igénybevevőit az egyszeri meleg ebéd kiszolgálásával. Az intézmény kapacitását figyelembe véve maximum 100 -110 fő ellátására képes összesen a többi étkeztetési szolgáltatással együtt, a tárgyi feltételeket tekintve.

14. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik az étkeztetés biztosítása során különösen:

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével, Szociális Bizottságával
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével.
- Dány Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik./

- Háziorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- Szakhatóságok
- Felettes szervek

15. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

A szolgáltatások igénybevevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásonként. A rögzítést az intézmény vezetője végzi, e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban történik.

Az intézményvezető hiányzása esetén az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező személy vagy személyek látják el a jelentési feladatot.

II./2. Házi segítségnyújtás:

1. **A szolgáltatás célja:** Dány község szociális alapellátásának biztosítása.

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen valamennyi a szolgáltatást igénylő rászoruló számára egyenlő eséllyel 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.

Az Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- 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.
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A demográfiai mutatókból kitűnően látható, hogy az idős egyedülálló idősök nagy számban vannak jelen a településen. Intézményünk a szakmai irányelveket figyelembe véve, 18 fő házi gondozását látja el a működési engedély alapján.

2. Az ellátás feladata (munkanapokon):

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

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 konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vehetik Dány Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Dány Község településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Dányon tartózkodó, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező lakos.

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról a személyekről:

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- hozzátartozóik róluk gondoskodni nem vagy csak részben képesek;
- 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,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás megszervezésével az igénybe vevők részére az alábbi szolgáltatáselemeket és tevékenységeket tudjuk nyújtani és biztosítani: Szociális segítség kormányrendelet által előírt tevékenységeit és a személyi gondoskodás formáit.

Az alapszolgáltatási központban 2 fő gondozónő látja el a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat.

A házi segítségnyújtásban/személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Az egyéni gondozási tervben meg kell határozni:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő egyéb segítségnyújtás elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet készítő személy - átfogóan értékeli az elért eredményeket és ennek figyelembe vételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A házi segítségnyújtás kertében a gondozónő mind azokat a tevékenységeket látja el, ami nem sérti emberi méltóságát, de az ellátott mentális, egészségügyi ellátását biztosítja. A szolgáltatás biztosítása során a gondozónő:

- vezeti a szükséges adminisztrációt,
- naponta vezeti a gondozási naplót, melyben rögzíti az elvégzett résztevékenységeket, azok besorolását, és a ráfordított időtartamot. A gondozási naplót a napi látogatás végén aláírhatja a szolgáltatásban részesülő személlyel,
- egyéni gondozási tervet készít,
- szükség esetén ápolási tervet készít,
- beszedi a térítési díjakat és elszámol az intézményvezető felé,

A gondozónő munkája során együttműködik:

- az intézményvezetővel és az intézmény dolgozóival,
- a háziorvossal,
- szükség esetén a kórházakkal,
- egyéb egészségügyi és szociális intézményekkel,
- hozzátartozókkal

4. Az ellátandó célcsoport jellemezői:

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik Dány község közigazgatási területén otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodjon róluk, és a háziorvos is indokoltnak tartja az ellátás igénybevételét.

Elsődleges célcsoport:

- gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátása saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- gondoskodni azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a szolgáltatás formája, tevékenység leírása:

Az igénybe vevőnek saját környezetében biztosítjuk az ellátást, mely igazodik a helyzetéhez, és állapotához. Ez határozza meg a gondozás módját, formáját és gyakoriságát. Az ellátottat mindig partnerként kell kezelni, nem kiszolgáltatottként. A fizikai, egészségügyi ellátás mellett hangsúlyt kell fektetni a mentális gondozásra és az elszigeteltség, kiszolgáltatottság érzésének feloldására.

A gondozónők munkájuk során kerékpárral közlekednek.

Rendelkezésre álló tárgyi eszközök:

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon és faxkészülék, mobiltelefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép az intézményen belüli iroda helyiségben.
- a gondozónők számára irodahelyiség
- gondozáshoz szükséges eszközök: vérnyomásmérő, vércukormérő és tartozékai, gumikesztyű, fertőtlenítőszer.

6. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

A házi segítségnyújtást térítés ellenében lehet igénybe venni. A térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. Az igénybe vevőknek a térítési díjakat a gondozónőnek kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, számla ellenében.

Az ellátás írásban kérelmezhető az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges dokumentumokról az ellátott írásban és szóban tájékoztatást kap az intézmény vezetőjénél.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető és a gondozónő az igénybe vevőt felkeresi az otthonában, felméri az igénybe vevő fizikai, egészségi és állapotát, mentális és egészségi állapotra vonatkozóan a háziorvos is felméri a reá vonatkozó szempontok szerint, közösen felméri a kérelmező gondozási szükségletét, mely alapján szociális segítség vagy személyi gondoskodás nyújtható az ellátottak részére az igényelt óraszámban.

A kérelem pozitív elbírálása alapján az intézményvezető megállapodást köt az igénybe vevővel. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat és az ellátás megszüntetésének módjait. A feladat megbízást a gondozó felé az intézményvezető jelöli meg. A gondozó az ellátottal közösen egyéni gondozási tervet készít, melyet-felülvizsgál.

Az ellátásban részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 1 munkanappal előtte írásban vagy szóban jelezte a gondozónőnél. A szüneteltetést az intézményvezető hagyja jóvá indokolt esetben meghatározott időtartamra, ami egyéni mérlegelés kérdése. Különösen indokolt esetnek számít, pl. kórházi kezelés, elutazás.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, vagy törvényes képviselője is.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

A házi segítségnyújtásban részesülők rendszeres vagy igény szerinti kapcsolatot tartanak fenn a gondozónővel. A kapcsolattartás módja:

- a gondozónő az egyéni gondozási tervben előírtak szerint az igénybe vevőket felkeresi otthonukban, a szükséges feladatokat elvégzi a megállapodásban rögzített gondozási szükségletnek megfelelően.
- a szolgáltatásban részesülők szükség esetén a gondozónőt vagy intézményvezetőt telefonon vagy személyesen értesítik problémáikról.

8. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

A házi segítségnyújtásért a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról rendeletben megállapított térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjának megállapítása, önkormányzati rendelet alapján történik.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kérelmező jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% - át meghaladó mértékben növekedett.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla az igénybevételek alapján készül. A befizetésről számla kerül kiállításra.

9. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslással.

10. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- a) Az igénybe vevő 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 alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- c) A személyes gondoskodás által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- d) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során a dolgozók kötelesek

különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről a dolgozók kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a koordinátor, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell függeszteni.

g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel

A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokon a Szolgáltató képviselteti magát.

Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.

12. Nyújtott szolgáltatás elemek házi segítségnyújtás során:

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

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

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

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,

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település szociálisan rászorult igénybevevőit a házi segítségnyújtás feladatkörébe tartozó szolgáltatáselemekkel. Az intézmény kapacitását figyelembe véve maximum 18 fő ellátására képes.

14. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik a házisegítségnyújtás biztosítása során különösen:

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével, Szociális Bizottságával
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével.
- Dány Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik./
- Háziorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- Szakhatóságok
- Felettes szervek

15. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

A szolgáltatások igénybevevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásonként. A rögzítést az intézmény vezetője végzi, e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban történik.

Az intézményvezető hiányzása esetén az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező személy vagy személyek látják el a jelentési feladatot.

II./3. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

A rohamosan növvő munkanélküliség, a munkahelyek ellehetetlenedése fokozott problémaként jelenik meg a településen. A szociális hátránnyal küzdők száma az elmúlt években megduplázódott a térségben. Ez magyarázható egyrészt a helyi lakosság növekvő terheivel, a halmozott hátrányokkal, másrészt köszönhető annak, hogy a nagyvárosok elszegényedett lakosai is vidéken keresnek menedéket a rájuk zúduló gondok alatt.

A település sajátos a magas roma lakosság tekintetében. Sokan nem tudnak sem írni, sem olvasni a roma lakosok közül. A szociális munka során kiemelendő a roma hagyományok és sajátosságok kezelése a gyermeknevelés kapcsán.

1. A szolgáltatás célja:

A család- és gyermekjóléti ~~szolgálat ellátását kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretében tartozó gyermekjóléti alapellátást és családsegítést~~ biztosít, az igénybevevő rászorulóknak és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A ~~szolgálat~~ gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

2. A ~~szolgálat~~ feladata, alapelvei:

A család- és gyermekjóléti ~~szolgálat~~ feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Jelzőrendszert működtet melynek körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, ~~gyermekjóléti szolgáltatások és szociális alapszolgáltatások~~ iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban –krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

Az intézmény működésének alapelvei

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelésgondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai

hovatarozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátását igénybe vehetik Dány Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Dány Község településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Dányon tartózkodó, lakosok.

4. Területi sajátosságok, az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják. ~~A település sajátos a magas roma lakosság tekintetében. Sokan nem tudnak sem írni, sem olvasni a roma lakosok közül.~~ A településen az utóbbi időben megnőtt a családok anyagi biztonságának hiánya, amit a szegénység, a munkanélküliség okoz. A másik leggyakoribb probléma, az iskolai hiányzások száma, magatartásproblémákról szóló iskolai jelzések arányának növekedése.

Ezek a problémák nemcsak a kamaszkorúaknál tapasztalhatóak, hanem egyre fiatalabb korban, már a kisiskolásoknál is jelentkeznek. A Szolgálat nagy hangsúlyt fektet a családok egységének megtartására. A családok működését nagymértékben befolyásolják a tanult minták, melyek nem elégséges volta nehezíti a családtagok közötti kommunikációt, a problémákkal összefüggő megküzdési stratégiájukat. A községben jellemző a szülők munkanélkülisége folytán, hogy egyetlen bevételi forrásuk a gyermekek után járó juttatás. Ezekben a családokban fokozottan jelentkezik az elhanyagolás, a családban nem kezelt problémák tünezhordozója rendszerint a gyermek lesz. Településen a veszélyeztetett gyermekek érdekében szükséges a hatékony együttműködés, a jelzőrendszer aktív bevonása a preventív, az esetleges bűnmegelőzési

programok szervezésében való közreműködés. A roma lakosság eltérő gyermeknevelési hagyományai, szokásai olykor nehéz feladat elé állítják a szolgálatot.

A Család –és Gyermekjóléti szolgálat ellátása keretében kezelt leggyakoribb problémák:

- gyermeknevelési
- magatartászavar
- szülők vagy a család életvitele
- anyagi (megélhetési stb.)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság, retardáció, szenvedélybetegség

5 . A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a szolgáltatás formája, tevékenység leírása

Az alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladati körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztat.

- A szolgálat családgondozója tájékoztatja a szülőt és gyermekeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A szolgálat által biztosított valamennyi ellátási formáról, az igénybe vehető egyéb támogatásokról és ellátásokról szóban, és az irodákban kihelyezett faliújságokon tájékoztatja az ügyfeleket. Az ellátásokról és támogatásokról a családgondozó, fejlettségétől függően a gyermeket is tájékoztatja.

- A válsághelyzetben lévő várandós anyát a családgondozó tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről.
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, váláság helyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, a nyílt örökbe fogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család – és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- Segíti az igénybevevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családjukban élő gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében.
- Az igénybevevők szükségleteinek kielégítése, problémájuk megoldása, céljaik elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat, szolgáltatásokat melyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében ESETMEGBESZÉLÉST, e mellett a család problémában és a megoldásában érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, korától, értettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével ESETKONFERENCIÁT szervez.
- A szolgálat legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával.
- Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében

- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább három havi személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- A gyermekvédelemben dolgozó valamennyi szakember összevonására, a problémák, feladatok értékelésére az évente egy alkalommal, minden év február 28-ig megrendezésre kerülő szakmai tanácskozáson kerül sor. Ennek során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelző rendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket minden év március 31.-ig napjáig JELZŐRENDSZERI INTÉZKEDÉSI TERVBE foglalja.
- A szolgálat a gyermekkel és a családjával végzett szociális munkával, személyes segítő kapcsolat keretében segíti elő a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni. A családgondozó – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve készíti el a gondozási tervet. Szintén a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, e legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.
- A szolgálat az eset összes körülményének feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség. A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, ideiglenes hatályú elhelyezését, átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a veszélyeztetettség mértékének figyelembe vételével készíti el javaslatát.

A család – és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, valamint a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.

- Együttműködik a területén működő szolgáltatókkal az ellátások közvetítése érdekében, az igénybevevőknek segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket és családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tévő okok megszűntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.
- A rossz szociális helyzetben élők érdekében, köznevelési intézménynél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civilszervezeteknél kezdeményezi, szabadidős és közösségi programok megszervezését
- Gyermekjóléti szolgálat települési szinten elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket, de a programokra adott esetben a gyermekek szüleit is várjuk. A szabadidős programok célja a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése, valamint igyekszünk szabadidős lehetőséget teremteni a nehezebb anyagi helyzetben lévő gyermekek számára.
- Szabadidős tevékenységeink egyik csoportját az ünnepekhez kötődő – általában kézműves – foglalkozások alkotják.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a nyári szabadidős programok szervezésének. Ezek körében hagyománnyá váltak a települési önkormányzat segítségével szervezett – a résztvevők számára alacsony költségű, illetve ingyenes – nyári tábor (Erzsébet-tábor).
- A szolgálat dolgozói részt vesznek a települési szintű rendezvényeken.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hivatalos ügyek intézésében

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybevevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- A gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- A gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzését, annak megszüntetését célozza meg, illetve a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve. Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak megküldi.

A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

Annak érdekében, hogy komplex szolgáltatásnyújtás valósulhasson meg a szakma csoportoknak szoros együttműködést kell végezni.

A jelzőrendszeri értékelések és beszámolók alapján, az intézkedési terv kidolgozásra kerül, mely komplexen meghatározza azon területek körét, hogy a gondozási, nevelési és fejlesztési területek meghatározásra kerülhessenek.

6. Az igénybevétel módja:

A szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntesen, történhet a jelzőrendszeri tagokon vagy civil állampolgárok szóbeli vagy írásbeli jelzése alapján. Történhet törvényes képviselő indítványára, továbbá hatósági előírásnak, döntésnek megfelelően.

7. Kapcsolattartás módja:

A kliensekkel, az együttműködésben résztvevőkkel történő kapcsolattartást az intézmény részéről két fő családgondozó végzi esetenként az intézményvezető. A Kapcsolattartás formái személyesen, telefonon, és írásban történnek.

8. Térítési díjra vonatkozó megállapítás:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás TÉRÍTÉSMENTESEN igénybe vehető szolgáltatás.

9. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

10. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- a) Az igénybe vevő 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 alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

- c) A személyes gondoskodás által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- d) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során a dolgozók kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről a dolgozók kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.
- e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a koordinátor, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- f) Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell függeszteni.
- g) A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága, honlapja
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel
- jelzőrendszeri tagokon keresztül

A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokon a Szolgáltató képviselteti magát.

Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.

12. Nyújtott szolgáltatás elemek a **család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás** során:

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település igénybevevőit a család- és gyermekjóléti **szolgálat ellátás** feladatkörébe tartozó szolgáltatáselemekkel. Az intézmény kapacitását figyelembe **véve 3 fő családsegítő** végzi a feladatokat.

14. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg. A Család – és Gyermekjóléti Központtal, az Önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal főként az Intézményvezető tart kapcsolatot, mely elsősorban személyes és telefonon történő kapcsolattartást jelent.

Ezen kívül **a helyi családsegítők** napi szintű, személyes kapcsolatban állnak a polgármesteri hivatal dolgozóival. Az intézmény területileg illetékes Gyermekjóléti Központjával, oktatási és egészségügyi intézményekkel, társzakkákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal a települések **családsegítői** a jelzőrendszeri együttműködés keretében, de a személy ismeretség okán is napi szintű személyes és telefonos kapcsolatban állnak.

A szolgálathoz a jelzőrendszertől érkező jelzésekre minden esetben írásban kap választ a jelzést tevő, emellett gyakoriak az esetmegbeszélések, esetkonferenciák. Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében meghatározott alaptevékenység keretében

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,

- c) a köznevelési intézmények,
- d) a rendőrség,
- e) az ügyészség,
- f) a bíróság,
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- k) a munkaügyi hatóság.
- l) a javítóintézet,
- m) a gyermekjogi képviselő.

Az előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatonál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A **család-és gyermekjóléti szolgálat ellátást nyújtó** szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Ha az előbbiekben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság - jelzésre vagy hivatalból - értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

A gyámhatóság a fegyelmi felelősségre vonás, valamint a büntető eljárás megindításával egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart és a **család-és gyermekjóléti szolgálat ellátást** nyújtó szolgáltatónál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

15. A szolgáltatást igénybevevők rögzítése

A szolgáltatások igénybevevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásonként. A rögzítést az intézmény vezetője végzi, e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban történik.

Az intézményvezető hiányzása esetén az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező személy vagy személyek látják el a jelentési feladatot.

16. Dokumentáció:

- Gyermkeink védelmében elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló napló
- Jelzőlap
- Jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja

17. Szakmai munkát segítő megbeszélések, értekezletek rendje:

- SZAKMAI TANÁCSKOZÁS minden év február 28. – ig
- JELZŐRENDSZERI INTÉZKEDÉSI TERV készítése minden év március 31.-ig napjáig
- évente hat alkalommal ÉRTÉKELES az esetkezelés eredményességéről
- Havonta egyszer intézményi megbeszélés (az intézmény egészét érintő feladatok, tervek megbeszélése)
- Havonta egyszer szakmai megbeszélés (gyermekjóléti témájú szakmai megbeszélések, jogszabályváltozások, dokumentáció, szakmai feladatok, tervek megbeszélése)
- Kéthetente esetmegbeszélések, esetkonferenciák szükség szerint a Család – Gyermekjóléti Központtal, esetmenedzserrel
- Belső továbbképzések szervezése

A település családsegítői folyamatos munkakapcsolatban állnak a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjével, esetmenedzserrel. Havi rendszerességgel a Család – és Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélésein, a szükség szerinti konzultációin részt vesz. A Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere munkaidőben telefonon és interneten elérhető a családgondozók számára, így az esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, kríziskezelésben való segítségnyújtás folyamatosan biztosított.

A Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere a településeken dolgozó családsegítők felkeresésével is segíti és ellenőrzi annak munkáját, szükség szerint részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, tanácskozásokon, értekezleteken.

Az intézmény családsegítői folyamatosan részt vesznek rendszeres szakmai továbbképzéseken.

18. Az intézményben, az alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatások:

- **Ruhabörzével, adományok szétosztásával** a Szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.
- **Szabadidős programok szervezésével** segíti a hátrányos helyzetű gyermekek részvételét a szabadidős lehetőségekben (játsszoház, kézműves foglalkozás, baba-mama klub)
- **Prevenációs programokkal** szélesíti a gyermekek látóterét (pl. drogmegelőzés, közlekedési ismeretek stb.)
- **Nyári táborozással** biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekeknek is a szabadidő hasznos eltöltését

19. Az ügyfélfogadás módja

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat ügyfélfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, és a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendjét is figyelembe véve alakítottuk ki. **Családsegítőink** heti 20 órában állnak az ügyfelek rendelkezésére, de ezen kívül is bárkinek segítünk sürgős-, vagy krízishelyzetben. Az iroda ajtaján jól látható helyen ki van függesztve az intézményvezető telefonszáma, mely bármikor hívható.

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8-18

Kedd:

Szerda: 8-16

Csütörtök:

Péntek: 10-12

- A család – és gyermekjóléti **szolgálat ellátás** igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a község területén élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik a szolgálatot bizalmukkal megtisztelik.

- A család – és gyermekjóléti **szolgálat ellátás** igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül, hatósági határozat alapján (pl. védelembe vétel, utógondozás, átmeneti nevelésbe vétel).
- A Gyermekvédelmi törvény által előírt feladatok és szolgáltatások ingyenesek.
- Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés stb.) részvételi díj/hozzájárulás kérhető.

20. Személyi és tárgyi feltételek

- Az alkalmazottak feletti munkáltató jogokat a *Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ* intézményvezetője gyakorolja.
- A szolgáltatás területén **3 fő** családsegítő dolgozik.
- A szolgálat főállású **családsegítői** közalkalmazottként kerülnek alkalmazásra. Tevékenységüket munkaköri leírás szabályozza.
- Naprakészen vezetik a család – és gyermekjóléti **szolgálat ellátáshoz** kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Tájékozódnak a települések demográfiai, egészségügyi, szociális helyzetéről, ennek ismeretében végzik napi tevékenységüket.
- Megismerik az egyén, illetve a család környezeti feltételeit, a gyermekekkel, családokkal közösen dolgoznak ki konfliktusmegoldó stratégiákat.
- Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködnek az egyénnel / családokkal. Szorosan együttműködnek a településeken tevékenykedő többi szolgáltatást nyújtó intézményekkel/munkatársakkal.
- Szabadidős programokat szerveznek.

21. Az intézményegység tárgyi feltételei

A Szolgálat **munkatársai** könnyen megközelíthető helyen, segítik munkájukkal az egyéneket, és a közösséget. Az épület tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető, a buszmegálló szomszédságában helyezkedik el. Közös udvar rész választja el a bölcsőde épületétől. Az épület akadálymentesített, 2012-ben kerül átadásra. Meg lévő régi iskola épületéből Európai Unió pályázati projekt keretében felújításra került otthont adva **a szolgálat ellátásának**.

Az épület irodáit tágas folyosón keresztül lehet megközelíteni. A folyosóról nyílik egy nagy terem mely esetkonferenciáknak, jelzőrendszeri megbeszéléseknek ad helyszínt, akadálymentesített mosdó könnyíti a rászorulókat, három iroda helyiség és egy dolgozói tartózkodó biztosítja az ellátásnyújtás zökkenőmentességét.

A működéshez elengedhetetlen tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Irodáink jól berendezettek, telefonnal, számítógéppel (gépekkel), faxszal, fénymásolóval, nyomtatóval és internet-használati lehetőséggel felszereltek.

22. A helyettesítések megszervezésének rendje

A helyettesítéseket az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szervezi meg, melyet a munkavállalók munkaköri leírása is tartalmaz.

Tartós távollét (szülési szabadság, gyes, stb.) esetén a helyettesítés megszervezéséről intézmény vezetője gondoskodik.

23. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, módja, formái

A szolgáltatást nyújtó kollégák szakmai továbbképzéseken vesznek részt az éves továbbképzési tervnek megfelelően.

Részt vesznek évente hat alkalommal a szakmaközi megbeszéléseken. Heti, kétheti rendszerességgel házon belül megbeszéléseket tartunk.

Jogszabályi változások nyomon követése céljából házi továbbképzéseket tartunk.

II./4. Gyermek napközbeni ellátása –Napos bölcsődei ellátás

1.A szolgáltatás célja:

Gyermekek napközbeni ellátása 20hetes kortól –három éves korig, a nők édesanyák munkaerőpiacra történő visszaállásának segítése.

Legfontosabb célunk intézményünkben, a gyermekközpontú nevelés, szakszerű gondozás. Nyitott, a családi nevelésre alapozva, a szülőket nevelő partnereként tekintve, egy boldog

gyermekkor biztosításával szeretnénk megteremteni a gyermeki személyiség szabad kibontakoztatásának optimális feltételeit.

Arra törekszünk, hogy bölcsődéseink harmonikusan fejlődjenek, érezzék testi, lelki biztonságukat, melyhez meleg, harmonikus, egészséges környezetet alakítunk ki számukra.

Legfontosabbnak tartjuk, hogy szeretettel, törődéssel, teljes odafordulással bánjunk a kisgyermekkel.

Az előbbieken felsoroltak mentén 2012 decemberére készült el Dány településen egy önálló épület, mely a bölcsődés korú kisgyermek ellátására került létrehozásra.

Az intézmény 2013. január 17.-én nyitotta meg kapuit, jogerős működési engedéllyel az igénybevevők előtt.

2.A szolgáltatás feladata, alapelvek:

A kisgyermek részére az intézmény nyitva tartásán belül a napirend betartásával, gondozás biztosítása, a szakmai módszertani irányelvek mentén, továbbá a bölcsődei nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével, mely 2017. január 1.-től kormányrendeletbe emelt formába ad szakmai irányutatót a mindennapi munkavégzés során.

3. Területi sajátosságok, az ellátandó célcsoport jellemző, ellátandó célcsoport megnevezése

A Dányi Bóbita Szociális- és Gyermekjóléti alapellátási központ bölcsődéjébe egész pest megye területéről tudunk felvenni kisgyermeket. A környező települések tekintetében Valkó, Vácszentlászló, Zsámbok, Kóka településeken nincsen bölcsődei ellátás. Legközelebb Isaszegen és Gödöllőn biztosított a gyermekek napközbeni ellátása. Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A területi sajátosságok figyelembevételével, elsősorban a Dány településen felmerülő családok igényeit kell kiszolgálni, és a fennmaradó férőhelyek tekintetében lehetséges más kisgyermek felvétele.

Ellátandó célcsoport: Elsősorban Dány településen élő 1 éves-3éves korú kisgyermek

Ellátandó célcsoport megnevezése: Bölcsődés korú kisgyermekek ellátása, akiknek napközbeni ellátása valamilyen oknál fogva/ jogszabályi keretek figyelembe vételével/nem megoldott.

4. A feladatellátás tárgyi feltételei

Az épületben két csoportszoba kapott helyet, melyek egyenként 12-12 gyermek befogadására képesek, hasznos területét tekintve szabad kapacitást biztosít gyermekfelügyelet, játszócsoport részére egyaránt.

Az épület gépészete biztosítja a folyamatos közüzemi ellátást.

Az épületben kialakításra került:

- a két csoportszobán kívül orvosi szoba,
- fogadó szoba
- gyermekek tisztázó és illemhelyisége
- akadálymentesített, mozgássérült illemhelyiség
- elkülönítő szoba,
- kiszolgáló helyiségek,
- raktárak,
- saját főzőkonyha, mely az ehhez tartozó technikai berendezésekkel, továbbá helyiségekkel rendelkezik,
- mosoda,
- a személyzet számára kialakított öltöző és étkező

Az intézményben kialakított „útvonalak” lehetővé teszik, a folyamatok megfelelő elvégzését.

A csoportszobák világosak, lehetőség nyílik a külső teraszra, való kijutásra.

Az udvaron két homokozó is található, továbbá az épületben kívülről megközelíthető játékraktár és gyermekek részére kialakított mosdó is helyet kapott. A könnyű megközelíthetőséget szolgálja a megfelelően kialakított parkoló.

Az épület berendezései –tárgyai igazodnak a gyermekek igényeihez, a korcsoport fejlettségi szintjéhez.

Tárgyi eszközök tekintetében igazodunk a megfelelő napi ellátáshoz szükséges eszközök biztosításával, annak érdekében, hogy a napi ellátás zavartalan legyen. Így biztosítjuk a megfelelő bútortatot, az illemhelyiségek megfelelő felszereltségét, az orvosi szoba felszerelését, melyben lehetőség nyílik az orvosi vizsgálatok kivitelezésére, továbbá acut esetek ellátására. A kiszolgáló

helyiségekben biztosítjuk a bútorzatot, és raktározáshoz, tároláshoz szükséges eszközöket. A konyhai eszközök megfelelnek a HACCP rendszer előírásainak.

A HACCP rendszer kialakításra került az intézmény konyháját tekintve, a minősítést megkaptuk felülvizsgálata minden év március hónapig megtörténik. Az épület korszerű berendezésével és felépítésével is hozzájárul az itt cseperedő gyermekek nyugodt, biztonságos mindennapjaihoz.

5. A feladatellátás személyi feltételei

Az intézmény Önkormányzati fenntartása révén a fenntartói képviselet jogkörét, Dány Község Önkormányzata látja el.

A fenntartó képviseletére kijelölt személy, Dány Község Polgármestere.

Az intézmény képviseletére, Dány Község Képviselő Testülete által határozott időtartamra (5 év) megbízott, intézményvezető jogosult.

A bölcsőde szervezeti működésben résztvevő személyek:

Intézményvezető 1 fő

Kisgyermeknevelők csoportonként 2 fő **összesen 4 fő+1 fő** (Közülük egy fő szakmai vezető)

Bölcsődei Dajka 1 fő

Szakács 1 fő

Konyhai kisegítő 3 fő

Technikai személyzet 2 fő

Élelmezésvezető 1 fő

Orvos havi 8 órában 1 fő

A **kisgyermeknevelői** ellátás napi 8 órában történik, melyből 7 óra a csoportban eltöltött időt képezi, a további 1 óra az egyéb gondozónői tevékenységeket, adja.

Az intézményben egy gondozási egység került kialakításra, két gyermekcsoport.

A **kisgyermeknevelők** kiválasztásánál irányadó feltételek voltak a szakmaiság, gyermekközpontú szemlélet, empátia.

6. A megvalósítani kívánt program, feladatellátás szakmai tartalma, a program konkrét bemutatása

Segíteni kívánjuk az anyák munkavállalását, ezáltal a családok anyagi helyzetének stabilizálását. Intézményünk alapellátás keretében, a 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását- nevelését látja el. A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Célunk a bölcsődénkben lévő gyermekek magas szintű ellátása mellett többféle módon segíteni a családokat, a szülőket, egyéb alternatív ellátások biztosításával szabad férőhely kapacitás esetén.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

- a) Az egészséges testi fejlődés elősegítése
- b) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- c) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermekekre irányuló feladatok

<i>A gyermekek átsegítése a családból a bölcsődébe.</i>

A kisgyermeknek a legnehezebb, elválni a szülőtől, ezért többféle módon igyekszünk, ezt a nehézséget zökkenő mentesebbé tenni.

- Bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet gyermek-szülő a bölcsődével.
- A gondozónők otthoni környezetükben is meglátogatja a családot.

- Anyás beszoktatással szoktatjuk új környezetükhöz a kisgyermeket, melynél legfontosabbnak a fokozatosság elvét tartjuk.

Egészséges életmód kialakításánál fontos feladatunk, hogy

- A személyi higiéné biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakítsuk, ennek érdekében a rendszeres kézmosás, a fogápolás, a mosdó használat a mindennapi napirend része.
- Az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosítása, a helyes étrend kialakításával
- Megfelelő időt és lehetőséget adjunk a többféle mozgásra
- Biztosítsunk életkoruknak megfelelő időt a szabad levegőzéshez
- A pihenéshez, alváshoz nyugodt, légkört teremtsünk
- Az intézmény egész területén az egészségügyi követelmények betartása és betartatása

A gyermekek pszichés fejlődését elősegítő feladatok

A gondozási műveletekhez, a játékhoz, tevékenységekhez kapcsolódó nevelő munkájával a gondozónők hozzájárulnak, hogy

- Értelmi érzelmi képességeik fejlődjenek
- Elinduljon a szocializáció folyamata
- Legyen egyre önállóbb

Szülőkre irányuló feladatok

Ahhoz, hogy a kisgyermek harmonikusan fejlődjön elengedhetetlen a szülőkkel való kölcsönös őszinte, hiteles közös nevelés, gondozás összehangolása.

Tiszteletben tartjuk a család és a szülők kompetenciáit, lehetőség szerint támogatjuk őket, szülői szerepükben.

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái:

- Napi találkozások, személyes beszélgetések
- Szülői értekezletek tartása, legalább évente kétszer
- Családi füzet
- Hirdetőtábla
- Közös szervezett rendezvények
- Szülőcsoportos megbeszélések

A bölcsődei ellátás tevékenységi formái

Gondozás

A gondozás a bölcsődében a legfontosabb és legalapvetőbb tevékenység. Ezt a feladatot a gyermekekkel együttműködve, megfelelő minőségben végzi a gondozónő, hogy megteremtse a kisgyermek biztonságának, harmonikus fejlődésének, nevelésének alapját.

Életkoruk és egyéni fejlődésük figyelembe vételével elégítjük ki alapvető szükségleteit, biztosítjuk számukra az étkeztetést, saját konyha segítségével, ételmezésvezető felügyelete alatt. Megfelelő folyadékpótlást, hőmérsékletnek megfelelő módon öltöztetjük, levegőznek, segítjük a tisztálkodási műveletekben.

A szakma szabályainak megfelelően végzett gondozási műveleteket fokozatosan tanulják a gondozónőtől.

A felnőttel együtt végzett gondozási műveletek elsajátítása során kialakulnak a megfelelő készségek, képességek, melyek a rendszeresség során szokássá alakulnak.

A gondozási műveletek sok nevelési lehetőséget nyújtanak.

A szakszerű gondozás, nevelés a felnőtt és gyermek között bensőséges, szeretetteljes helyzetet teremt, ami elengedhetetlen a kisgyermek harmonikus fejlődésében.

A bölcsődei élet kötetlen tevékenységei

Játék

A kisgyermek legfontosabb tevékenysége a **játék, amelyet magáért a tevékenységért folytat, melyet örömszerzés kísér.** A játék, önkéntes és szabad, maga a csodák birodalma. A játékos cselekvése során gyűjti össze információit a világról, majd az ismétlések során pontosítja, rögzíti azt. *A játék kicsiben maga az „élet”.*

Játék közben, a játék segítségével egyre differenciáltabban működnek *érzékszerveik, fejlődik a figyelme, kreatív fantáziájuk, problémamegoldó képességük, intenzíven fejlesztik a gyermekek értelmi képességeit.*

A játékhoz nekünk felnőtteknek a megfelelő helyet, időt, és eszközt kell biztosítani a kisgyermek számára, hogy a **csodák birodalmát megélhessék.**

A játszókönyvet kialakításánál és a játékok beszerzésénél a korcsoport igényeit és fejlettségi szintjének figyelembe vételét tartjuk szem előtt.

Mese, vers, mondóka

A mese, vers, mondóka fontos pillére a bölcsődei nevelésünknek, hiszen egyetlen közlésforma, melynek segítségével szót válthatunk arról, ami a legjobban foglalkoztatja őt, melyet nem az ésszerűség fonalán, hanem az átélés hullámhosszán tud megfogni. A mesehallgatás, a versmondás, a versszöveggel kísért játék, a bábozás, az anyanyelvi nevelésünk legfontosabb eszköze.

Ének-zene tánc a bölcsődében

A zenei nevelés is az érzelmeken hat a gyermekre, felkelti zenei érdeklődését, formálja zenei ízlését, és esztétikai fogékonyságát. Mintát nyújtunk a dúdolgatásra, éneklésre, mely jótékony hatással van a csoport légkörére, a gyermekek hangulatára. A táncos mozdulatokkal fejleszthetjük mozgáskoordinációjukat, továbbá, ezáltal mozgásaik rendezettebbé válnak.

Alkotó tevékenységek: rajzolás, festés, gyurmázás

A gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Lehetővé tesszük, hogy bármikor kedvük szerint gyurmázhassanak, rajzolhassanak, fessenek. Az eredményt nem minősítjük. A kisgyermeknek ez a tevékenység is örömforrás, sikerélményhez jutás, így minden nap meg újulhat, újat alkothat.

Mozgással, a természet és környezet megismerése

A kisgyermek minden tevékenységében benne a mozgás. Fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek korának, fejlettségének megfelelően kellő időt, alkalmat találjon a próbálkozásra, gyakorlásra a felnőtt segítségével.

A csoportszobában és a szabad levegőn is biztosítjuk a változatos mozgás lehetőségét.

A mindennapi szabad mozgás lehetőséget nyújt az egészség megőrzésére.

A mozgásra készítő játékokat a gyermekek bármikor használhatják.

Jelen tevékenységek megvalósításánál arra törekszünk, hogy a gyermek mindezt a játék részeként élje meg, számára ezek a tevékenységek ne kényszerítő foglalkozásként hassanak, viszont mindennapi gondozásunkba beleépítve pozitívan hassanak a kisgyermek bio- pszicho-szociális fejlődésére.

Napi ellátással kapcsolatos szervezési sajátosságok

Beszoktatás

Intézményünkben biztosítjuk a szülővel történő fokozatos beszoktatást, mely megkíméli a gyermeket az anyától való elszakadás traumájától. Megkönnyíti a gyermek alkalmazkodását az új környezethez. Segíti a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődést. Segíti a gyermek egyéni igényeinek megfelelő nevelési és gondozási módszerek összehangolását. Mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat (pl.: étkezési alvási, nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás a viselkedésben, az önállóság terén jelentkező esetleges változások). A kisgyermeknevelő dokumentálja a beszoktatás menetét. A beszoktatás menetéről a szülő szóban és írásban egyaránt tájékoztatást kap. A beszoktatást minden esetben családlátogatás előzi meg.

Saját gyermek rendszer

A személyi állandóság elvén nyugszik. A bölcsődei csoportokon belül megkülönböztetünk alcsoportokat, ahová egy kisgyermeknevelő és 6-7 gyermek tartozik. A saját kisgyermeknevelője szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő látja el. „Saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken. Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, részletesen dokumentálja,- megfigyeléseket végez, és feljegyzéseket készít - amiről a szülőt is tájékoztatja.

A csoportok kialakulásának alapelve:

- A kisgyermeknevelő és a társak állandósága
- A csoportszoba állandósága
- A felmenőrendszer (a gyermek a bölcsődei tartózkodás alatt ugyanabban a bölcsődei gyermekcsoportban van a saját kisgyermeknevelőjével, fejlettségének megfelelő tárgyi környezetben)

Folyamatos napirend

A folyamatos napirend, olyan ritmust alakít ki a kisgyermek életében, mely során kielégülnek egyéni szükségleteik. Ehhez megfelelő idő, figyelem, előrelátás szükséges a gondozóiktól, megteremtve a biztonságérzetüket.

A bölcsőde napirendjével szeretne igazodni a családok életéhez, továbbá a reggel 6.30 – tól, este 17.30-ig tartó nyitva tartással. A családokat kívánjuk segíteni, hogy a munkában eltöltött idő alatt biztosított legyen számukra gyermekük napközbeni biztonságos elhelyezése.

A napirend szoros betartásával kívánjuk a kisgyermekek biztonságérzetét növelni, továbbá bennük a kiszámíthatóságot erősíteni, ezáltal számukra egy biztonságos szeretetteljes közeget létrehozni.

A bölcsőde nyitva tartása: 6.30-17.30

6.30-8.30 Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Ez alatt az időtartam alatt szabad játéktevékenység.

8.30-9.00 Reggeli, előtte kézmosás, utána kézmosás

9.00-10.00 Délelőtti játéktevékenységek, ez alatt a gyermekek tisztázása, mosdó használat felkínálása,

10.00-10.15 Tízórai

10.15-12.00 Szabad játék tevékenység, jó idő esetén udvari játék, ez alatt az időtartam alatt felkínált játéktevékenységek, készülődés ünnepekre, eseményekre, alkalmakra, beszélgetés, (felkínált tevékenységként)

12.00-12.30 Ebéd, előtte kézmosás, utána kézmosás, mosdó használat, kisgyermekek tisztázása, ruhaváltás alváshoz,

12.30-14.30 Pihenő idő/ Bambi csoport-zenével, Babóca csoport- Dallal, mesével

14.30-15.00 Ébredés, tisztázás, mosdó használat, kisgyermekek öltöztetése, fésülése, kézmosás

15.00-15.30 Uzsonna, utána kézmosás

15.30-17.30 Játék és a gyermekek kiadása, a szülők tájékoztatása a napi eseményekről.

A napirend kapcsán biztosítani kívánjuk a szabadban eltöltött időt, az időjárás figyelembe vételével.

Munkaszervezés

A bölcsődében minden feladat, tevékenység a gyermekek ellátása köré szerveződik. A gyermekek mindenek feletti érdeke figyelembe vételével történik.

A Bóbita Bölcsőde működésének folyamatábrája

- **Kérelemmel történő önkéntes jelentkezés**
- **Kérelem elbírálása, a jogszabályi előírások betartásával, figyelembevételével tájékoztatás adása a szolgáltatásról, és azok térítési díjáról**
- **Csoportok, gondozónők megismertetése gyermekkel és szülővel**
- **Felvétel-beszoktatás előtti családlátogatás**
- **Beszoktatási folyamat, a kisgyermek felvétele a saját gondozónő irányításával**
- **Dokumentációk napi elvégzése**
- **Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel**
- **A gyermek fejlődésének nyomon követése**
- **Napi gondozási feladatok ellátása**
- **Az ellátás megszűnése a jogosultsági feltételek megszűnésével**

7. Az igénybevétel módja, felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő

- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság.

Igénybejelentés/Előjegyzés: Egész évben folyamatos/A szabad kapacitások
figyelembevételével.

Beiratkozás: Tárgyév május hó

Szükséges adminisztratív és formai feltételek:

- A gyermek társadalombiztosítási igazolványa
- A gyermek lakcím kártyája

A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlata intézményünkben:

- Védelembe vett gyermekek felvétele kötelező,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

- Ha a gyermeket másik bölcsőde átvette.
- Ha a megszüntetést a szülő kéri.
- A bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei nevelésre-gondozásra alkalmatlan.
- Amennyiben a szülők felszólítás után sem fizetik meg a térítési díjat, vagy a bölcsőde házirendjét rendszeresen és súlyosan megsértik.
- Ha a gyermek óvodai felvételt nyert.
- Annak a nevelési-gondozási évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a harmadik (indokolt esetben a negyedik) életévét betölti.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a bölcsődei ellátás nem kötelező ellátási forma, hanem a családokban felmerülő élethelyzetek mentén válik szükségessé.

Igény felmerülése esetén a bölcsődei ellátást az intézményvezetőnél kell jelezni. Az intézményvezető a szolgáltatásnyújtás feltételeiről írásban és szóban egyaránt tájékoztatást nyújt. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően írásbeli kérelmet szükséges benyújtani, az

erre rendszeresített formanyomtatványon. A szolgáltatás a gondozási év közben abban az esetben nyújtható, ha szabad férőhely kapacitás áll rendelkezésre.

A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges dokumentumokról az ellátott írásban és szóban tájékoztatást kap az intézmény vezetőjénél.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Pozitív döntés esetén az értesítés

Írásban történik. A szolgáltatás megvalósulását a megállapodás megkötése alapozza meg. A bölcsődei ellátás igénybevétele történhet beutalással is a jelzőrendszeri tagokon keresztül.

8. Kapcsolattartás módja

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú, személyre szóló, bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésében.

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

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazza a bölcsőde:

Egyéni kapcsolattartási formák:

Beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, családi füzet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, időpont egyeztetéssel;

Csoportos kapcsolattartási formák:

Bölcsődekóstolgotó, szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, hirdetőtábla, írásos tájékoztatók, szervezett programok, hirdetőtáblán közérdekű hírek, esetmegbeszélő találkozások szakemberek bevonásával (orvos, védőnő, stb.)

Bölcsődekóstoló

A bölcsőde lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy beiratkozás előtt a szülő, nagyszülő és a gyermek bekapcsolódjon a bölcsőde egy napjába. Lehetőség nyílik a szülőknek:

- Megismerkedni a leendő nevelőkkel,
- A bölcsődei étellel,
- Az intézmény épületével, udvarával,
- csoportszobákkal, játékokkal.

A helyszínen választ kaphatnak minden olyan kérdésre, ami a gyermekek bölcsődébe kerülésével felmerülhet. Megkóstolhatják a gyermekek részére készített ételeket.

Családlátogatás

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

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenek felett tiszteletben kell tartani.

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.

A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések, kisgyermeknevelők vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésspektrum bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával

nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

9. Térítési díjak

A bölcsődei ellátásra vonatkozó térítési díjak megfizetésére vonatkozó szabályok önkormányzati rendeletben kerültek összefoglalásra, melyben foglaltak betartása és betartatása az intézményvezető feladata.

10. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszait az Érdekvédelmi Fórumhoz fenntartóhoz, továbbá a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

Érdekképviselői fórum

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórum”-ot kell létrehozni.

Az Érdekképviselői Fórum célja:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik, ill. törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- Figyelemmel kíséri és véleményezi a bölcsőde gondozási-nevelési programját, egyeztetési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.

- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos hozzá érkezett sérelmeket, panaszokat, mely vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, vázolva a megoldási módot is. (A szülőnek – ha e fórumon nem történik meg panaszának kivizsgálása, ill. nem elégedett az eredménnyel – joga van az intézmény fenntartójához fordulni.)

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,

- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintőügyekben,

- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,

- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

- a gyermeki jogok sérelme, valamint

- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő közül 3 fő

- az intézmény dolgozói közül 1 fő

- fenntartó képviseletében 1 fő

A működés részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Szakmai Szabályzata tartalmazza.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok

- személyes kapcsolatfelvétel
- jelzőrendszeri tagokon keresztül

A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokon a Szolgáltató képviselteti magát.

Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.

12. Nyújtott szolgáltatás elemek a bölcsődei ellátás során:

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település kisgyermekait a bölcsődei ellátás feladatkörébe tartozó szolgáltatáselemekkel. (A kisgyermek felvétel egész Pest megyéből történhet) Az intézmény kapacitását figyelembe véve 24 fő kisgyermeket tudunk ellátni a szervezeti és működési szabályzatban feltüntetett intézményi struktúrában.

14. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Dány községben működő Nefelejcs Óvodával jó kapcsolatot ápol az intézmény, minden évben lehetőséget kapunk, hogy a kisgyermekkel meglátogassuk az óvodát, közös játéktevékenységben veszünk részt, felkészítve kisgyermekünket az óvodai életre ismerkednek az épülettel, gyerekekkel és óvó nénikkel.

Az általános részben ismertetet kapcsolati rendszeren túl a térségi bölcsődékkal ápoltt és rendszeresen fenntartott kapcsolat, telefonos segítségnyújtás időnkénti személyes találkozók tartása, melyek intézménylátogatásokkal egybekötöttén történnek.

15. Alapellátáson túli a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtható, szabad férőhely kapacitás esetén biztosítunk időszakos gyermekfelügyeletet.

A gyermek felügyeletés ellátás igénylése kérelemmel történik. A szülő elfoglaltsága idejére veheti igénybe jogszabályban szabályozott módon.

Azok az édesanyák vehetik igénybe a szolgáltatást:

- akik részmunkaidőben dolgoznak,
- akik munkát keresnek,
- nyelvet tanulnak,
- akik átképzésen, iskolarendszerű képzésben vesznek részt, és nem tudják kire bízni gyermekük felügyeletét.
- kisgyermekes anyák, akik nem vehetik igénybe a bölcsődei ellátást.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A szolgáltatást a gyermekek kizárólag orvosi igazolással vehetik igénybe. A szolgáltatásokat a 4 éves kor alatti gyermekeknek és szüleiknek kínáljuk. A szolgáltatást kérelemmel kell igényelni, az igénybevehetőség függ az éppen az napi csoport létszámától, befogadó kapacitásától. Az időszakos gyermekfelügyeletet csak egészséges gyerekek vehetik igénybe.

Az időszakos gyermekfelügyeletet igénylő kisgyermek felvételét is anyás beszoktatás előzi meg.

A szolgáltatás óradíjas, minden megkezdett óra egész órának számít. Étkezést igény szerint külön díjazás ellenében biztosítunk.

A szolgáltatási díj fizetése utólag történik.

A szolgáltatás igénybevételéről elszámolás készül és a havi elszámolás alapján kiszámlázásra kerül a felügyeletért, továbbá az igénybe vett étkezésért fizetendő díj.

A befizetés utólag történik a bölcsőde számlájára.

Ahhoz, hogy a munka megszervezése gördülékenyen menjen szükséges, hogy a szülő az igényét legkésőbb előző nap délig bejelentsen. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.

Csak bölcsődés korú, 20 hetestől – 4 éves korú gyermekek számára vehető igénybe.

Játzócsoporthoz foglalkozást kívánunk biztosítani a családoknak a délelőtti és délutáni napirenddel összeegyeztetett játékidővel. Melyre a fentiekben ismertetett gyermekfelügyeleti szabályok élnak.

16. Élelmezés

A modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával, a HACCP követelményeknek megfelelően történik.

Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyszeri étkezés esetén az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja. Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összehangolt. Mindennap biztosítunk a kisgyermekeknek gyümölcsöt, megfelelő folyadékpótlást.

Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben.

17. Dokumentáció

A kisgyermeknevelők a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából dokumentációt vezetnek.

- Csoportnapló
- Családi füzet
- Gyermek egészségügyi törzslap
- Családlátogatás és beszoktatás dokumentációja. Fejlődési naplót.

A dokumentációkban leírtak a gyermeket nem minősíthetik.

18. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

A gyermekek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozási folyamat eredményeként, a gyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Önállóan, nagyon kevés segítséggel végez el feladatokat (pl.: öltözködik, étkezik, tisztálkodik)
- Környezetében jól tájékozódik, a napirendben kiismeri magát.
- Társas kapcsolatai kialakultak, a szerepjáték kezdeti formája felfedezhető a játékában.
- Biztosan mozog, változatos és sokféle mozgásformát alkalmaz (fut, egyensúlyoz, ugrál, szökdel)
- Verbálisan kommunikál, szókincse gazdag.
- A gyermekek többsége szoba – és ágy tiszta.
- Szomatikus fejlettsége korának megfelelő.

III. Záró összegzés

A szolgáltatás komplex koordinálása és működtetése az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik.

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Rendeletek: Kormányrendeletek:

149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról /Gyer./

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

235/1997. (XII. 17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

Egyéb rendeletek:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A szakmai programban foglaltak jellemzik az intézményben dolgozók szakmai törekvéseit. Célunk a fent megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása. A program irányelvei 2 évre irányadóak, ezen belül szükség esetén minden év június 30.-ig lehetséges a módosítások végrehajtása. A végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős. A szakmai tartalom megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik.

Dány, 2019. július 15.

Gálné Czeglédi Henrietta
intézményvezető

Záradék:

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. július.15. napján tartott ülésén határozatával elfogadta a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti alapellátási központ szakmai programjának és mellékleteinek módosítását.

A Szakmai Program nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészességéről az intézményvezető gondoskodik.

Mellékletek:

Szervezeti és működési szabályzat

Házirendek szervezeti egységenként

Megállapodások szervezeti egységenként

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.

Szervezeti és működési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját szabályozzák: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára és munkavállalójára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézmény székhelyén.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése: Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ

2. 2 Székhelye: 2118 Dány, Szabadság u.8.-12.

2. 3.Ellátási területe: Dány település közigazgatási területe (étkeztetés, házi segítségnyújtás, család-és gyermekjóléti szolgáltatás)

Pest megye- bölcsődei ellátás

2.4. Alapító, fenntartó szerve

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2118 Dány, Pesti u. 1.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

2.5. Alapítás időpontja: 2015.10.29.

Okirat kelte:2016.01.18.

Okirat száma:158-2/16

Főtevékenység: Bölcsődei ellátás 889110

Alaptevékenységek:

Gyermekek bölcsődei ellátása 104031

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás 104042

Szociális étkeztetés 107051

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104035

Házi segítségnyújtás 107052

Munkahelyi étkeztetés bölcsődében 104036

2.6. Alapító okirat

Dány Község Önkormányzata Képviselő-testületének **...1/2016.(I.18.).....** számú határozatának melléklete

2.7. Jogállása

Dány Község Önkormányzatának részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerve.

2.8. Felügyeleti szerve

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.9. Vezetése

Az intézmény vezetőjét Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.10. Képvisellete

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ képviselét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

2.11. Gazdálkodás jogköre Részben önálló gazdálkodású

2.12. Bérgazdálkodási jogköre Önálló bérgazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig

2.13. Számlarendje OTP Bank:

2.14. Működési formája: **Többcélú** szociális intézmény

3. Az intézmény által ellátandó feladatok

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti **szolgálat**
- gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás
- bölcsődei étkeztetés és szociális étkeztetés biztosítása-konyha

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok külön mellékletben találhatók.

4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá a meghatározott szolgáltatási egységekben tevékenykedő dolgozók tartoznak. (A mellékelt szervezeti ábra szerint.)

- a családsegítők,/Család-és gyermekjóléti szolgálat/
- szociális gondozók,/étkeztetés, házi segítségnyújtás/
- ételmezésvezető, szakács, konyhalányok /konyha/
- Kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- technikai személyzet /bölcsőde/

A szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat. Az intézmény szervezeti ábráját külön melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, szakmai képesítési előírásokat - munkakörönként – a külön melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

5.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Ellátási területe: Dány község közigazgatási területe

5.2. Házi segítségnyújtás

A *házi segítségnyújtás* során a gondozás feladata az ellátást igénybevevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéné megteremtése, az idős ember egészségi,

anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell a szociális segítség és gondoskodás elemeit.

Ellátási területe: Dány közigazgatási területe

5.3. Család- és Gyermekjóléti szolgálat

Célja: hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Dány közigazgatási területe

5.4. Gyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

Célja: A gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének

betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

a védőnő,

a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,

a szociális, illetve családgondozó,

a család- és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,

a gyámhatóság is.

Ellátási területe: Pest megye

5.5. Intézményi étkeztetés (konyha)

Feladata a bölcsődei, illetve a szociális étkeztetés ellátása, egyéb tevékenységként a kapacitás elemeket figyelembe véve vendégétkeztetés biztosítása.

- Kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása
- A konyha főző- és tálalókonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés biztosításával kiszállítás történik az étkeztetés feladatköréhez kapcsolva gondozónő bevonásával az arra rászorult ellátottak felé. Étkezést biztosít a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek számára. Vendégétkeztetést biztosít külső személyek részére.
- Az étlapot élelmezési program segítségével állítja össze a szakképzett élelmezésvezető a bölcsődés és felnőtt korcsoport részére.
- Nyersanyag beszerzése kiválasztott beszállítóktól, ami szállítási szerződés megkötésével történik.
- A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.

- A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.
- A rendkívüli intézkedések megtételéért az élelmezésvezető a felelős.

6. Az ellátások igénybevételének módjai

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti **szolgálat ellátása**

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások
- vendégétkeztetés

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nyújtja be.

A szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket (kivéve család- és gyermekjóléti szolgálat) az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető megkötí az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

7. Az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, illetve a szociális munka

Etikai Kódexében, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

7. 1. Az intézményvezető (1 fő)

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül, illetve a szakmai egység vezetők útján gyakorolja.

Szakmai egység vezetők:

Konyhai szakmai egység vezetője: Élelmezésvezető

Bölcsődei szakmai egység vezetője

Család- és gyermekjóléti szolgálat egység vezetője

A szakmai egység vezetői az intézményvezető közvetlen beosztottai, ~~továbbá a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban,~~ a házi segítségnyújtásban és szociális étkeztetésben résztvevő munkavállalók.

- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe

rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,

- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,

- felelős az intézmény dolgozóinak munkájáért
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőikkel
- ellenőrzi a vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését
- beszedi a térítési díjakat,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős az ellátottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- végzi a napi jelentések megtételét /KENYSZI/

7.2 Intézményvezető- helyettes/ A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének vezetője/ 1 fő

- az intézményvezető jelöli ki.
- az intézményvezető távolléte esetén korlátozott jogkörrel végzi a helyettesítési feladatokat.
- Köteles az intézményt az intézményvezető helyett képviselni
- Köteles a munkatársak szakmai felügyeletét ellátni
- Joga van az intézményvezető helyett aláírni annak érdekében, hogy a napi szakmai munka zökkenőmentesen folyjék
- Joga van önállóan intézkedni és döntést hozni krízishelyzetben, azonban ha az intézmény vezetője bármely módon elérhető őt erről informálni köteles

Az intézményvezetői helyettesi munka során nem rendelkezik a következő jogkörökkel:

- Nem hozhat pénzügyi döntés
- Nincs munkáltatói jogköre
- Nincs gazdálkodói jogköre
- Kötelezettséget vállalhat, utalványozhat, és szakmai teljesítést igazolhat az intézményvezető távolléte esetén.

A szolgáltatási egység vezetői és munkatársi kapcsolata:

- együttműködő, segítőkész,
- bizalmas, tiszteleten és szolidaritáson alapul

A szolgáltatási egység vezető munkahelyéhez fűződő viszonya:

- joga és kötelessége részt venni a munkaértekezleteken és a szakmai továbbképzéseken.
- Munkavégzése során ért sérelemmel, jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben munkáltatójához fordulhat.

Mivel az intézményben bizalmas segítő beszélgetések folynak, ezért a munkatársaknak minden esetben tekintettel kell lenniük egymás munkájára és a beszélgetés intimitását csak indokolt esetben zavarhatják meg.

A szolgáltatási egység munkakörrel járó kötelezően ellátandó feladatok:

Általános feladatok:

- A szolgáltatási egység vezető köteles munkáját személyesen ellátni.
- A törvény által előírt munkaidőt betartani, mely irodai, illetve terepmunkából tevődik össze.
- Munkáját a munkáltató utasítására köteles végezni, kivételt képez ez alól olyan eset, amikor a munkáltató utasításai jogszabályba ütközőek.
- A kliensek érdekében szervezett programokon köteles részt venni.
- Az intézményvezető felé havonta beszámolási kötelezettsége van.
- Köteles hetente egy alkalommal a vezetői megbeszélésen részt venni.
- Köteles a szakmai Team-eken, illetve a munka-értekezleteken részt venni.
- Köteles a szakmai továbbképzési terv alapján, továbbképzéseken, tanfolyamokon részt venni, ezzel a számára előírt kredit-pontot összegyűjteni.
- Minden év március 15.-ig éves belső ellenőrzési tervet készíteni és azt az intézményvezetővel elfogadtatni
- A családsegítő és gyermekjóléti szakmai egységének jogszabályi háttérét követni, arról munkatársait tájékoztatni, rendszeres esetmegbeszéléseket tartani
- Az intézményvezető távolléte esetén az Intézmény működése érdekében a megfelelő intézkedéseket megtenni
- Köteles a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat statisztikáját vezetni és határidőre leadni.

TAJ alapú nyilvántartással, jelentéssel kapcsolatos feladatok:

A szakmai vezető személyesgondoskodásban részesülő személyek megfelelő adatainak a KENYSZI jelentési rendszerbe való feltöltéséről minden munkanap gondoskodik. A szakmai vezető távolléte esetén az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi el ezt a feladatot.

7.3. Étkeztetés –Szociális gondozó 1 fő

- Az ételhordók és szállító edények ÁNTSZ előírás szerinti tisztántartása, tárolása.
- Az ételek ételhordóba történő kiadagolásánál segítségnyújtás, koordinálás.
- Részvétel az étel házhoz szállításában.
- Közvetlen kapcsolattartás az igénybevevőkkel a szociális étkeztetés tekintetében.
- A szociális étkeztetésre vonatkozó dokumentumok ismerete, kitöltésében és az igénybevevőhöz történő eljuttatásban történő részvétel, segítségadás.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Minden további feladat ellátása, mellyel felettesei megbízza.
- Adminisztráció ellátása.
- Tevékenységét közvetlenül a szakmai egység- vezető irányításával végzi

7.4. Házi segítségnyújtás – szociális gondozó 2 fő

- Tevékenységét közvetlen a szakmai vezető irányításával végzi

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- A szakmai vezető útmutatása mellett egyéni gondozási terv készítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéne megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási dokumentáció napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- Szociális segítség és szociális gondoskodás keretébe tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével

7. 5. Család- és gyermekjóléti szolgálat –*családsegítő 3 fő/ Közülük 1 fő szakmai egység vezető és egyben intézményvezető helyettes/*

- *A családsegítő kollégák feladataikat heti 40 órában látják el kivéve a részfoglalkozású munkatársat. A heti munkaidő keret fele kötött munkarendben történik, a másik fele kötetlen munkarendben. A segítő tevékenység megvalósulása a családsegítő munkatárs és a család közötti együttes kommunikáció és látogatások szerint valósul meg.*
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,

- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Gondozási tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel,
- Javaslatot tesz a Család és Gyermekjóléti Központnak a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, védelembevétel megszüntetésére,
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult

veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.

- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
-

7.6. Bölcsődei ellátás

7.6.1. Kisgyermeknevelő – 4 fő+1fő / 4 órában/

A gyermekcsoportban dolgozó **kisgyermeknevelők** heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 óra felét az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Ebben a fennmaradó 1 órában a gondozónő munkahelyén köteles a munkáltató részére rendelkezésre állni.

Bölcsődei egység szakmai vezetője: (A kisgyermeknevelők közül egy fő)

Feladatköre az alábbiakra terjed ki, a kisgyermeknevelői feladatok ellátása mellett:

- Az intézmény napi életében felmerülő problémák koordinálása, a bölcsődei ellátás tekintetében.
- A csoportok, csoportokban folyó munka koordinálása.
- Levelek átvétele, iktatása.
- Tevadmin rendszerbe történő napi jelentés leadása a bölcsődei ellátásra vonatkozóan.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás esetlegesen felmerülő ügyekben.
- Kérelmek fogadása.
- Rábízott napi bölcsődei dokumentáció elvégzése.

Kisgyermeknevelők feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és

gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A gondozónők felügyelik a gyermekfelügyeletre és játszócsoportra érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

Bölcsődei dajka feladatai: 1 fő

Munkáját az intézményvezető és a gondozónők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a gondozónőnek vagy az intézmény vezetőjének jelenteni.
- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.
- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parketttisztítás, portörlet, porszívózás, bútorok, berendezések portalánítása, letörlet, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyakat, ágyneműket, kiszellőzteti a termet.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a gondozónőkkel együtt felügyeletet biztosít.
- Távolléte esetén a technikai dolgozó látja el feladatait, korlátozott jogkörrel a rá vonatkozó, kompetenciájának megfelelő feladatkörökkel.
- Minden további feladat mellyel felettese megbízza.

7.6.2. A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
A csoportszobákat naponta pórszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A mosandó textiláru előkészítése, a túlszennyezett textiláru áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textiláruban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textiláru szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rá bízott tárgyakért.

7.6.3. A bölcsődeorvos havi 8 órában megbízással

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.

- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés, stb...), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A gondozónőkkel és a vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A vezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.6.4. Parkgondozó/karbantartó (1fő)

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- A kert tekintetében a locsolás elvégzése, levelek összeszedése, fűnyírás elvégzése, a kerti játszó eszközök karbantartása.
- Az intézményi udvar tisztántartása, eszközök rendben tartása.

7.7. Konyha

7.7.1. Konyhavezető/ Élelmezésvezető (1 fő)

- Vezeti és irányítja a konyha munkáját. Ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Ellenőrzi a konyha nyersanyagkészletét és gondoskodik annak időben történő megrendeléséről.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.
- A beérkezett nyersanyag mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése a raktárba.
- Gondoskodik az étlap és a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Közreműködés a rendszeres és eseti beszámolók készítésekor, leltározáskor.
- A bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- Felelős higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzéséért.

7.7.2. Szakács (2 fő)

- Az ételmezésvezetőtől, átvett anyagokból az anyagkiszabáson előírt ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben elkészíti a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az ételkészítés során gondoskodik azok élvezeti értékének megőrzéséről és a fertőződéstől, romlástól való védelméről.
- Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását, tálalásig az ételt az előírt hőfokon tartja és rendszeresen ellenőrzi azt.
- Gondoskodik az ételminta előírás szerinti eltevéséről.
- Munkavégzés közben is ügyel a főzőtér rendjére, tisztaságára.
- Tálalás után végzi a főzőtér takarítási, fertőtlenítési munkálatait, felügyel a munkaterületén lévő tűzhely, főzőüst és konyhagépek tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- Fegyelemileg felelős a főzésre kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért.
- Fegyelemileg felelős a higiéniai szabályok teljes körű betartásáért, a szakosított tárolás elvégzéséért, az ételadagolás műveletének pontos betartásáért.

- Felelős a kiszámított étel maghőmérsékletének kötelező határértéken tartásáért (60 °C fölött) és zárt edényben történő kiadagolásáért. Elvégzi a hőmérsékletmérés dokumentálását.
- Az ételmezési feladatok zavartalan ellátása érdekében köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az ételmezésvezető illetve az intézmény vezetője megbízza.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.
- feladatai kiegészülnek a szociális étkeztetés és a vendégétkeztetésre vonatkozó feladatok ellátásával.

7.7.3. Konyhalány (2 fő)

- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnak.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakács irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakács utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli, tízórai és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!

- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Végzik a szociális étkeztetés és vendégétkeztetés ellátásához szükséges feladatokat, a napi kiszállított étel adagokkal történő elszámolást.

8.Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

Az intézmény minden szakmai egységei hétfőtől péntekig látják el feladataikat az alábbiak szerint:

Intézményvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig

Étkeztetés: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.-14.-ig

Házi segítségnyújtás: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig

Család- és gyermekjóléti szolgálat: Hétfőtől péntekig,

Hétfő:8-18.-ig

Kedd:8.-16.-ig

Szerda: 8.-16.-ig

Csütörtök: 8.-16.-ig

Péntek:8.-14-ig

A heti 40 órából 20 óra szociális segítőmunka, adatgyűjtés, **20 óra kötetlen munkaidő.**

Bölcsődei ellátás:

Kisgyermeknevelők-6.30.-14.30-ig

8.-16.-ig

8.30.-16.30.-ig

9.30.-17.30.-ig

Technikai dolgozók: 6.-14.-ig

9.30.-17.30.-ig

Parkgondozó: 7.-15.-ig

Élelmezésvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig

Konyhai dolgozók: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.-14.-ig

9. 1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

9. 1. 1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult** a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

9. 1. 2. Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

10. A beérkező iratok kezelése

1. Postabontás az irodában történik.
2. Iktatószám adása után az illetékes szakmai egység felé továbbítás.
3. Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérő levéllel lefűzendő, a kapcsolódó iratanyaghoz.
4. A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok a kapcsolódó iratanyagokhoz kapcsolódóan tárolandók.
5. Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
6. Az ellenőrzési napló hitelesítve zárható helyen található.

7. A nyilvántartások ellenőrzését az intézményvezető végzi negyedévenként, illetve szükség szerint.
8. A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai egységek készítenek havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettes felé.
9. A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

11. A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók a saját területüknek megfelelően kötelesek naprakészen dokumentációkat vezetni:

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán

A szolgáltatások tekintetében egy központi nyilvántartási rendszer működik, melybe az ellátást igénybe vevőket szükséges rögzíteni, továbbá a szolgáltatások napi igénybevételét.(KENYSZI, TEVADMIN)

12. A bélyegzők leírása, használata

A bélyegzőkről az intézményvezetőnek nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegzők mennyiségi adatait fajtánként, lenyomatát, illetve a bélyegzőket használó dolgozók nevét és az átvételt igazoló aláírást.

13. Kiadmányozási rendje

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez,
- helyi és megyei önkormányzatokhoz,
- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- pályázatok aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

14. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezető készít el.

15. Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

16. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

17. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

18. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

18. 1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

18. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés az éves munkatervben szereplő teljesítések figyelembevételével történik, illetve szükség szerint.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.

- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

19. Az intézmény képviselete

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviseletére, elsősorban közvetlen helyettesének.

20. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

21. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

Rendszeres közös megbeszélések tartása, továbbá a szakmai egységeknek külön- külön megbeszélések tartása. Kötelező jelleggel az éves kétszeri nagytakarítást követően az intézmény minden dolgozójának megtartott féléves értekezlet.

Étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen. A család és gyermekjóléti szolgálat családgondozóival az éves tervezet szerint.

A bölcsődei ellátás tekintetében hetente, havonta és a közös rendezvényeket, szülői értekezleteket megelőzően.

Konyhai dolgozókkal hetente, havonta, az ételmezésvezetővel rendszeres egyeztetések a szolgáltatásnyújtás zavartalan biztosítása érdekében.

22. Külső kapcsolatok rendszere

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, háziorvos, gyermekorvos, kórház ,ÁNTSZ stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és gyermekjóléti központtal
- Környező bölcsődékkal
- A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

22. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény szakmai egységeire vonatkozó zárásaira, munkaszüneti napjaira vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó hagyja jóvá

23. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

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

A rendkívüli eseményről, ill. bombariádóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

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

A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

24. Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi dolgozójára.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

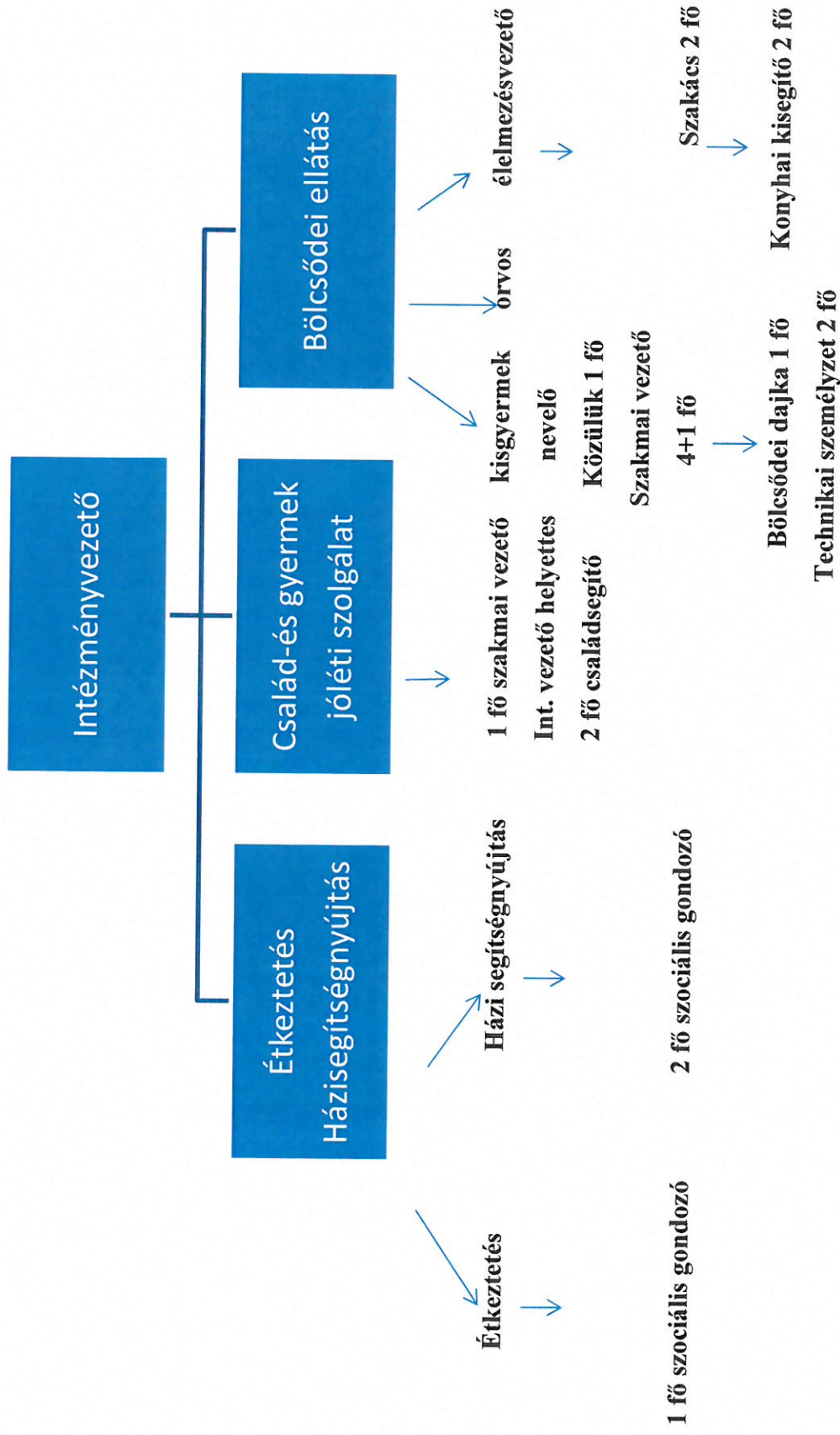
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, a jogerős működési engedély hatályba lépése.

Dány, 2019. július 15.

Gálné Czeglédi Henrietta
Intézményvezető

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ

Szervezeti ábra



Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ**Állománytábla**

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	szociális szakvizsga, kisgyermeknevelő-gondozó, diplomás ápoló
intézményvezető helyettes/ szakmai vezető	az intézményvezető távolléte esetén helyettesítés/család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetésének ellátása	1 fő	8 óra	szociális munkás diakónus/ alap vezető képzés
házi segítségnyújtás	szociális segítség és szociális gondoskodás nyújtása	2 fő	8 óra	szociális ápoló és gondozó
szociális étkeztetés	étkezésben résztvevők kiszolgálása	1 fő	8 óra	szociális ápoló és gondozó
család és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	2 fő	8óra- 6óra	felmentéssel végzett munkatevékenység
Bölcsődei ellátás	20 hetes kortól három éves korig kisgyermekek napközbeni ellátása	4 fő+1 fő	8 óra	kisgyermeknevelő-gondozó 4 fő Okj –s végzettséggel 1 fő BA diplomás kisgyermeknevelő/pedagógus Közülük 1 Fő szakmai vezető osztott munkakörrel
Bölcsődei ellátás	technikai személyzet Bölcsődei dajka	2 fő 1 fő	8 óra	nincs szakképzettségi előírás közülük 1 fő parkgondozó/karbantartó Bölcsődei dajka képesítés

Bölcsődei ellátás/ konyha	élelmezésvezető	1 fő	8 óra	élelmezésvezető szakképesítés OKJ
Bölcsődei ellátás / konyha	szakács	2 fő	6 óra/8 óra	szakács képesítés
Bölcsődei ellátás/ konyha	konyhai kisegítő	2 fő	8 óra	Nincs szakképzettségi előírás
Bölcsőde ellátás	gyermekorvos	1fő	havi 8 óra	gyermekszakorvos szakvizsga

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Család-és gyermekjóléti szolgálat
- Bölcsődei ellátás

HÁZIREND

Kedves ellátottak, szülők!

Kérem, hogy az alább ismertetett „szabályok” betartásával segítsék elő intézményünk békés hangulatát, a nyugodt, kölcsönös kommunikáción alapuló légkör kialakulását.

A házirend célja, hogy az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére keretet biztosítson az ellátások igénybe vétele során.

A házirend hatálya:

A Házirend az intézmény minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

1. Étkeztetés

Étkeztetés célja napi egyszeri meleg étel biztosítása, azoknak, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása hétfőtől péntekig a bölcsőde épületének főzőkonyhájáról. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállításának biztosítása.

A szolgáltatás biztosítása: Hétfőtől péntekig 11-13.30.-ig

A szolgáltatás megkezdése előtt az ellátottak a szolgáltatás feltételeiről tájékoztatást kapnak szóban és írásban. A szolgáltatás igénybevétele kérelemmel történik. Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető dönt az ellátás nyújtásáról a helyi rendeletben megfogalmazottak és kritériumok alapján. A szolgáltatás biztosítását megállapodásban szükséges rögzíteni. A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni, mely áll az ebéd személyi térítési díjából illetve – ha erre szükség van – az ebéd kiszállítási díjából. A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vállalja, hogy a szolgáltatások térítési díját minden hónap tizedik napjáig megfizeti.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg.

Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjjal növekszik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával,
- ha a gondozott nem működik együtt a szolgálat munkatársaival,
- ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget, illetve többszöri felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a tartozását.

A szolgáltatás biztosítását 1 fő szociális gondozó végzi.

A szolgáltatáshoz két garnitúra ételhordóra van szükség.

Kérjük a szolgáltatás lemondását időben jelezzék a szociális gondozónak vagy az intézmény felé. Az ellátási igénybevételekről napi jelentés készül a központi nyilvántartási rendszerben. Kérjük amennyiben panasz van szolgáltatást illetően, lehetősége van ezt jelezni szóban és írásban az intézmény vezetője felé. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja melyről írásban értesíti az ellátottat. Amennyiben az intézmény vezetője 15 napon belül a panasz kivizsgálást elmulasztotta, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Fenntartó: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2118 Dány, Pesti u.1.

Képviselője: Gódor Lajosné

Intézmény vezetője: Gálné Czeglédi Henrietta 2118 Dány Szabadság u. 8.-12.

Ellátott jogi képviselő: *Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható*

2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás biztosítását kérelmezni szükséges. A kérelem benyújtását követően az kérelmező gondozási szükségletének megállapítása céljából a szolgáltatás vezetője és a szociális gondozó az ellátottat felkeresi saját lakásán és elvégzi a felmérő lap reá vonatkozó részeinek kitöltését. A gondozási szükséglet végleges elbírálásához a háziorvos is elvégzi a reá vonatkozó pontok kitöltését.

Az irányadó gondozási szükséglet figyelembe vételével szociális segítséget és szociális gondoskodást tudunk biztosítani.

Az ellátásról az ellátott szóban és írásban tájékoztatást kap. Az ellátás megkezdésével egyidejűleg megállapodás készül.

Az ellátás biztosítása a saját lakókörnyezetben valósul meg.

Az ellátást két szociális gondozó végzi. Munkanapokon 8.-16.ig.

Az ellátás nyújtását követően a gondozási naplót minden esetben szükséges aláírni.

Az ellátás időbeliségéről tartalmáról gondozási terv, szükség esetén ápolási terv készül.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe, a képviselő testület által elfogadott rendeletben meghatározottak alapján.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy órára jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg.

A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával,
- ha a gondozott nem működik együtt a szolgálat munkatársaival,
- ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget, illetve többszöri felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a tartozását.

Kérjük a szolgáltatás lemondását időben jelezzék a szociális gondozónak vagy az intézmény felé. Az ellátási igénybevételekről napi jelentés készül a központi nyilvántartási rendszerben. Kérjük amennyiben panasza van szolgáltatást illetően, lehetősége van ezt jelezni szóban és írásban az intézmény vezetője felé. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja melyről írásban értesíti az ellátottat. Amennyiben az intézmény vezetője 15 napon belül a panasz kivizsgálást elmulasztotta, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Fenntartó: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2118 Dány, Pesti u.1.

Képviselője: Gódor Lajosné

Intézmény vezetője: Gálné Czeglédi Henrietta 2118 Dány Szabadság u. 8.-12.

Ellátott jogi képviselő: *Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható*

3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás működési elvei:

- nem hatósági jellegű intézmény
- nyitott, az ellátási területen élők önként vehetik igénybe
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés

A szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Az **ellátást 3 fő** családgondozó végzi, munkanapokon.

A szolgáltatás célja:

- információszolgáltatás, tájékoztatás
- tanácsadás – szociális, életvezetési és mentálhigiénés ügyekben (családgondozó)
- ügyintézés segítése: nyomtatványok, kérelmek kitöltésében, hivatalos iratok,
- igazolások beszerzésében, stb. történő szükséges mértékű közreműködés
- tanácsadás, családgondozás
- szociális válsághelyzetben levő anyák segítése
- szabadidő szervezése a gyermekek részére (a nyári szünetben is)
- örökbefogadási eljárás segítése
- felajánlott adományok közvetítése

Nyitva tartás:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8 – 18	szünetel	8 -16	szünetel	10 - 12

A szolgáltató intézmény helyiségeinek igénybevétele, használata:

Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- a fenntartónál
- az intézmény vezetőjénél

Az ügyfelek kötelesek ügyelni:

- az intézmény tisztaságának,
- berendezési tárgyainak épségének megtartására

Amennyiben az ügyfelek kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

Az épületben tilos a dohányzás.

4. Bölcsődei ellátás

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lénné lehessen.”

Steiner, Rudolf

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Bölcsőde nyitva tartása:

Bölcsődénk naponta 6:30-tól 17:30-ig tart nyitva.

4.1. A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

A gyermek megérkezését követően, a bölcsődei átadóban van lehetőség a gyermekek átöltöztetésére. Minden gyermeknek jellel ellátott nyitott polcos szekrénye van a ruhák tárolására, továbbá külön cipős szekrény a váltócipők részére.

Kérem a tisztelt szülőket, hogy gyermekük számára megfelelő mennyiségű, az évszaknak megfelelő váltóruházatról gondoskodjanak, melyet a fent említett szekrényekben van módunk elhelyezni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el a már előre megbeszélte megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.

Ékszer (fülbevaló, nyaklánc, karlánc), nyakon lógó cumit, a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében.

A szülő a gyermekét benti ruházatban, tisztázás és kézmosás után adja át a gondozónőnek.

4.2. A gyermek egészségének védelme

A bölcsőde orvosának előírása szerint nem áll módunkban kisgyermeket orvosi igazolás nélkül fogadni a csoportban. A szülő egy- vagy két napnál több időtartamot nem igazolhat, a szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhat le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Abban az esetben, ha a gondozónő a gyermek átvétele kapcsán betegségre utaló

jelet tapasztal, ezt jelezheti a szülőnek, továbbá elutasíthatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, megtörténik az akut ellátása. Ezzel egyidejűleg a gondozónő értesíti a szülőt. Abból adódóan, hogy a megfelelő értesítés megtörténhessen, kérem, a tisztelt szülőket, olyan telefonszámok megadására melyek, lehetővé teszik az azonnali értesítést.

Ha a gyermek, betegség, vagy más ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel, vagy a gyermek gondozónőjével. Annak a gyermeknek, akinek egyéb ok miatt rendszeres gyógyszereszedéséről kell gondoskodni, mindenképpen előzetes egyeztetés szükséges a szülő részéről, mind a gondozónő, mind pedig a bölcsőde gyermekorvosa felé.

4.3. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

Miután a gondozónő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá, gondját viseli, segíti alapvető szükségletei ellátásában, gondoskodik róla.

Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.

A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehet. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek. Elvált szülők esetében, az intézményvezetővel külön egyeztetés szükséges!

A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogatja az intézményt, figyelemmel kíséri a gyermek állapotát, fejlődését. A bölcsőde orvosának javaslatait, észrevételeit a gondozónő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani. Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk, minden esetben azonnal értesítjük a szülőt, ha kell, gyermekorvoshoz visszük a gyermeket annak érdekében, hogy minél előbb ellátást kaphasson.

A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogasztás és a dohányzás!

4.4. Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A fenntartó által rendeletben rögzítetten megállapításra került gondozási díjat havonta fizetik a szülők a gyermek jelenlététől függetlenül.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

A térítési díj befizetése készpénzben történik utólag, melyet, kérünk a hónap 15.-ig befizetni. Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.5. A szülői jogok, kötelességek

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetben keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, gondozónők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a gondozónővel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke gondozónőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt hogy, tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke gondozónőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

4.6. Szülői Érdekképviseleti Fórum

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai: 4 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, (csoportonként 2-2 szülő) vagy más törvényes képviselője; 1 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

4.7. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

Szülői értekezlet, évente kétszer.

Családlátogatások, a gyermek felvételét megelőzően, a beszoktatás alatt és egyéb esetekben bármikor kezdeményezheti a gondozónő, illetve a bölcsődevezető.

A gyermek, szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatása, mely csökkenti az adaptációs szindrómát.

A gondozónő-szülő napi találkozója akkor hatásos, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és az írásbeli információcsere. (családi füzet)

A bölcsőde vezetője a felvétel és a napi találkozás során tart kapcsolatot a szülőkkel/törvényes képviselővel.

Az intézmény vezetője heti 1 alkalommal fogadóórát tart.

A fogadóóra időpontja a falújságra kerül kifüggesztésre.

Az intézmény vezetőjével egyéb esetekben ezen az időponton túl telefonon, és egyeztetett időpontban is tudnak konzultálni.

4.8. A házirend hatálya, elfogadása

A házirendet a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet minden szülővel ismertetjük, és az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet a szülői fórum tárgyalj, az intézmény minden dolgozójával ismertetjük, és általuk is elfogadásra kerül.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

.....

Gálné Czeglédi Henrietta

Intézményvezető

Dány,.....

Megállapodások

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás Étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészt, a **Dányi Bóbita Szociális és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Gálné Czeglédi Henrietta** (továbbiakban: Intézményvezető), másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ:.....

Személyi igazolvány száma:

Tartózkodási hely:

Tel:.....

sám alatti lakos (továbbiakban **Szolgáltatást igénybe vevő**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő, hozzátartozó:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az szolgáltatás igénybevételéről

A szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, beadott kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a szociális étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, elvitellel vagy kiszállítással.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: 201.....év.....hó.....nap.

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20____ év _____ hó ____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

3. Térítési díj fizetéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

Személyi térítési díj: _____

Szállítási költség: _____

A térítési díj fizetése:

– készpénzbefizetéssel, utólag történik.

A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt elviszik vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakásra 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.

A 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 egy munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban és szóban 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.

Az Intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételei

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,

A megállapodás felmondásával.

A 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) alapszolgáltatás esetén bármikor

írásban mondhatja fel.

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 térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Szolgáltató vezetőjének neve, elérhetősége: **Gálné Czeglédi Henrietta**

Tel:06305092522

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

7. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával az ellátott hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá az ellátottat, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben az adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. Igénybevevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; 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, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dány, 201_____ év _____ hónap _____ napján.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

P.H.

Intézmény vezető

Tanú 1.Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Tanú 2.Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Nyilvántartási szám:.....

**Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött, **egyrésről a Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Gálné Czeglédi Henrietta** (továbbiakban: Intézményvezető), **másrészt:**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ:.....

Személyi igazolvány száma:.....

Tartózkodási hely:.....

Tel:.....

sám alatti lakos (továbbiakban **Szolgáltatást igénybe vevő**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő, hozzátartozó

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az szolgáltatás igénybevételéről

A Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az a házi segítségnyújtást az alábbi feltételekkel:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.—**A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.**

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 szociális segítséget magában foglaló 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 azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

201__ év ____ hó ____ nap

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20__ év ____ hó ____ napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A felek megállapodnak abban, hogy a felmért gondozási szükséglet alapján jelen megállapodást szociális segítségre/ személyi gondozásra (megfelelő rész aláhúzendő) kötik.

A szükségletfelmérő lap az ellátotti iratanyag részét képezi. A nyújtott szolgáltatás résztevékenységeit külön tájékoztató tartalmazza, mely egy példányban átadásra kerül az ellátott részére.

Szolgáltatás nyújtása munkanapokon: 8-16-ig történik.

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán a/az _____ sz. szakképzett szociális gondozó és ápoló biztosítja.

3. Térítési díj fizetéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő a házi segítségnyújtásért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díj mértékét külön értesítő tartalmazza. Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjat és annak befizetésére vonatkozó szabályozást vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj fizetése: készpénzbefizetéssel, utólag történik. A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig. Az Intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

9. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételei

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 a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

A megállapodás felmondásával.

A 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) alapszolgáltatás esetén bármikor
- írásban mondhatja fel.

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 térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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 a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

5. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Elérhetősége: **Gálné Czeglédi Henrietta**
06305092522

Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

6. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával az ellátott hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá az ellátottat, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben az adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. Igénybevevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

7. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi 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, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dány, 201____. ____ hónap ____ napján.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

p.h.

Intézményvezető

Tartásra kötelezett személy

Tanú 1.

Tanú2

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Szig.sz.:.....Szig.sz.:.....

Aláírás:.....Aláírás:.....

Megállapodás

Nysz:.....

1. Amely létrejött, egyrészről a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálatási Központ, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: Gálné Czeglédi Henrietta (továbbiakban: Intézményvezető), másrészt:

A gyermek törvényes képviselője:

Neve:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Társadalombiztosítási Jel:.....

Telefonszáma:.....

között az igénybevevő gyermek bölcsődei ellátására.

A gyermek:

Neve:.....

Lakcím:...

Születési hely, idő:.....

Társadalombiztosítási Jel:.....

2. Az Önkormányzati fenntartású, önálló működési jogkörrel rendelkező intézmény, bölcsődei ellátást nyújt.

3. A szolgáltató a működési engedéllyel rendelkezik a biztosítandó ellátás nyújtására vonatkozóan.

4. A bölcsődei ellátást az intézmény a gyermek harmadik életévéig biztosítja, de ha a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzandó): Határozott vagy Határozatlan

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

5. Bölcsődei ellátás keretében a szolgáltató intézmény az alábbi ellátást nyújtja:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés tárgyi és személyi feltételeit.

- Az intézmény elősegíti a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő szükséges textíliát a napi ellátási-gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi- szellemi fejlődést szakképzett gondozónők alkalmazásával a saját gondozónői rendszer kiépítésével.
- A szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő korcsoportos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését, óvodára való előkészítést.
- Biztosítja a megfelelő játékokat és a játék színterét a csoportszobán belül és a szabadban egyaránt.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevitt nyújt a gyermekek számára.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tiszta környezetről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekekkel közös programok eltöltésére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

6. Térítési díjra vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, az intézménynek fizeti meg utólag, hónap 15. napjáig. A befizetés készpénzben történik.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- Az intézményvezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételét megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem

tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj megállapításánál az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a 25%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, védelembe vett, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

Az ellátásért fizetendő havi gondozási díj: _____ gondozási nap esetén
Étkeztetés napi térítési díja: _____ Ft/ nap/ négyeszeri étkezés
Megállapított napi gondozási díj: _____ Ft/ nap

10. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő szülő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

11. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, érdekvédelmi fórumhoz vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

12. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó a gyermekek adatait nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával a gyermek törvényes képviselője hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá a gyermek törvényes képviselőjét, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben

a kiskorú gyermek adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. A törvényes képviselő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

10. Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

- A bölcsődei ellátás megszűnik a megállapodásban megjelölt időtartamban, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, - illetve a meghosszabbított időtartam leteltével.
- A jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

11. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; a gyermek jogi képviselőről és elérhetőségéről; a Szülői Érdekképviselői Fórumról, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

12. Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

p.h.

Dány,.....

.....

.....

Törvényes Képviselő

Intézményvezető

Szig.sz.:.....

Tanú 1.

Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Tanú 2.

Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Előterjesztés

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. 07. 15-i rendkívüli ülésére.

Az előterjesztő: Gódor Lajosné, polgármester

Az előterjesztés tárgya: Dány, 065/15 helyrajzi szám alatti ingatlan bérbeadása

Melléklet: pályázati felhívás

Tényállás:

Dány Község Önkormányzata ajánlattételi dokumentációt tesz közzé Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelete szerint a tulajdonában lévő 2118 Dány, 065/15 helyrajzi szám alatti ingatlan bérbeadására, mivel az eddigi bérlő bérleti szerződése lejár. 2019. augusztus 31-én.

A témakörrel kapcsolatos korábbi döntések, illetve előzmények áttekintése:

-

Határozati javaslat :

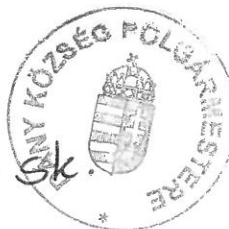
Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelet alapján, nyílt pályázatot ír ki a 2118 Dány, 065/15 helyrajzi szám alatti ingatlan bérbeadására, a mellékelt pályázati felhívás alapján. A Képviselő-testület felkéri a jegyző asszonyt a pályázat kiírás közzétételére!

Határidő: 2019. 07. 19.

Felelős: jegyző

Dány, 2019. 07. 08.

Gódor Lajosné
polgármester



PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLAN BÉRBEADÁSÁRA

Pályázat kiírója: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Önkormányzati tulajdonú ingatlan eladására

Pályázatot kiíró szerv megnevezése, székhelye:

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2118 Dány, Pesti út 1.

Pályázat célja: Dány Község Önkormányzatának tulajdonát képező – természetben a 2118 Dány, 065/15 helyrajzi szám alatti ingatlan ellenérték fejében történő bérbeadása egyfordulós pályázati úton.

Pályázat tárgya: 2118 Dány, 065/15 helyrajzi szám alatti ingatlan bérbeadása

Bérbeadás időtartama: szerződéskötéstől számított maximum 5 év

Ajánlat benyújtásának határideje: 2019. ^{aug. 05.} ~~július 31.~~, 14 óra

Ajánlat benyújtásának helye: Dány Község Önkormányzata, 2118 Dány, Pesti út 1

Benyújtás módja: személyesen vagy postai úton. A borítékra írják rá „Ajánlat 065/15 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlan bérletére”

Benyújtás helye személyesen: Polgármesteri Hivatal, titkárság, 2118 Dány, Pesti út 1

Ajánlati kötöttség időtartama: Az ajánlati kötöttség lejártának időpontja az ajánlattételi határidő lejártakor kezdődik és az eredményhirdetéstől számított 30 napig tart.

Pályázati biztosíték:

Az ajánlatkérő pályázati biztosítékot nem kér.

Bírálati szempontok:

Legmagasabb összegű bérleti ajánlat. Előnyt jelent, ha valaki az egész területet bérbe kívánja venni.

A fizetési módja: átutalás a szerződésben megadott bankszámlaszámra.

A bérbe adandó ingatlan adatai:

Ingatlan címe: 2118 Dány, 065/15 hrsz.

Az ingatlan összterülete: 1 ha 7173 m², melynek önkormányzati tulajdoni hányada 1/1 részletesen:

művelési ág	min. osztály	terület (ha.m ²)	AK
szántó	3	0.1703	5.33
szántó	4	1.2973	36.06
szántó	5	0.2497	5.22
összesen	-	1.7173	46.61

Műszaki állapota: vezetékes vízzel, áramellátással, szennyvízelvezető csatornával nem rendelkezik.

Az ingatlan Dány község belterületének szomszédságában helyezkedik el.

Az ingatlan elhelyezkedésének köszönhető megközelíthetősége jónak mondható.

Az ajánlatok felbontásának helye és időpontja:

Dány Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 2118 Dány, Pesti út 1. tárgyalóhelyiség, 2019. július 31., 14 óra

Az eredményhirdetés helye és tervezett időpontja:

Dány Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 2118 Dány, Pesti út 1. tárgyalóhelyiség, a soron következő Képviselő-testületi ülés

A pályázati ajánlatok közül a legmagasabb összeget kínáló ajánlat a nyertes ajánlattevő.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép a szerződéstől, úgy az ajánlatkérő a második legmagasabb összegű ajánlattevőt hirdeti ki nyertesnek.

A pályázatok elbírálására jogosult a Pénzügyi Községfejlesztési Bizottság javaslatára a Képviselő-testület.

Az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága igazolására kért adatok és tények:

- Pénzügyi és gazdasági alkalmasság igazolása:

Az ajánlattevő a pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságára a következő igazolásokat kell benyújtania:

- büntetőjogi felelősség tudatában tett írásbeli nyilatkozat, hogy semmiféle köztartozása nincs (NAV törvényen alapuló adó, bírság, pótlék – ideértve az illeték, az Egészségbiztosítási Alapot megillető járulékok és egészségügyi hozzájárulás, a Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető járulékok, a magánnyugdíj-pénztári tagdíj, Vám- és Pénzügyőrséghez törvényen alapuló vám, adó, pótlék, bírság megfizetése, helyi iparüzési adó, adók módjára behajtandó köztartozás)

- Műszaki alkalmasság igazolása:

- ajánlattevő által végezni kívánt tevékenység bemutatása,
- az ajánlattevő által foglalkoztatni kívánt szakemberek, vezetők bemutatása a személyek megnevezésével, képzettségük, gyakorlati idejük alátámasztásával,
- foglalkoztatni kívánt személyek száma,

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult részt venni a pályázaton,
- az ajánlatot a kiírásban meghatározott, illetve a szabályszerűen meghosszabbított határidő után nyújtották be,
- az ajánlat nem felel meg a pályázati kiírásban, jogszabályokban valamint a jelen eljárási rendben foglaltaknak,
- amely az ajánlati árat (díjat) nem egyértelmű határozza meg, vagy más ajánlatához valamely feltételhez köti,
- olyan ajánlattevő nyújtotta be, akinek az önkormányzattal szemben lejárt tartozása van, továbbá aki szerződésbe foglalt vállalásait nem teljesítette.

Egyéb információk:

- Az ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét egyszeri alkalommal, a bírálati szempontok kivételével teljes körűen biztosítja.
 - Ha az előírt időben csak egy pályázati ajánlat érkezik, és az előírt feltételeknek megfelel, a pályázati eljárást eredményesnek kell tekinteni.
 - Az ajánlatot és az ajánlatban szereplő nyilatkozatokat olyan személyeknek kell aláírniuk, akik jogosultak az ajánlattevő illetve a nyilatkozattevő nevében kötelezettséget vállalni, illetve nyilatkozni.
- E jogosultságot igazoló dokumentumok eredeti példányát az ajánlathoz csatolni kell. Aláírási címpéldányt másolatban. (Egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány becsatolása szükséges.)
- Az ajánlatkérő a szerződést az eljárás nyertesével köti meg. Amennyiben az ajánlatkérő az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlatot tevőt is meghatározta, az eljárás nyertesének visszalépése esetén vele köt szerződést.
 - Az ajánlatok postai úton történő elküldéséből származó valamennyi kockázat – beleértve a határidőn túli beérkezését is – ajánlattevőt terheli.

Az ajánlatkérő az ingatlan megtekintését előzetes egyeztetés alapján biztosítja.

Az ajánlatokat cégszerűen aláírva sérülésmentes zárt, borítékban/csomagban 2 példányban (1 eredeti és 1 másolat) kell benyújtani - megjelölve az eredeti és a másolati példányokat - az ajánlatkérő székhelyén, az e felhívásban közölt címen, az ajánlatbeadásra vonatkozó határidőig. A példányok esetleges eltérése esetén az eredeti példány számít mértékadónak.

A borítékra a következőt kell ráírni:

Pályázó neve, címe, valamint „Ajánlat 065/15 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlan bérlésére”.

A pályázatra vonatkozó egyéb információ kérhető: Gódor Lajosné polgármestertől személyesen illetve a 06 30 241 81 75 telefonszámon.

Az ajánlati dokumentációt az alábbi tartalmú iratok kíséretében kell benyújtani:

- A melléklet: Ajánlati adatlap /Felolvasó lap/
- B melléklet: Cégszerű nyilatkozat köztartozás-mentességről
- C melléklet: Ajánlattevő bemutatása, műszaki alkalmasság igazolása (tevékenység bemutatása, foglalkoztatni kívánt szakemberek, vezetők illetve a foglalkoztatni kívánt személyek száma, stb.)
- D melléklet: Aláírási címpéldány (jogi személy esetén)
- E melléklet: Cégekivonat illetve vállalkozói igazolvány másolata
- F melléklet: nem magánszemély ajánlattevő esetén az átlátható szervezeti mivoltára és ÁFA-alanyiságára vonatkozó nyilatkozatot
- G melléklet: konzorcium ajánlattevő esetén valamennyi résztvevő adatait, a közöttük létrejött konzorciumi megállapodást, valamennyi résztvevőre kiterjedően a jelen mellékletben említett egyéb adatokat és nyilatkozatokat, illetve a 9. pont szerinti okiratokat, valamint a konzorcium képviselőjének meghatalmazását, megnevezését, telefonszámát, e-mail címét

A részletes pályázati kiírás mellékletét képezi az alábbi dokumentáció:

1. sz. melléklet: Felolvasó lap
-

A kiíró fenntartja a jogot, hogy érvényes ajánlatok esetén is a pályázatot eredménytelenné nyilvánítsa, illetve visszavonja!

1. számú melléklet

FELOLVASÓ LAP- AJÁNLATI NYILATKOZAT

**„Ajánlat önkormányzati tulajdonú ingatlan (065/15 hrsz.)
bérlésére”**

című pályázati kiíráshoz

Ajánlattevő neve, adatai

(magánszemély ajánlattevő esetében: név, születési név, anyja születési neve, születési hely és idő, adóazonosító jel, telefonszám, e-mail cím)

nem magánszemély ajánlattevő esetén: név, cégjegyzékszám vagy nyilvántartási szám, adószám, statisztikai számjel, képviselője neve, a képviselő telefonszáma, és e-mail cím)

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

Ajánlattevő lakhelyének/székhelyének címe:

.....

A fenti címmel meghirdetett pályázati felhívásra válaszul alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a kiírást áttanulmányoztuk, és teljes egészében elfogadjuk az Ajánlatkérő által rendelkezésünkre bocsátott pályázati felhívásban foglalt feltételeket.

Ajánlatot teszünk az ingatlan bérlésére az alábbiak szerint:

A bérleti ajánlat összege:

.....- Ft

azazforint

Kelt:, 2019.....

.....
(cégszerű aláírás)

aláírás

**Észak – Kelet Pest és Pest és Nógrád
Megyei Regionális
Hulladékgazdálkodási és
Környezetvédelmi Önkormányzati
Társulás**

módosított és egységes szerkezetbe foglalt

Társulási Megállapodása

.....
Fördös Attila
elnök

a továbbiakban, mint Tag(ok), Társulási Tag(ok), Társulás Tagjai(i), vagy Társult Önkormányzat(ok), felek, vagy szerződő felek

az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

Jelen okiratot aláíró felek Magyarország Alaptörvénye 32. Cikk (1) bekezdés k.) pontjában foglalt társulási szabadsággal élve, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) IV. Fejezetében (87-95. §) foglalt előírások alapján, a Társult Önkormányzatok Képviselőtestületei által elfogadott, az alább megállapodott tartalommal, jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre a Társult Önkormányzatok kötelezően ellátandó feladatát képező hulladékgazdálkodási közfeladat teljesítése érdekében.

PREAMBULUM

A Tagok felismerték, hogy a hulladékgazdálkodási közfeladat korszerű, a hulladéktörvény elveinek és előírásainak megfelelő ellátása indokolja, hogy ezen közfeladat érdekében – a Társulás létrehozásával és működtetésével – szorosan együttműködjenek, az együttműködésüknek jogi keretet adjanak.

Tagok a Társulás létrehozásával közösen, egységes rendszerbe szervezve kívánják működtetni az ún. hulladékgazdálkodási közszolgáltatást, továbbá, különösen a Magyarország, valamint az Európai Unió támogatásával, és szükség esetén a Tagok saját erejének a felhasználásával óhajtják megvalósítani mindazon fejlesztéseket, amelyek biztosítják, hogy a Társult Önkormányzatok közigazgatási területén megvalósuló hulladékgazdálkodás, illetve hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megfelelően

a környezet és az emberi egészség védelme, a környezetterhelés mérséklése, a természeti erőforrásokkal való takarékos gazdálkodás, az erőforrás-felhasználás hatásainak csökkentése, hatékonyságának javítása, továbbá

a hulladékképződés, illetve a képződő hulladék káros hatásainak a megelőzése, mennyiségének és veszélyességének csökkentése, valamint

a hulladék minél nagyobb arányú anyagában történő hasznosítása és a nem hasznosuló, vissza nem forgatható hulladék környezetkímélő ártalmatlanítása követelményének.

I. ELŐZMÉNYEK

1./ A Társult Önkormányzatok megállapítják, hogy az általuk alapított Észak – Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2007. február 15. napján aláírt társulási megállapodással hozták létre, és Társulásukat a Magyar Államkincstár 2001. 07. 01. napján jegyezte be.

2./ A Társulási Tagok felismerve, hogy

a Társulási szerződésük megkötését követően a jogalkotó a 2013. január 1-jével hatályba léptette a hulladékgazdálkodási rendszer új szabályait hordozó, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényt (Ht-t), továbbá

elfogadásra került és 2012. január 1-jével hatályba lépett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló Mötv., mely törvény 146. §. (1) bek.-e a Társult Önkormányzatok, illetve Képviselőtestületeik kötelezettségévé tette, hogy a hivatkozott törvény hatálybalépése előtt kötött

önkormányzati társulás megállapodásokat felülvizsgálják és a Mötv. kötelező rendelkezéseinek megfelelően módosítják,

a Tagok megállapodnak, hogy társulási megállapodásukat a jelen okiratba foglalva és akként módosítják, hogy azt teljes egészében újrászövegezik (nováció) és egységes szerkezetbe foglalják.

3./ Felek előzményként rögzítik, hogy a Társulás a hulladékkezelési közszolgáltatás működtetése céljából gazdálkodó szervezetet hozott létre, illetve a Tagok érdekében a Társulás hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést kötött.

4./ A Tagok megállapítják, hogy a Társulás a hulladékkezelési közszolgáltatás fejlesztése körében az alább nevesített, az Európai Unió (Kohéziós Alap) és a Magyar Kormány által társfinanszírozott támogatási programokra/konstrukciókra nyújtott be, illetve kíván benyújtani támogatási kérelmeket, azaz pályázatokat (továbbiakban: projekt(ek)nek is nevezve).

II. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

1./ **A Társulás neve:** Észak – Kelet Pest és Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

2. /**Székhelye:** 2600 Vác, Március 15. tér 11.

3./ **Székhelyönkormányzat megnevezése:** Vác Város Önkormányzat.

A Társult Tagok rögzítik, hogy a székhelyként jelölt ingatlan (illetve annak a Társulás működéséhez rendelt időszakos használatát) Vác Város Önkormányzata bocsátotta a Társulás rendelkezésére azzal, hogy a székhelybiztosítás, illetve az azzal összefüggő szolgáltatás a székhelyönkormányzat részéről ellenérték igénylése nélkül történik.

A székhelyönkormányzat ezen ingyenes szolgáltatását addig biztosítja, amíg a Társulás elnöke Vác Város Önkormányzatának a delegáltja.

4./ **A Társulás képviselője:** elnök

5./ **A Társulási Tanács elnöke:** Fördös Attila, Vác Város Polgármestere

6./ **A társulás tagjai és azok székhelye:**

A Társulás tagjait és azok székhelyeit az I. sz. melléklet tartalmazza.

A Társulás tagjai (beleértve a csatlakozókat is) földrajzi elhelyezkedésük alapján hat társulási körzetbe sorolódnak. A körzet megjelölését (számát) ugyancsak az II. sz. melléklet tartalmazza.

Tagok – az előzményekben feltárt támogatási megállapodásukra utalva – kiemelt érdeknek minősítik, hogy a Társulás legalább addig az időtartamig fennmaradjon, a Társult Önkormányzatok tagsági viszonyukat fenntartsák, ameddig a támogatott fejlesztésekre vonatkozó támogatási szerződésekben meghatározott ún. kötelező fenntartási időszak kitöltésére nem kerül, figyelemmel a fejlesztési projektekhez kapcsolódó költséghaszon elemzésekben rögzült referencia időszakra is.

7./**Működési területe:**

A Társulás működési területe az I. sz. mellékletben szereplő tag települési önkormányzatok illetékességi területe. E területen kívül a Társulás akkor fejthet ki tevékenységet, amennyiben ez a vállalt társulási feladatok ellátásához szükséges.

- | | |
|--|---|
| 8./Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: | Pest Megyei Kormányhivatal
1052 Budapest, Városház u. 7. |
| 9./A Társulás működésének időtartama: | A Társulás határozatlan időtartamra jön létre. |
| 10./ A Társulás jogállása: | A Társulás önálló jogi személy |
| 11./ Törzskönyvi azonosító száma (PIR): | 566609 |
| 12./ KSH statisztikai számjele: | 15566609-3821-382-13 |

III. A TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT ÖNKORMÁNYZATI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1./ A Társult Önkormányzatok az Mötv. 41. §. (4) bek-ében foglalt felhatalmazás alapján – a jelen Társulási szerződés Képviselőtestületeik jóváhagyásával – a Társulásra ruházzák át az Mötv. 13. §. (1) bek. 19. pontjában meghatározott hulladékgazdálkodással kapcsolatos közfeladatot.

A Társult Önkormányzatokat terhelő kötelezően ellátandó közfeladat részét képezi a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezése, működtetése és általában hulladékgazdálkodási rendszerek fejlesztése, szükség esetén közvetlen üzemeltetése.

2./A Ht-ra, mint ágazati jogszabályra utalva a Tagok a Társulás részére átruházott feladat- és hatáskörként azonosítják a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás működtetése körében

- a Ht. 33. §-a szerint eljárva a hulladékkezelési közszolgáltatók a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerinti, vagy annak lehetséges mellőzésével történő kiválasztását, továbbá
- a Ht. 34. §-a szerinti közszolgáltatási szerződés megkötését, a közszolgáltatási szerződésből fakadó jogok gyakorlását, kötelezettségek teljesítését.

A Társulás jogosult és köteles a fenti egységes hulladékkezelési közszolgáltatás megvalósítása, megszervezése érdekében a szükséges közbeszerzési, beszerzési eljárásokat lefolytatni és a közszolgáltatási, szolgáltatási szerződéseket megkötni oly módon, hogy a közszolgáltatás megfeleljen valamennyi hatályos jogszabályi előírásnak, továbbá a támogatással megvalósult és/vagy megvalósuló beruházásokra vonatkozó támogatási szerződés előírásainak megfelelően biztosítsa a fenntarthatóságot. A közbeszerzési, beszerzési eljárásokat a Társulás Közbeszerzési Szabályzata szerint kell előkészíteni és lefolytatni.

3./A Társulás ellátja a Társult Önkormányzatokat terhelő hulladékgazdálkodási, illetve hulladékkezelési rendszer hatékony működéséhez szükséges indokolt fejlesztését, a célok megvalósításához szükséges beruházások szervezését, továbbá a Társult Önkormányzatok közigazgatási területén található felhagyott szilárdhulladék-lerakók rekultiválását.

A Társulás által megvalósítandó fejlesztés elengedhetetlen célja, hogy a Társult Önkormányzatok hulladékgazdálkodása megfeleljen az Európai Parlament és Tanácsnak a hulladékokról és egyes

irányelvek hatályon kívül helyezéséről szóló 2008/98/EK irányelvnek, illetve az irányelven alapuló Ht-nek, illetve annak végrehajtásáról szóló jogszabályoknak, az abban foglalt feltételeknek és előírásoknak.

A Társulás feladatát képezi, hogy az ún. fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében a Magyarország és az Európai Unió által biztosított forrásokat azonosítsa, a fejlesztésekhez szükséges támogatási kérelmeket benyújtsa, a kedvező elbírálás esetén a támogatási szerződéseket megkösse, és a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeket – a Társult Önkormányzatokkal együttműködve – teljesítse.

IV. TAGSÁGI FORMÁK

A Társulás tagjai

89. § (1) A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.

(2) A társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.

(3) A társulási tanács minősített többséggel dönt a társulásból történő kizárásról.

A tagként való csatlakozási szándékot kinyilatkoztató képviselő-testületi határozatnak tartalmaznia szükséges a társulási megállapodást, valamint az egyéb társulási szabályzatokat, a már meghozott társulási határozatokat és a Társulás már megkötött szerződéseit (megállapodásait, nyilatkozatait) elfogadó, valamint a tagdíj mindenkorai megfizetésére kötelezettséget vállaló nyilatkozatokat.

A tagok kötelesek a Társulás hatékony tevékenységének előmozdítása érdekében egymással együttműködni, és a közös célok elérését minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni, ideértve mindenekelőtt pénzügyi kötelezettségeiknek a megszabott határidőkön belül történő teljesítését is. A tagok vállalják, hogy a saját önkormányzati hatáskörükbe tartozó, de a Társulás céljait szolgáló döntéseiket mindenkor a kellő időben, módon és tartalommal hozzák meg, a Társulás munkájáról pedig rendszeresen tájékoztatják a lakosságukat.

A tagok kifejezett kötelezettséget vállalnak arra, hogy az elsődleges célok (.... pont) megvalósításán túl, az ennek keretében létrejött létesítmények működtetéséhez is hozzájárulnak oly módon, hogy kizárólag ezen hulladékkezelő(k)be szállítatják be települési szilárdhulladékukat, és pedig a közösen elfogadott ártalmatlanítási árakon.

V. A TÁRSULÁS CÉLJA, TEVÉKENYSÉGE

1./ Elsődleges célok, tevékenységek

A Társulás elsődleges célja: a regionális-térségi hulladékkezelési problémákat tartósan, a hazai és a nyugat-európai környezetvédelmi előírások és elvárások messzemenő szem előtt tartásával megoldó olyan hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása, amely a továbbiakban koordinálni és működtetni képes a települési szilárdhulladék gyűjtésének, válogatásának, újrahasznosításának, valamint a válogatási maradványanyagok egy vagy több korszerű hulladékkezelőn történő elhelyezésének egész folyamatát. E célok keretében megvalósításra kerül a rendszer kiépítéséhez

és a majdani működtetéshez szükséges eszközök beszerzése, a megfelelő technikai-technológiai környezet kialakítása, a meglevő illegális hulladéktárolók lehető legteljesebb körű felszámolása és ezek területének rekultivációja is.

A célok az alábbi létesítmények létrehozását-megépítését-kihelyezését igénylik:

- a települési szilárdhulladékot regionális szinten befogadó, feldolgozó és tároló telepek (Kerepes Ökörtelek-völgy, mint a szolgáltatás döntő hányadát nyújtó telep, valamint Nógrádmargal) és a telepek kijelölt helyének elérését lehetővé tevő szilárdburkolatú közút,
- regionális települési szilárdhulladék-lerakó telephelyek,
- kapcsolódó kiszolgáló létesítmények és infrastrukturális beruházások,
- szelektív hulladékgyűjtést szolgáló települési hulladékgyűjtők.

2./ További célok, tevékenységek

A Társulás a V.1 pontban körülírt elsődleges tevékenységén túlmenően a környezetvédelem és az emberi egészség általános védelme, valamint az életminőség javítása érdekében regionális szintű belvízrendezési, vízgazdálkodási, zaj- és rezgésvédelmi, légszennyezés elleni védelmi, továbbá erdő-, zöldfelület- és általában élővilág-védelmi feladatokat is elvégez, hatékonyan közreműködik a köz- és településtisztaság megóvásában-javításában, a természeti kincsek és erőforrások feltárásában és védelmében.

A Társulás folyamatosan figyelemmel kíséri - működési területén és annak környezetében - a környezetvédelem általános helyzetének alakulását, ezzel összefüggésben a területén élő lakosság egészségügyi helyzetét tükröző felméréseket és elemzéseket készíthet. Ellenőrző-állapotfeltáró tevékenységén belül - társadalmi ellenőrei révén - a V.1. pontban nevesített fő cél alakulásán túl, rendszeresen vizsgálja a közigazgatási területén található többi hulladéktároló üzemelését is, amelyek felsorolását a III. sz. melléklet tartalmazza.

VI. A TÁRSULÁS SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

1./ Társulási Tanács

1.1./ A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, a Társulási Tanácsban minden Tagnak egy képviselője van.

1.2./ A Társult Önkormányzatot képviselő tanácstagot a Társult Önkormányzat Képviselőtestülete – az adott Képviselőtestület tagjai közül – választja. (delegálás)

1.3./ A Társulási Tanács szükség szerint (rendkívüli) és legalább évente *hat (rendes)* ülést tart.

Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

A Társulási Tanács üléseinek összehívására egyebekben az Mötv. 95. § (3) bek-ben foglalt utaló szabályok alapján az önkormányzati képviselőtestület működésére vonatkozó Mötv. szabályai, különösen az Mötv. 44-45. §-ai az irányadók.

A Társulási Tanács ülést össze kell hívni a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság, illetve a Társulás székhelye szerinti Megyei Kormányhivatal vezetője indítványára.

1.4./ A Társulási Tanács üléseinek összehívásáról a tagok részére meghívót kell küldeni. A meghívó tartalmazza a tanácsülés napirendi pontjait és az esetleges előterjesztéseket. A meghívót az ülés napját megelőző 8 nappal korábban kell megküldeni a tagok részére.

1.5./ A Társulási Tanács ülése határozatképességére és a határozathozatal szabályaira az Mötv. szabályai az irányadóak.

1.6./ A Társulási Tanács hatásköre:

- a.) a Társulási Tanács elnökének, alelnöke, illetve a Társulási Tanács mellett működő bizottságok tagjainak a megválasztása, visszahívása;
- b.) a Társulás költségvetésének a megállapítása, zárszámadásának az elfogadása;
- c.) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
- d.) a Társuláshoz történő csatlakozás jóváhagyása;
- e.) mindazon feladat- és hatáskörök, amelyek a Társulásra IV. fejezete szerinti átruházott közfeladatok teljesítéséhez, gyakorlásához szükségesek, és amely feladat- és hatásköröket a jelen Társulási megállapodás más társulási szerv feladataként nem határoz meg, és amely feladat- és hatásköröket a Társulási Tanács által elfogadott SZMSZ más, társulási szervezet hatáskörébe nem utal.
- f.) a társulási megállapodás, a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és az egyéb belső szabályzatok elfogadása, módosítása,
- g.) a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben való döntések (csatlakozás, kizárás)
- h.) a belépési díj és a társulási tagdíj összegének megállapítása,
- i.) a költségvetés, az éves beszámoló és mérleg valamint a könyvvizsgálói jelentés elfogadása,
- j.) a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, esetleges díjazásuk megállapítása,
- k.) könyvvizsgálati kötelezettség esetén a könyvvizsgáló megválasztása, díjazásának megállapítása, visszahívása.
- l.) pályázati project elfogadása, tagi önrész meghatározása

1.7./ A Társulási Tanács szervezetére, működésére (ideértve a Társulási Tanács által létrehozott bizottságokat, valamint az ún. hivatali munkaszervezetet) vonatkozóan – a jogszabályi rendelkezések, illetve a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre nézve – SZMSZ-t alkot.

1.8./A jelen Társulási megállapodásban, illetve az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekre nézve a Társulási Tanács működésére – a Mötv. 95. § (3) bekezdése szerint – egyebekben az önkormányzati képviselőtestületekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2./ A Társulási Tanács bizottsága

2.1./ A Társulási Tanács az alakuló ülésén, illetve a tisztújító ülésein megválasztja a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésére, végrehajtásuk szervezésére hivatott állandó bizottság tagjait, tisztségviselőit. A Társulási Tanács bármely ülésén szükség esetén eseti bizottságot hoz létre, az erről szóló határozatban megjelöli az eseti bizottság feladat- és hatáskörét, működésének időtartamát, és megválasztja tagjait, tisztségviselőit.

2.2./ Állandó bizottságként működik a Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság.

A Társulás ellenőrző szerve a Társulási Tanács által megbízott, három tagból álló Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: PTEB). A Pénzügyi és Törvényességi Ellenőrző Bizottság tagjai (a továbbiakban: PTEB-tagok) maguk közül választanak elnököt (a továbbiakban: PTEB-elnök).

A PTEB tagság megszűnhet:

- a.) a megbízatás időtartamának lejártával,
- b.) visszahívással,
- c.) lemondással,
- d.) elhalálozással,
- e.) összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A PTEB tagság megszűnése esetén a Társulási Tanács soron következő ülésén új PTEB-tagot bíz meg. A leendő PTEB-tagok személyére bármely tanácstag tehet javaslatot.

A PTEB tagjai tevékenységükért a Társulási Tanács által meghatározott mértékű díjazásban részesülnek.

A PTEB alapvető feladata a Társulás és szervei gazdálkodási és működési rendjének pénzügyi-szakmai és törvényességi ellenőrzése.

A PTEB fenti feladatköre ellátása érdekében jogosult:

- tagja(i) útján a Társulási Tanács és az Elnökség ülésein magát képviseltetni,
- a Társulási Tanács elé terjesztendő a költségvetést, az éves beszámolót, a vagyonkimutatást és a mérleget - megvizsgálni, avagy szakértővel megvizsgáltatni, abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, továbbá kijelölt tagja útján közölni a Társulási Tanáccsal a megvizsgált/megvizsgáltatott jelentések szabályszerűségével kapcsolatos álláspontját,
- a Társulási Tanács ülésének összehívását kezdeményezni, amennyiben a Társulás, vagy szervei működése során a társulási megállapodás vagy a jogszabályok olyan megsértéséről, vagy a Társulás érdekeit egyébként súlyosan sértő olyan cselekménnyel (vagy mulasztásról) szerzett tudomást, amely a Társulási Tanács eljárását teszi szükségessé,
- a Társulás működése felett a törvényességi ellenőrzést gyakorló szervezet értesíteni, ha a Társulási Tanács nem teszi meg a jogszerű működés helyreállításához szükséges intézkedéseket.

A PTEB feladatai ellátásához a társulás elnökétől, a munkaszervezet vezetőjétől, információkat, egyéb felvilágosításokat kérhet, a társulás könyveibe, és okirataiba betekinthez.

A PTEB maga dönt ügyrendjéről, az alábbi megkötésekkel:

- a PTEB üléseit a PTEB-elnök hívja össze (szükség szerint, de legalább évente két alkalommal),
- a PTEB ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van,
- a PTEB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a PTEB üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nem lehet a PTEB tagja az a személy, aki

- a Társulással a PTEB - tagságra irányuló megbízatásán kívül, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, vagy bármilyen szerződéses jogviszonyban áll,

- aki a fentiekben meghatározott személyek hozzátartozója, illetve akire fenti személyek meghatározó befolyást gyakorolhatnak.

3./ A Társulási Tanács Elnöke

3.1./ A Társulási Tanács tagjai közül megválasztja a Társulási Tanács Elnökét.

3.2./ A Társulási Tanács Elnöke (továbbiakban: Elnök) a jogi személyiséggel rendelkező Társulás törvényes képviselője, aki szükség esetén

- képviseli a Társulást harmadik személyek, illetve hatóságok előtt,
- szerződést köt, kötelezettséget vállal a Társulás nevében,
- és ellátja mindazon feladatokat, jogköröket, amelyet a jelen Társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács által elfogadott SZMSZ megállapít.

3.3./ Az Elnök megbízatása megszűnik az Mötv. szabályai szerint.

3.4./ A Társulási Tanács az elnök javaslatára titkos szavazással, minősített többséggel az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére egy alelnököt választ.

4./ A Társulási Tanács Munkaszervezete

4.1./ A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait az Mötv. 95.§ (4) bekezdése alapján székhely szerinti polgármesteri hivatal látja el azzal, hogy a Társulás (2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.) telephelyén 1 fő munkavállaló a Társulással kötött munkaszerződés keretében látja el feladatait.

4.2./ A Munkaszervezet:

- előkészíti a Társulás üléseit (meghívó, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a társulási ülések jegyzőkönyvének előkészítése, postázása)
- a Társulás szerveivel együttműködve előkészíti a társulási döntéseket, ellátja a társulási és tisztségviselői döntésekhez tartozó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat;
- ellátja a Társulás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;

VII. A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSE

1./ A Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Munkaszervezet gondoskodik.

2./ A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságszámának arányában járulnak hozzá. A hozzájárulást évente egyszer január 31-ig a Munkaszervezet által kibocsátott számla alapján a Társulás számlájára kell befizetni

3./ A hozzájárulás mértékét a tag-település lakosságszáma és a Társulási Tanács által meghatározott egy főre vetített összeg szorzata határozza meg. A lakosságszám tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó. A települések lakosságszámát a Társulási megállapodás IV. sz. melléklete tartalmazza, amelyet évente – tárgyévet megelőző január 1. napja szerinti állapotnak megfelelően – tárgyév március 31. napjáig aktualizálni szükséges.

Ha a Társulási Tanács a költségvetését megállapító rendes ülésén a soron következő naptári évre a pénzügyi hozzájárulás mértékéről nem határozná, úgy ebben az esetben a Tagok a legutoljára megállapított (elfogadott) mérték szerint kötelesek a pénzügyi hozzájárulási kötelezettségüket teljesíteni.

4./ A tag által teljesítendő hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos Tagot.

5./ A tagi hozzájárulás késedelmes teljesítése esetén a Tag – a Ptk-ban a gazdálkodó szervezetekre meghatározott mértékű – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni.

6./ A tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulásaik nem teljesítése esetén jogi eljárást kezdeményez a Társulás.

7./ Amennyiben valamely tagönkormányzat vállalt pénzügyi hozzájárulása, illetve jelen megállapodás céljainak megvalósítása érdekében meghatározott fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettségének teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult és köteles a követelést jogi úton érvényesíteni.

8./ Amennyiben a Társulás felé a Tanács elnöke által képviselt Társult Önkormányzatnak áll fenn tartozása, a beszédési megbízás érvényesítésére a Társulás azon alelnök jogosult, aki által képviselt Tagnak a Társulás felé tartozása nem áll fenn.

VIII. A TÁRSULÁS VAGYONA, A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS, TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ FEJLESZTÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1./ A Társulás a feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezik.

2./ A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:

2.1/ központi költségvetési támogatás

2.2/ A Társulás tagjai belépésükkor egyszeri belépési díjat kötelesek fizetni. A belépési díj mértékét a társulási megállapodás IV. sz. melléklete határozza meg.

2.3/ A Társulás tagjai (éves) tagdíjat kötelesek fizetni. A tagdíj a Társulás működési költségeinek fedezéséül szolgál. A tagdíj mértékét a társulási megállapodás V. sz. melléklete határozza meg. A későbbiekben fizetendő éves tagdíjak mindenkor mértékét, valamint a tagdíjfizetés módját és ütemezését a Társulási Tanács határozza meg, éspedig az adott évre vonatkozóan elfogadott társulási költségvetésben.

2.4/ A IV. és V. sz. mellékletekben meghatározott díjak megváltoztatása nem minősül a társulási megállapodás módosításának.

2.5/ Amennyiben a tagdíjak nem fedezik a Társulás működési költségeit és a Társulási Tanácsban nem sikerül döntést hozni a - minden tagra nézve egyformán kötelező erejű - évközi tagdíj-emelésről, úgy mód van arra, hogy egyes tagok pótbefizetést vállalva bocsássák a Társulás rendelkezésére a működtetéshez szükséges pénzügyi összeget.

2.6/ felajánlások, adományok

2.7/ gazdasági tevékenységből származó saját bevételek

2.8/ Céljai elérésének előmozdítása érdekében a Társulás vállalkozási tevékenységet is folytathat az MÖtv. szabályai szerint.

2.9/ támogatások

2.10/ A Társulás feladatai eredményes végzéséhez hazai és nemzetközi támogatásokért folyamodhat pályázatok útján.

2.11/A Társulás nevében kötelezettséget 5 000 000,- Ft-os, azaz ötmillió forintos értékhatárig a Társulás elnöke vállalhat. Az 5 000 000,- Ft-os, azaz ötmillió forintos értékhatár feletti, de a 20. 000. 000 Ft-os, azaz húszmillió forintos értékhatárt meg nem haladó értékhatárig a kötelezettségvállaláshoz előzetesen Társulási Tanács előzetes jóváhagyó határozata szükséges. Az e bekezdésben szabályozott kötelezettségvállalási rend csak azokra az esetekre szól, ha a kötelezettségvállalás fedezete a Társulás rendelkezésére áll, ellenkező esetben minden kötelezettségvállalás jóváhagyása a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik. A Társulás tagjai jogosultak a közös ügyek menetét célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrizni, a Társulás irataiba, könyveibe, elszámolásaiba betekinteni és az Elnökségtől adatokat, felvilágosítást, információkat kérni.

3./ A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), további ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a Tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.

4./ A Társulás által a működés során, adás-vétel, vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti. Ugyancsak a Társulást illeti a vagyon szaporulata.

5./ A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács, illetve a Tanács által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapítottak szerint a Társulási Tanács elnöke jogosult.

6./ Tagok vállalják, hogy a támogatással megvalósuló fejlesztések megvalósítása érdekében biztosítják a projekttel érintett ingatlanok tulajdonjogának, használati jogának a projekt céljainak megfelelő rendezettségét. A Tagok a fentiek érdekében már most kötelezettséget vállalnak, hogy amennyiben a projektek megvalósítása során létrejött hulladékgazdálkodási eszközök, vagy objektumok valamely Társult Önkormányzat ingatlanán kerülnek tartós elhelyezésre, vagy telepítésre (épület, építmény, technológiai berendezés), úgy az érintett (tulajdonos) Önkormányzat külön megállapodás alapján, ellenérték nélkül (kijelöléssel történő vagyonkezelési jog) biztosítja a Társulás számára a Társulás működésének időtartamára az ingatlan tartós használatát.

A projekt keretében megvalósuló, beszerzésre kerülő, fent felsorolt vagyontárgyak a Társulás saját tulajdonába kerülnek. A Társulás, a jelen megállapodásban meghatározott keretek között, önállóan jogosult a tulajdonába kerülő vagyon hasznosítására, a Társulás működésének időtartama alatt.

7./ A jelen Társulási szerződésben megállapodott fejlesztések finanszírozása az uniós és állami támogatások igénylésével és felhasználásával, továbbá a Társulás – végső soron a Társulási tagok – által biztosítandó sajáterő felhasználásával történik.

IX. TAGSÁGI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ A tagsági viszony megszüntetése

A Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

1.1./ Kizárás

a, A Tagot a Társulási Tanács minősített többségével hozott és az érintett tag szerződésszegésével indokolt határozatával a Társulásból bármikor kizárhatja.

b, A Tag a Társulásból kizárható különösen, ha

- a Tagot terhelő pénzügyi hozzájárulás megfizetését a Tag 60 napon meghaladóan elmulasztja,
- a Tag a Társulás által kötött települési hulladékgazdálkodásra irányuló közszolgáltatási szerződést felmondja, annak teljesítését bármely módon lehetetleníti,
- a Társulás által a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátása érdekében kötött támogatási szerződésben a Társulást – esetleg a Társult Önkormányzatot – terhelő kötelezettség teljesítésével kapcsolatos együttműködési kötelezettségét a Tag megsérti, a Tag magatartásával összefüggésben a támogató szabálytalanságot állapít meg és/vagy a támogató a Társulást a támogatás részének, vagy egészének visszafizetésére kötelezi,
- a Tag a jelen Társulási Megállapodásban meghatározott együttműködési kötelezettségét súlyosan és olyan mértékben megszegi, amely a Társulás vállalt feladatainak ellátását veszélyezteti, illetve valamely más vagy több tagot az őt, vagy őket terhelő szerződésszerű pénzügyi hozzájáruláshoz képest többlet hozzájárulás fizetésére kényszeríti.

c, Kizárás esetén a kizárt tag vagyoni hozzájárulás, vagyonszaporulat kiadását a Ptk. 6:190 §-ában foglalt rendelkezések szerint nem igényelheti, arról lemond.

A kizárt tag a Társulással kötött vagyonhasználatra vonatkozó szerződéseinek megszüntetését a kizárásra hivatkozva nem kezdeményezheti.

d, A kivált, valamint a kizárt tag a fentebb szabályozott vagyonkiadási szabályoktól függetlenül köteles megtéríteni mindazon költségeket és károkat, amelyek a Társulás és valamely harmadik személy (különösen támogatási megállapodás) között létrejött szerződés alapján azon okból, illetve arra tekintettel merült fel, hogy az adott Társult Önkormányzat Társulásban fennálló tagsági viszonyát megszüntette, vagy az neki felróható okból (kizárás) megszűnt.

X. A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

A Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

XI. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

2./ Tagok rögzítik, amennyiben jelen szerződés valamely része részlegesen érvénytelennek minősülne, úgy ezen részleges érvénytelenség nem eredményezi a Társulási megállapodás teljes körű érvénytelenségét.

3./ Jelen társulási megállapodás kizárólag a mellékleteivel együtt érvényes.

5./ A jelen egységes szerkezetbe foglalt és módosított Társulási szerződés hatályba lép azon a naptári napon, amikor a jelen okiratban szerződő félként feltüntetett Társult Önkormányzatok képviselőtestületében eljáró polgármesterei ezen okiratot valamennyien aláírják.
A hatálybalépés napja az utolsóként aláíró polgármesteri aláírás keltének napja.

7./ A jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései az irányadók.

A jelen Társulási megállapodást a Tagokat képviselő polgármesterek – a Társult Önkormányzatok Képviselőtestületeinek minősített többséggel meghozott jóváhagyó és felhatalmazó határozatainak alapján – eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Szerkesztette:

Ellenőrizte:

Deákné dr. Szarka Anita
munkaszervezet vezető

Fördös Attila
elnök

Mellékletek:

- | | |
|-------------------|---|
| 1. sz. melléklet: | Társult Önkormányzatok |
| 2. sz. melléklet: | Földrajzi besorolás |
| 3. sz. melléklet: | Közigazgatási területen fekvő hulladéklerakók |
| 4. sz. melléklet: | Tagdíj mértéke |
| 5. sz. melléklet: | Elnök megválasztásáról szóló határozat |
| 6. sz. melléklet: | Elfogadó határozatok |

I. számú melléklet

Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás tagjai

	Elnevezés:	Székhely:	Képviselőtében:
1.	Acsa Nagyközség Önkormányzata	2683 Acsa, Kossuth út 83.	Szekeres Rezső
2.	Alsópetény Községi Önkormányzat	2617 Alsópetény, Petőfi Sándor út 24.	Laluja Imre
3.	Aszód Város Önkormányzata	2170 Aszód, Szabadság tér 9.	Sztán István
4.	Bag Nagyközség Önkormányzata	2191 Bag, Szent Imre u. 52.	Jamrik László
5.	Balassagyarmat Város Önkormányzata	2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.	Medvác Lajos
6.	Bánk Község Önkormányzat	2653 Bánk, Hősök tere 11.	Ivanics András
7.	Becske Község Önkormányzat	2693 Becske, Petőfi út 1/A.	Szalatnyainé Zsigmond Éva
8.	Bercel Község Önkormányzata	2687 Bercel, Petőfi út 8.	Jánvári Andrásné
9.	Berkenye Községi Önkormányzat	2641 Berkenye, Kossuth u. 20.	Schmidt Józsefné
10.	Bernecebaráti Község Önkormányzata	2639 Bernecebaráti, Széchenyi út 59.	Gyenes Zoltán
11.	Borsosberény Község Önkormányzata	2644 Borsosberény, Petőfi S. út 161.	Molnárné Gere Rita
12.	Cserháthaláp Község Önkormányzata	2694 Cserháthaláp Fő út 72.	Dócs Dávid
13.	Cserhátsurány Község Önkormányzata	2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.	Szántó József
14.	Csesztve Község Önkormányzata	2678 Csesztve, Kossuth u. 13.	Palman Imre
15.	Csitár Község Önkormányzata	2673 Csitár, Petőfi út 40-42.	Komjáti István
16.	Csomád Község Önkormányzata	2161 Csomád, Kossuth L. út 69.	Klement János
17.	Csömör Nagyközség Önkormányzata	2141 Csömör, Szabadság út 5.	Fábr István
18.	Csörög Község Önkormányzata	2135 Csörög, Akácfa utca 30.	Hegedűsné Kripák Ildikó
19.	Csővár Község Önkormányzata	2615 Csővár, Mikszáth út 3/A.	Nemecz Pálné
20.	Dány Község Önkormányzata	2118 Dány, Pesti út 1.	Gódor Lajosné
21.	Debercsény község Önkormányzata	2694 Debercsény Fő út 45.	Illés Mária
22.	Dejtár Község Önkormányzata	2649 Dejtár, Szabadság útja 2.	Smitnya Sándor
23.	Diósjenő Község Önkormányzata	2643 Diósjenő, Szabadság út 31.	Tóth János
24.	Domony Község Önkormányzata	2182 Domony, Fő út 98.	Tantó Viktor
25.	Drégelypalánk Község Önkormányzata	2646 Drégelypalánk, Rákóczi út 1.	Dombai Gábor
26.	Erdőkertes Község Önkormányzat	2113 Erdőkertes, Fő tér 4.	dr. Pásztor László
27.	Érsekivádkert Község Önkormányzata	2659 Érsekivádkert, Rákóczi út 91.	Dr. Kovácsné Nagy Mária
28.	Felsőpetény Község Önkormányzata	2611 Felsőpetény, Rákóczi u. 11.	Benyusovics Ervin
29.	Fót Város Önkormányzata	2151 Fót, Vörösmarty tér 1.	Bartos Sándor
30.	Galgaguta Község Önkormányzat	2686 Galgaguta, Kossuth Lajos út 86.	Agócs Gábor
31.	Galgagyörk Község Önkormányzat	2681 Galgagyörk, Rákóczi u. 12.	Matejcsok Zsolt

32.	Galgamácsa Község Önkormányzata	2183 Galgamácsa, Petőfi u. 105.	Ecker Tamás
33.	Gödöllő Város Önkormányzata	2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.	Dr. Gémesi György
34.	Herencsény Község Önkormányzata	2677 Herencsény, Kossuth út 76.	Fazekas János
35.	Hollókő Község Önkormányzata	3176 Hollókő, Kossuth út 74.	Szabó Csaba
36.	Hont Község Önkormányzata	2647 Hont, Ipoly u. 55.	Gál Magdolna
37.	Horpács Község Önkormányzata	2658 Horpács, Kossuth út 12.	Molnár Zoltán
38.	Hugyag Község Önkormányzata	2672 Hugyag, Kossuth út 26.	Borda Attila
39.	Iklad Község Önkormányzata	2181 Iklad, Ráday tér 1.	Madarász István
40.	Iliny Község Önkormányzata	2675 Iliny, Kossuth L. út 17.	Dovicsin Ottó
41.	Ipolydamásd Község Önkormányzata	2631 Ipolydamásd, Fő út 85.	Rományik Ferenc
42.	Ipolyszög Község Önkormányzata	2660 Ipolyszög, Fő út 36.	Kárdási Jánosné
43.	Ipolytölgyes Község Önkormányzata	2633 Ipolytölgyes, Petőfi Sándor u. 43.	Radnai Bertalan
44.	Ipolyvece Község Önkormányzata	2669 Ipolyvece, Dózsa Gy. út 82.	Molnár János
45.	Isaszeg Város Önkormányzat	2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.	Hatvani Miklós
46.	Kartal Község Önkormányzata	2173 Kartal, Baross u. 103.	Oláh Klára
47.	Kemence Község Önkormányzata	2638 Kemence, Fő út 77.	Pongrácz János
48.	Kerepes Város Önkormányzata	2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.	Franka Tibor
49.	Keszeg Községi Önkormányzat	2616 Keszeg, Dózsa út 9.	Csiri Csaba
50.	Kétbodony Község Önkormányzat	2655 Kétbodony, Madách Imre út 37.	Halász Judit
51.	Kisecset Község Önkormányzata	2655 Kisecset, Kossuth út 4.	Pribelszki Tamás
52.	Kismaros Község Önkormányzat	2623 Kismaros, Kossuth Lajos út 22.	Neubauer Rudolf
53.	Kisnémedi Község Önkormányzat	2165 Kisnémedi, Fő út 5.	Edelman György
54.	Kistarcsa Város Önkormányzata	2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.	Solymosi Sándor
55.	Kosd Község Önkormányzata	2612 Kosd, Szent István utca 2.	Kurdi Ferenc
56.	Kóspallag Község Önkormányzat	2625 Kóspallag, Deák ferenc út 1.	Klien Tibor
57.	Legénd Község Önkormányzata	2619 Legénd, Dózsa György út 77.	Tunkel Tamás Ferenc
58.	Letkés Községi Önkormányzat	2632 Letkés, Dózsa u. 22.	Kovács István
59.	Litke Község Önkormányzata	3186 Litke, Kossuth út 31.	Vámos Zoltán
60.	Magyarnándor Község Önkormányzata	2694 Magyarnándor, Fő út 88.	Sándor István
61.	Márianosztra Község önkormányzata	2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.	Kiss László
62.	Mogyoród Nagyközség Önkormányzata	2146 Mogyoród, Dózsa György út. 40.	Paulovics Géza
63.	Mohora Község Önkormányzata	2698 Mohora, Rákóczi út 8.	Gulyás Géza
64.	Nagybörzsöny Község Önkormányzata	2634 Nagybörzsöny, Rákóczi Ferenc u. 2.	Antal Gyuláné
65.	Nagymaros Város Önkormányzata	2626 Nagymaros, Fő tér 5.	Petrovics László
66.	Nagyoroszi Község Önkormányzat	2645 Nagyoroszi, Fő út 1.	Gönczöl József
67.	Nézsa Község Önkormányzat	2618 Nézsa, Park utca 1.	Styevó Gábor
68.	Nógrád Község Önkormányzata	2642 Nógrád, Hunyadi u. 18.	Szórág Gyuláné
69.	Nógrádkövesd Község Önkormányzata	2691 Nógrádkövesd, Madách út 1.	Gyurek László

70.	Nógrádmarcal Község Önkormányzata	2675 Nógrádmarcal, Rákóczi út 2.	Vályi Nagy András
71.	Nógrádsáp Község Önkormányzata	2685 Nógrádsáp, Hunyadi u. 7.	Pintér Bertalan
72.	Nógrádsipek Község önkormányzata	3179 Nógrádsipek, Jókai út 4.	Vizi Zoltán
73.	Nótincs Község Önkormányzata	2610 Nótincs, Szabadság út 50.	Acsay Ákos István
74.	Órbottyán Város Önkormányzat	2162 Órbottyán, Fő út 99.	Kmetty Károly
75.	Órhalom Község Önkormányzata	2671 Órhalom, Rákóczi Fedelem út 1.	Farkas Egon
76.	Ósagárd Község Önkormányzata	2610 Ósagárd, Rákóci út 93.	Agárdi András
77.	Patak Község Önkormányzata	2648 Patak, Kossuth út 6.	Fekete Tibor
78.	Patvarc Község Önkormányzata	2668 Patvarc, Gyarmati utca 48.	Bernáth Kornélia
79.	Penc Község Önkormányzat	2614 Penc, Rákóczi u. 18.	Králik József
80.	Perőcsény Község Önkormányzat	2637 Perőcsény, Diófa utca 13.	Gembolya Irma
81.	Pócsmegyer Község Önkormányzata	2017 Pócsmegyer, Hunyadi u. 6.	Németh Miklós
82.	Pusztaberki Községi Önkormányzat	2658 Pusztaberki, Kossuth út 19.	Brindza Sándor László
83.	Püspökhátvan Község Önkormányzata	2682 Püspökhátvan, Kertsor u. 25.	Bátyi József
84.	Püspökszilágy Község Önkormányzata	2166 Püspökszilágy, Kossuth L. u. 9.	Tordai Sándor
85.	Rád Község Önkormányzata	2613 Rád, Petőfi u. 11.	Lieszkovszki Gábor
86.	Rétság Város Önkormányzata	2651 Rétság, Rákóczi út 20.	Hegedűs Ferenc
87.	Romhány Község Önkormányzata	2654 Romhány, Kossuth út 63.	Vezér Attila
88.	Szada Nagyközség Önkormányzat	2111 Szada, Dózsa György út 88.	Oroszi Sándor
89.	Szanda Község Önkormányzata	2697 Szanda, Kossuth Lajos u. 1.	Rugáné Pongrácz Mária Anna
90.	Szátok Községi Önkormányzat	2656 Szátok, Kossuth Lajos u. 4.	Dóbiás Tibor
91.	Szendehely Községi Önkormányzat	2640 Szendehely, Rákóczi u. 2.	Altsach Ignác
92.	Szente Község Önkormányzata	2655 Sente, Kossuth út 100	Illés Kálmán
93.	Szécsénke Község Önkormányzata	2692 Szécsénke, Rákóczi út 18/A.	Hevér Boglárka
94.	Szécsény Város Önkormányzat	3170 Szécsény, Rákóczi út 84.	Stayer László
95.	Szigetmonostor Község Önkormányzata	2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.	Molnár Zsolt
96.	Szob Város Önkormányzata	2628 Szob, Szent Imre u. 12.	Ferencz Gyöngyi
97.	Szokolya Község Önkormányzata	2624 Szokolya, Fő u. 83.	Némethné Pintér Csilla
98.	Szód Község Önkormányzata	2134 Szód, Dózsa György út 100.	Hertel László
99.	Szódliget Község Önkormányzata	2133 Szódliget, Szent István u. 34-36.	Juhász Béla
100.	Szügy Község Önkormányzata	2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.	Markó Antal
101.	Tápiószeceő Nagyközség Önkormányzat	2251 Tápiószeceő, Deák Ferenc utca 18.	Bata József
102.	Tereske Község Önkormányzata	2652 Tereske, Kossuth út 96.	Meló Martina
103.	Terény Község Önkormányzat	2696 Terény, Arany János út 46.	Brozsó Andrásné
104.	Tésa Község Önkormányzata	2636 Tésa, Petőfi Sándor u. 2.	Bérci Albertné
105.	Tolmács Község Önkormányzata	2657 Tolmács, Sport u. 1.	Hajnis Ferenc
106.	Valkó Nagyközség Önkormányzata	2114 Rákóczi u. 3.	Sziráki Szilárd

107.	Vác Város Önkormányzat	2600 Vác, Március 15. tér 11.	Fördős Attila
108.	Vácduka Község Önkormányzata	2167 Vácduka, Béke tér 1.	Makkos László
109.	Vácegres Község Önkormányzata	2184 Vácegres, Szabadság u. 45.	Dudás Jánosné
110.	Váchartyán Község önkormányzata	2164 Váchartyán, Fő u. 55.	Koblász Sándor
111.	Váckisújfalu Község Önkormányzata	2185 Váckisújfalu, Petőfi Sándor utca 13.	Szilágyi Gábor
112.	Vácrátót Község Önkormányzata	2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.	Spiegelhalter László
113.	Vámosmikola Község Önkormányzata	2635 Vámosmikola, Kossuth u. 2.	Bárdi Alex
114.	Veresegyház Város Önkormányzata	2112 Veresegyház, Fő út 35.	Pásztor Béla
115.	Verőce Község Önkormányzata	2621 Verőce, Árpád út 40.	Grauszmann György
116.	Zebegény Község Önkormányzata	2627 Zebegény, Árpád u. 5.	Hutter Jánosné

II. számú melléklet

Az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás tagjainak, társulási körzetbe való sorolása földrajzi elhelyezkedésük alapján

1. sz. körzet

1. Balassagyarmat Város Önkormányzata
2. Csesztve Község Önkormányzata
3. Csitár Község Önkormányzata
4. Dejtár Község Önkormányzata
5. Érsekivádkert Község Önkormányzata
6. Herencsény Község Önkormányzata
7. Hollókő Község Önkormányzata
8. Hugyag Község Önkormányzata
9. Iliny Község Önkormányzata
10. Ipolyszög Község Önkormányzata
11. Nógrádmárcal Község Önkormányzata
12. Nógrádsáp Község Önkormányzata
13. Nógrádsipek Község önkormányzata
14. Órhalom Község Önkormányzata
15. Patak Község Önkormányzata
16. Patvarc Község Önkormányzata
17. Szanda Község Önkormányzata
18. Szécsény Város Önkormányzat
19. Szügy Község Önkormányzata
20. Terény Község Önkormányzat

2. sz. körzet

1. Becske Község Önkormányzat
2. Bercel Község Önkormányzata
3. Cserháthaláp Község Önkormányzata
4. Cserhátsurány Község Önkormányzata
5. Galgaguta Község Önkormányzat
6. Kétdobony Község Önkormányzat
7. Kisecset Község Önkormányzata
8. Legénd Község Önkormányzata
9. Magyarnándor Község Önkormányzata
10. Nézsa Község Önkormányzat
11. Nógrádkövesd Község Önkormányzata
12. Szátok Községi Önkormányzat
13. Szécsénke Község Önkormányzata
14. Sente Község Önkormányzata

3. sz. körzet

1. Bernecebaráti Község Önkormányzata
2. Borsosberény Község Önkormányzata
3. Debercsény Község Önkormányzata
4. Drégelypalánk Község Önkormányzata
5. Hont Község Önkormányzata
6. Horpács Község Önkormányzata
7. Ipolydamásd Község Önkormányzata
8. Ipolytölgyes Község Önkormányzata
9. Ipolyvece Község Önkormányzata
10. Kemence Község Önkormányzata
11. Kóspallag Község Önkormányzat
12. Letkés Községi Önkormányzat
13. Márianosztra Község önkormányzata
14. Nagybörzsöny Község Önkormányzata
15. Perőcsény Község Önkormányzat
16. Szob Város Önkormányzata
17. Szokolya Község Önkormányzata
18. Tésa Község Önkormányzata
19. Vámosmikola Község Önkormányzata
20. Zebegény Község Önkormányzata

4. sz. körzet

1. Alsópetény Községi Önkormányzat
2. Bánk Község Önkormányzata
3. Berkenye Községi Önkormányzat
4. Diósjenő Község Önkormányzata
5. Felsőpetény Község Önkormányzata
6. Keszeg Községi Önkormányzat
7. Nagyoroszi Község Önkormányzat
8. Nógrád Község Önkormányzata
9. Nőtincs Község Önkormányzata
10. Ősagárd Község Önkormányzata
11. Pusztaberki Községi Önkormányzat
12. Rétság Város Önkormányzata
13. Romhány Község Önkormányzata
14. Szendehely Községi Önkormányzat
15. Tereske Község Önkormányzata
16. Tolmács Község Önkormányzata

5. sz. körzet

1. Acsa Nagyközség Önkormányzata
2. Csörög Község Önkormányzata

3. Csővár Község Önkormányzata
4. Kismaros Község Önkormányzat
5. Kisnémedi Község Önkormányzat
6. Kosd Község Önkormányzata
7. Nagymaros Város Önkormányzata
8. Penc Község Önkormányzat
9. Pócsmegyer Község Önkormányzata
10. Püspökatvan Község Önkormányzata
11. Rád Község Önkormányzata
12. Szigetmonostor Község Önkormányzata
13. Sződ Község Önkormányzata
14. Sződliget Község Önkormányzata
15. Vác Város Önkormányzat
16. Vácduka Község Önkormányzata
17. Váchartyán Község Önkormányzata
18. Váckisújfalu Község Önkormányzata
19. Vácrátót Község Önkormányzata
20. Verőce Község Önkormányzata

6. sz. körzet

1. Aszód Város Önkormányzata
2. Bag Nagyközség Önkormányzata
3. Csomád Község Önkormányzata
4. Csömör Nagyközség Önkormányzata
5. Dány Község Önkormányzata
6. Domony Község Önkormányzata
7. Erdőkertes Község Önkormányzat
8. Fót Város Önkormányzata
9. Galgagyörk Község Önkormányzat
10. Galgamácsa Község Önkormányzata
11. Gödöllő Város Önkormányzata
12. Iklad Község Önkormányzata
13. Isaszeg Város Önkormányzat
14. Kartal Község Önkormányzata
15. Kerepes Város Önkormányzata
16. Kistarcsa Város Önkormányzata
17. Litke Község Önkormányzata
18. Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
19. Mohora Község Önkormányzata
20. Órbottyán Város Önkormányzat
21. Püspökszilág Község Önkormányzata
22. Szada Nagyközség Önkormányzat
23. Tápiószecső Nagyközség Önkormányzat
24. Vácegres Község Önkormányzata

- 25. Valkó Nagyközség Önkormányzata
- 26. Veresegyház Város Önkormányzata

III. számú melléklet

Az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

által kifejtteni szándékozott környezetvédelmi ellenőrző-állapotfeltáró tevékenység a tagönkormányzati közigazgatási területén fekvő hulladéktárolókra terjed ki, amelyek a következők:

1. Csomádi Szennyvíziszap Tároló

(üzemeltető: Fővárosi Csatornázási Művek Részvénytársaság, Budapest)

2. Püspökszilágyi Radioaktív Hulladékokat Feldolgozó és Tároló

(Üzemeltető: Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Társaság, Budaörs)

3. Csörögi Kommunális Hulladék Tároló

(üzemeltető: OTTO Magyarország Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság, Budapest)



Zöld Híd
PROGRAM

Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és
Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás

**Az Észak – Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási
és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsulése**

2018. december 01.

**9/2018 (XII.01.) sz. határozat elnök megválasztása tárgyban
(kivonat)**

A társulás úgy dönt, hogy Dr. Gémesi György elnök 2018.11.05-ei lemondását tekintettel a 2011/189 önkormányzati törvény 95. § paragrafusa, a társulási megállapodás V/14 és V/17, valamint az SZMSZ V/12 pontja értelmében, a társulás elnökének a társulási jelöltek tagjai közül Fördös Attila polgármester urat megválasztotta.

jelen vannak: 91 fő

Szavazás: többségi igen, 0 ellenszavazat, 0 tartózkodás



Hertel László



Szirák Szilárd

jegyzőkönyv hitelesítő



Nagy Kornélia
jegyzőkönyv vezető

A Budapesti Gazdasági Egyetem (BGE) és a Gödöllő Környéki Regionális Turisztikai Egyesület (GKRTE) között 2012. márciusában létrejött és 2014. október 1.-én módosított megállapodás kiegészítése.

1. Előzmények.

A GKRTE 2018. évben XVII. alkalommal rendezte meg az évadzáró, hagyományőrző gasztronómiai versenyét.

2002. december 20-án Mogyoródon, a Csíkvölgyi Pipa Csárdában,

2003. december 22-én Csömörön, a Zöldfa Vendéglőben

2004. december 16-án Kókán, a Művelődési Házban,

2005. december 9-én Jászfényszarun, a Művelődési Központban

2006. december 19-től 2013. december 14-ig Mogyoródon, a Csíkvölgyi Pipa Csárdában,

2014. december 12-től - 2018. december 4-ig Budapesten, a BGE-n.

A GKRTE Közgyűlése 2009. december 16-án Dr. Ketter László professzor örökhagyó gyermekeinek előzetes jóváhagyását követően határozott arról, hogy a GKRTE évadzáró, hagyományőrző gasztronómiai versenyének megnevezését 2010. évtől kezdődően Dr. Ketter László Hagyományőrző Gasztronómiai Versenyre változtatja meg.

2.

2019. április 9-én a BGE-n emlékeztető készült Dr. Lugasi Andrea, a BGE dékánja, Dr. Gundel János, a BGE professzora, Hídvégi Hedvig, a BGE Oktató Kabinetjének vezetője és Perna Pál, a GKRTE elnöke közreműködésével.

A szóban forgó emlékeztető, jelen megállapodás egyes számú mellékletét képezi.

Az emlékeztető hivatkozik arra, hogy valamennyi jelenlevő egyhangúan kijelentette, hogy a BGE és a GKRTE között korábban létrejött együttműködési megállapodás fennmarad, a jövőben a rendezvény helyszíne változik meg.

3.

Dány település képviselője, Szamosvölgyi Attiláné, a GKRTE 2019. május 14-én megtartott Közgyűlésén tett javaslatot arra, hogy 2019. évtől kezdődően az Egyesület évadzáró Dr. Ketter László Hagyományőrző Gasztronómiai Versenye és Szakmai Konferenciája Dány településen, a Gyöngyvirág Vendéglőben, Szabadság út 2. szám alatt kerüljön megrendezésre.

4.

Perna Pál, a GKRTE elnöke és Bárd István, az Egyesület ügyvezető elnöke Szamosvölgyi Attilánéval, a GKRTE választmányának tagjával 2019. május 24-én megtekintette és a rendezvény helyszíneként alkalmasnak találta a szóban forgó vendéglőt.

Az évadzáró, hagyományőrző, Dr. Ketter László Gasztronómiai Verseny és Szakmai konferencia forgatókönyve jelen megállapodás kettes számú mellékletét képezi.

Az Egyesület képviselői megbízták Szamosvölgyi Attiláné választmányi tagot, hogy Dány Önkormányzatának polgármesterét, Gódor Lajosné asszonyt szíveskedjen felkérni a megállapodás jóváhagyására abból a célból, hogy Perna Pál, a GKRTE elnöke egyeztetni tudjon Polgármester asszonnyal, Dány Önkormányzata és a GKRTE között, a versennyel kapcsolatos feladatokról.

5.

Az egyeztetés eredményeképpen Dány település Önkormányzata a GK RTE -vel együttműködve vállalja az Egyesület évadzáró Dr. Ketter László Hagyományőrző Gasztronómiai Versenyének és Szakmai Konferenciájának szervezésében való közreműködést.

A közreműködés keretében az Önkormányzat vállalja a menükártyák és oklevelek kinyomtatását, a rendezvény hangosítását, a vendégeknek ásványvíz és kávé, a szakmai zsűriben pedig a zsűri titkári feladatukat ellátó két fő munkatárs biztosítását.

Az Önkormányzat vállalja továbbá a versenyen első helyezést elért csapatnak történő díjfelajánlást, továbbá Dány település országgyűlési képviselőjének meghívását a versenyre és a szakmai konferenciára.

6.

A felek a megállapodás kiegészítését elolvasták, azt megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Dány, 2019. június

Gódor Lajosné
Dány település polgármestere

Szekeres András
Dány, Gyöngyvirág Vendéglő tulajdonosa

Perna Pál
a GK RTE elnöke

Sebestyén Andrásné
Dány, Gyöngyvirág Vendéglő tulajdonosa

GÖDÖLLŐ KÖRNYÉKI
REGIONÁLIS TURISZTIKAI
EGYESÜLET
2100 Gödöllő, Patak tér 7.

Előterjesztés

**Készült: Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. július 15-i rendkívüli ülésére**

Előterjesztő : Gódor Lajosné polgármester

Előterjesztés tárgya: Az NZD-928 frsz-u önkormányzati kisbusz üzemeltetésre átadása.

Melléklet: belső ellenőri jelentés

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőrzés 2019-ben vizsgálta az önkormányzati gépjárművek használatának szabályozottságát és a használat módját. Több kifogás és észrevétel merült fel.

Leginkább az volt kifogásolható, hogy a jármű önkormányzati tulajdonban és üzemeltetésben van mégis a kulcs, a forgalmi engedély a kft-nél van elhelyezve.

Határozati javaslat:

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - az önkormányzat vagyonáról szóló 7/2015(IV.30.) önkormányzati rendelet, 21.§.(1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a NZD-928 forgalmi rendszámú az önkormányzat tulajdonában álló Ford Tranzit gépjárművet üzemeltetésre átengedi a Dányi Kommunális Közhasznú Nonprofit Kft-nek..

Képviselő-testület felkéri polgármestert és a kft ügyvezetőjét, hogy az átadással kapcsolatos intézkedéseket tegyék meg!

Határidő: 2019. augusztus 15.

Felelős: polgármester, kft. ügyvezető

Dány, 2019. július 12.

Gódor Lajosné
polgármester



BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

**Dány Község Önkormányzatának megbízásából készült belső
ellenőri vizsgálatról, a gépjárműhasználat ellenőrzéséről**

**Készítette: Vincent Auditor Kft.
Készült: 2019. április 8.**

Ellenőrzést végezte: Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft

Ellenőrzött szerv: Dányi Polgármesteri Hivatal, Dány Község Önkormányzata
vonatkozásában

Ellenőrzés tárgya: gépjárműhasználat

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy megfelelően szabályozott-e a gépjárműhasználat, az önkormányzati tulajdonú gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó előírások betartásra kerülnek-e, az üzemanyag elszámolás szabályossága biztosított-e.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzési időszak: 2018. IV. negyedév

Helyszíni ellenőrzés: 2019. március 13.

Vizsgálatot végző ellenőr: Horváthné Székely Zita belső ellenőr (regisztrációs szám: 5112528)

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Az ellenőrzés során áttekintettük a gépjárművek üzemeltetésének helyi szabályait, vizsgáltuk a gépjárműhasználattal összefüggő kifizetéseket és elszámolásokat. A helyszíni ellenőrzés során Dávidné Lázár Margit pénzügyi ügyintéző működött közre, és adott felvilágosítást a felmerült kérdésekre.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért, feladatért felelős vezetők neve, beosztása:

Gódor Lajosné	polgármester
Pervainé Hangodi Ágnes	jegyző

Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról (a továbbiakban: Gjt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.).

Vezetői összefoglaló

Dány Község Önkormányzatának megbízásából elvégeztük a gépjárműhasználat ellenőrzését. A vizsgálat során felmértük és értékeltük a gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó belső szabályozást, valamint az üzemanyag elszámolásának szabályszerűségét.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az önkormányzati tulajdonú gépjárművek üzemanyag elszámolása során a gyakorlatban nem történt meg a vásárolt üzemanyag és futásteljesítmény egymáshoz viszonyított arányának összevetése a fogyasztási norma figyelembevételével, melynek következtében az esetleges megtakarítás, vagy túlfogyasztás mennyisége sem került megállapításra.
- A vezetett menetlevelek adattartalma többször hiányos, fontos adatok hiányoznak, vezetésük több esetben pontatlan, hiányos, mely nem szabályszerű.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó főbb javaslataink:

- Az üzemanyag elszámolások ellenőrzése során rendszeresen elemezzék a vásárolt üzemanyag és futásteljesítmény egymáshoz viszonyított arányát.
- A menetlevelek folyamatos, esemény- és szabályszerű vezetése, az adatok teljes körű jelölésével.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

A vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény lehet:

- megfelelő
- korlátozottan megfelelő
- gyenge
- kritikus
- elégtelen

Jelen ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő**

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Részletes vizsgálati megállapítások

1. Szabályozottság

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a gépjárműhasználattal összefüggő szabályokat.

Ávr.

- 13. § (2)** A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a **belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,**
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f) a **gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,**
 - g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályokat a *gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata* tartalmazza, mely 2018. május 1-től lépett hatályba. Rendelkezéseinek hatálya kiterjed Dány Község Önkormányzatára és intézményeire, továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

A vizsgálat időszakban hatályos *pénzkezelési szabályzat* 2018. június 28-án lépett hatályba. A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzatra és intézményeire, valamint az általuk foglalkoztatott közalkalmazottakra és a köztisztviselőkre.

A *pénzkezelési szabályzat* 9. pontja az előlegek (a vizsgálat tárgyával összefüggésben többek között üzemanyag vásárlásra adott előlegek) nyilvántartásának és elszámolásának rendjét határozza meg.

A *számviteli politikában* meghatározásra került, hogy az értékcsökkenést az eszközök üzembe helyezését (használatbavételét) követően lehet elszámolni. Az értékcsökkenési kulcsok a számviteli politikában rögzítésre kerültek.

Az eszközök és források *értékelési szabályzata* 2015. január 1-től hatályos, mely a 2. pontban az értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolási kötelezettségét írja elő, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan (napra számolva). Az értékcsökkenést a bekerülési (bruttó) érték alapján kell számítani a számviteli politikában meghatározott kulcsok alkalmazásával.

Megállapítottuk, hogy Dány Község Önkormányzata rendelkezik a vizsgálat tárgyával összefüggő szabályzatokkal.

2. Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek adatai:

ssz.	Rendszám típus	Beszerzés éve	Gyártmány	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	ÉCS Ft	Tartós bérletre (használatra) átadva	
1	NZD928	2017.03.01	Ford Transit Custom	4 566 929	2 787 705	1 779 224		Önkormányzat
2	LIR553	2009.11.23	Lada Niva	3 516 650	0	3 516 650		Önkormányzat
3	UMZ130	2015.10.20	Fliegl VFW10600 hígtrágya tartály	8 450 000	3 042 000	5 408 000	2015.10.20	DAKÖV Kft.
4	UMZ132	2015.10.20	Fliegl 60 egytengelyes pótkocsi	2 360 000	849 598	1 510 402	2015.10.20	DAKÖV Kft.
5	NGZ800	2015.10.20	Kubota M135 GXS traktor	20 337 000	7 321 318	13 015 682	2015.10.20	DAKÖV Kft.
6	KJJ767	2018.05.07	Suzuki Ignis	640 000	556 186	83 814	2018.05.07	Polgárőrség
Összesen				39 870 579	14 556 807	25 313 772		
2018. december 31-ig 0-ra leírt járművek						3 516 650		

A 2018.12.31-i főkönyvi kimutatás adatai alapján az önkormányzatnál a forgalomképes járművek aktivált értéke 39.870.579 Ft, a terv szerinti értékcsökkenés 25.313.772 Ft. A 0-ra leírt járművek értéke 3.516.650 Ft (Lada Niva).

A fenti adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartásban (egyedi nyilvántartó lapokon) feltüntetett adatokkal.

Minden jármű után az értékcsökkenés elszámolása negyedévenként, időarányosan (napra számolva) megtörtént, az értékelési szabályzat előírásainak megfelelően, a számviteli politikában előírt 20 %-os kulccsal.

3. Gépjárműhasználattal kapcsolatos dokumentációk, az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek futásteljesítményének, üzemanyag elszámolásának vizsgálata

A továbbiakban az önkormányzat használatában lévő járművek használatának rendjét vizsgáltuk:

- Ford Transit Custom típusú kisbusz, forgalmi rendszám: NZD-928
- Lada Niva típusú személygépkocsi, forgalmi rendszám: LIR-553

3.1. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

A Dány Község Önkormányzat tulajdonában és használatában lévő gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművekhez személygépkocsi menetlevelet (D. Gépjármű 36. sz. formanyomtatványt) használnak.

A menetleveleket naponta kiállítják, melyen a gépjármű vezetője a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját aláírásával igazolja.

A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával és a javítás dátumával lehet végrehajtani.

A szabályzat előírásai alapján a menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a pénzügy köteles rendszeresen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt esemenyszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénzügy a felelős.

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjármű külföldi útra történő igénybevételét a polgármester jogosult engedélyezni. A gépjárművet un. helyközi közlekedésre a „Gépkocsi igénylés”-i lapon lehet igényelni.

Az üzemi használatú gépjárművet, utánfutót a gépkocsivezető a lakcímén tárolja. A polgármester írásban engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását, írásbeli kérelem alapján. Az utánfutó a mezőőr szolgálatnál használható, a közterületeken lévő hulladék begyűjtésére.

A személygépkocsi mindennemű magáncélú (személyes) használata tilos a szabályzat előírása értelmében.

A helyszíni ellenőrzés során tapasztaltak és a pénzügyi ügyintéző tájékoztatása szerint:

- A Ford Transit gépkocsi kulcsa és forgalmi engedélye a Dányi Kommunális Kft-nél van (a hivatal épületében). A járművet a házi orvosi szolgálat udvarában (Dány, Tavasz u. 2.) lévő garázsban tárolják, ami kb. 300 m-re van a hivataltól.

A fentiekből következően a pénzügyi ügyintéző nem szerez tudomást arról, hogy a járművet mikor ki vezeti, mennyi a km óraállás, a teletankolás megtörtént-e.

Javasoljuk, hogy a vegyes használatú Ford Transit gépjármű kulcsát és forgalmi engedélyét a pénzügyi csoport szobájában lévő pánccsaszekrényben helyezték el. (a Dányi Kft. nem jogosult kezelni az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművet, kivéve a gépjármű szabályszerű bérlete esetén)

- A Lada Niva gépkocsi kulcsa és forgalmi engedélye a mezőőrnél van, és az autó tárolását a lakhelyén (Zsámbok) oldja meg, mert egyedüli használója a járműnek. Az ügyintéző szóbeli tájékoztatása szerint a mezőőr rendelkezik írásos engedéllyel a lakhelyén történő parkoláshoz. A jármű után megfizetik a cégautó adót.

3.2. Üzemanyag-ellátás, elszámolás szabályai

Üzemanyagköltség csak a töltőállomások által kibocsátott, rendszámot is feltüntető, Dány Község Önkormányzata nevére szóló, szabályszerű számla alapján számolható el.

Megjegyezzük, hogy a Lada Niva forgalmi engedélyének adatai alapján a jármű tulajdonosa: Dány Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába ebben a formában bejegyzett szerv nem létezik, a helyes elnevezés vagy Dány Község Önkormányzata vagy a Dányi Polgármesteri Hivatal.

Amennyiben a gépjármű a Polgármesteri Hivatal tulajdona, úgy szabálytalan az önkormányzat nevére szóló számlákkal történő üzemanyag elszámolás az önkormányzat főkönyvi könyvelésében, kivéve, ha a forgalmi engedélyben üzembentartóként az önkormányzat kerül megnevezésre.

Javasoljuk a Lada Niva pontos tulajdonosának (üzembentartójának) tisztázását és a forgalmi engedélyében az eszerint történő szerepeltetést.

Az üzemanyag-elszámoláshoz a menetlevél másolatát és a tankolás bizonylatát a gépkocsivezető köteles leadni a pénzügy részére. A gépjárművek üzemanyagköltségének meghatározása a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja alapján történik.

A gépjárművezetők kötelesek a menetlevél (fuvarlevél) nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.

A pénzügyön negyedévente össze kell vetni a norma alapján kiszámított üzemanyagköltséget a tényleges számlában felmerült költséggel. Amennyiben olyan eltérést tapasztalnak, amely nem indokolt, intézkedni kell annak kivizsgálásáról.

A gépkocsivezető jogosult a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon üzemanyag előleget felvenni. Az újabb előleg kifizetésének elengedhetetlen feltétele a korábban felvett előleggel történő elszámolás. Az üzemanyag előleggel történő elszámolás a D.sz.ny. 12-53/N. számú nyomtatvány felhasználásával történik.

A gépkocsikat teli tankkal kell leadni, illetve visszaadni.

Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket a tárgyhót követő hónap 15. napjáig le kell adni a pénzügy részére. Üzemanyag megtakarítás nem illeti meg a gépjármű vezetőt, de a túlfogyasztást köteles megtéríteni.

Az üzemanyag túlfogyasztásról negyedévente (legalább évente) el kell készíteni a belső szabályzat szerinti kimutatást. A kimutatás elkészítéséért a pénzügy felelős.

3.3. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének rendje

A hivatali gépjármű magáncélú igénybevétele nem engedélyezett.

Térítési díj ellenében, magáncélra (esetenként) igénybe vehető a Ford Tranzit gépjármű. Alapnorma átalánya a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerint került megállapításra.

A szabályzat szerinti kérelmet az igénybevételt megelőző nappal kell benyújtani az engedélyező személy részére 2 példányban.

A magáncélra, gépjárművezetővel igénybe vett hivatali gépjárművek után az alábbi összegű költségtérítést kell fizetni:

- ✓ gépkocsivezető bére + szociális hozzájárulási adó és járulék = 1.247 Ft/óra,
- ✓ üzemanyag költség,
- ✓ fenntartási költségtérítés 15 Ft/km,
- ✓ általános forgalmi adó.

Gépkocsivezető nélkül (az átadás/átvétel teletankkal) az alábbi összegű költségtérítést kell fizetni:

- ✓ fenntartási költségtérítés 15 Ft/km,
- ✓ naponta 10.000 Ft/nap közötti egyösszegű bérleti díj,
- ✓ általános forgalmi adó összege.

3.4. Futásteljesítmény és üzemanyag-elszámolás vizsgálata

Az üzemanyag felhasználását a személygépkocsik esetében a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével állapítják meg a 2. § (1) bekezdése, illetve a 4. §-ban rögzítetteknek megfelelően:

2. § (1) Üzemanyag-fogyasztási normaként

a) az 1. melléklet, az 1/A. melléklet vagy a (2) bekezdés szerint meghatározott alapnorma (a továbbiakban: alapnorma), általánostól eltérő üzemeltetési mód esetében a 2. mellékletben meghatározott korrekciós tényezőkkel módosítva,

4. § (1) A gépkocsik, a segédmotoros kerékpárok és a motorkerékpárok alapnormája a 2. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott alapnorma képzési módszer helyett – egyszerűsített elszámolásként – a (2)–(5) bekezdésekben foglaltak szerint alapnorma-átalánnyként is meghatározható.

(2) A benzinüzemű személygépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

a) 1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer,
b) 1001–1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 kilométer,
c) 1501–2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer,
d) 2001–3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer,
e) 3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer.

(3) A gázolajüzemű személygépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

a) 1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer,
b) 1501–2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer,
c) 2001–3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer,
d) 3001 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer

A gyakorlatban nem határozzák meg a menetteljesítmény alapján elszámolható üzemanyag mennyiségét a havonta megtett kilométer, az alapnorma és a korrekciós tényezők figyelembevételével.

Az alapnorma értékét a gyártó vagy a gyártó adatai, vagy az üzemanyag-fogyasztás mérése alapján műszaki szakértő állapíthatja meg.

Az alapnorma értékét a szakszerviz nem állapította meg, ezért a menetteljesítmény alapján elszámolható üzemanyagköltség az adott elszámolási időszakban közzétett NAV árak és alapnorma figyelembevételével került meghatározásra.

A helyszíni ellenőrzés során 2018. IV. negyedév vonatkozásában tételesen értékeltük a gépjárművek futásteljesítményének nyilvántartását, az üzemanyag felhasználásának elszámolásához kapcsolódó gyakorlatot.

- **Ford Transit típusú, NZD-928 forgalmi rendszámú személygépkocsi**

A Ford Transit személygépkocsi esetében a menetleveleken jelölt futásteljesítmények a következők 2018. IV. negyedévben:

2018. október:

Dátum	Menetlevél száma	Felh. hajtóá.	Teljesített km	Göngy. km óra állás
Induló km				67937
2018.10.10	3976908		109	68046
2018.10.12	3976909		78	68124
2018.10.25	3976910		67	68191
2018.10.26	3976911		82	68273
2018.10.30	3976912		110	68383
Összesen:		0	446	68383

2018. november:

Napok	Menetlevél száma	Felh. hajtóá.	Teljesített km	Göngy. km óra állás
Induló km				68383
2018.11.24.	3976913		107	68490
2018.11.29.	3976914	24	135	68625
Összesen:		24	242	68625

2018. december:

Napok	Menetlevél száma	Felh. hajtóá.	Teljesített km	Göngy. km óra állás
Induló km				68625
2018.12.01.	3976915		130	68755
2018.12.04.	3976916	46	210	68965
2018.12.05.	3976917		75	69040
2018.12.12.	3976918		55	69095
2018.12.15.	3976919		121	69216
2018.12.19.	3976920		26	69242
Összesen:		46	617	69242

2018. évben a Ford Transit üzemanyag elszámolása a következőképpen alakult:

Hónap	Km óra állása hó elején	Km óra állása hó végén	Megtett km	Norma szerinti fogyasztás (liter)	Tényleges fogyasztás (liter)	Normától való eltérés (liter)	Bizonylat sorszáma hó elején	Bizonylat sorszáma hó végén
Január	59020	59281	261	19,836	0	19,836	3976665	3976667
Február	59281	59463	182	13,832	79,21	-65,378	3976668	3976671
Március	59463	59862	399	30,324	0	30,324	3976672	3976674
Április	59862	60606	744	56,544	43,27	13,274	3976675	3976679
Május	60606	61539	933	70,908	39,26	31,648	3976680	3976685
Június	61542	62384	842	63,992	0	63,992	3976686	3976689
Július	62384	66841	4457	338,732	139,91	198,822	3976690	3976697
Augusztus	66841	66960	119	9,044	0	9,044	3976698	3976699
Szeptember	66960	67937	977	74,252	61,95	12,302	3976700	3976907
Október	67937	68383	446	33,896	0	33,896	3976908	3976912
November	68383	68625	242	18,392	24,96	-6,568	3976913	3976914
December	227472	229874	2402	182,552	80,1	102,45	3976915	3976920
Összesen			12004	912,30	468,66	443,64		

2018. évben a Ford Transit gépkocsi bérbeadás során megtett kilométerei:

Dátum	Km
2018.01.12	188
2018.03.22	154
2018.03.23	180
2018.04.02	488
2018.04.12	22
2018.05.04	162
2018.05.11	57
2018.05.15	50
2018.05.25	85
2018.05.26	287
2018.05.27	292
2018.07.20	770
2018.07.21	74
2018.07.22	777
2018.07.30	1885
2018.10.12	78
2018.10.25	67
2018.10.26	82
2018.11.24	107
2018.12.12	50
Összesen	5855

A ténylegesen futott kilométer = összes km – bérbeadott km = 12 004 – 5 855 = 6 149 km

A 2018. évi (a bérbeadás során megtett km-rel korrigált) adatok figyelembevételével a **számított** átlagfogyasztás:

összes liter / (összes-bérbe adott km) x 100 = 468,66 liter / 6 149 km x 100 = 7,6 liter/100 km

A tényleges adatok alapján számított átlagfogyasztás **megegyezik** az **alapnorma** átalány értékével.

- Lada Niva típusú, LIR-533 forgalmi rendszámú személygépkocsi

A Lada Niva jármű esetében a menetleveleken jelölt futásteljesítmények a következők:

2018. október:

Napok	Menetlevél száma	Teljesített km	Göngyölített km óra állás
Induló km			71348
1	6524506	79	71427
2	6524507	66	71493
3	6524508	56	71549
4	6524509	41	71590
5	6524510	39	71629
8	6524511	41	71670
9	6524512	54	71724
10	6524513	27	71751
15	6524514	36	71787
16	6524515	47	71834

Napok	Menetlevél száma	Teljesített km	Göngyölített km óra állás
Induló km			71348
17	6524516	49	71883
18	6524517	139	72022
19	6524518	41	72063
22	6524519	50	72113
23	6524520	38	72151
24	6524521	33	72184
25	6524522	36	72220
29	6524523	24	72244
30	6524524	39	72283
31	6524525	35	72318
Összesen:		970	72318

2018. november:

Napok	Menetlevél száma	Teljesített km	Göngyölített km óra állás
Induló km			72318
5	6524526	31	72349
6	6524527	55	72404
7	6524528	35	72439
7	6524529	42	72481
12	6524530	18	72499
13	6524531	25	72524
14	6524532	49	72573
15	6524533	53	72626
30	6524542	431	73057
Összesen:		739	73057

2018-ban a Lada Niva üzemanyag elszámolása a következőképpen alakult:

Hónap	Km óra állása hó elején	Km óra állása hó végén	Megtett km	Norma szerinti fogyasztás (liter)	Tényleges fogyasztás (liter)	Normától való eltérés (liter)	Bizonylat sorszám hó elején	Bizonylat sorszám hó végén
Január	68424	68424	0	0		0	3976834	3975834
Február			0	0		0		
Március			0	0		0		
Április			0	0		0		
Május			0	0		0		
Június	68626	69256	630	59,85	0	59,85	3976836	3976851

Hónap	Km óra állása hó elején	Km óra állása hó végén	Megtett km	Norma szerinti fogyasztás (liter)	Tényleges fogyasztás (liter)	Normától való eltérés (liter)	Bizonylat sorszám hó elején	Bizonylat sorszám hó végén
Július	69256	69870	614	58,33	74,55	-16,22	3976852	3976873
Augusztus	69870	70599	729	69,255	81,89	-12,635	3976874	3976893
Szeptember	70599	71348	749	71,155	74,13	-2,975	3976894-900	6524501-505
Október	71348	72318	970	92,15	89,99	2,16	6524506	6524525
November	72318	73057	739	70,205	128,6	-58,395	6524526	6524542
December	73057	73864	807	76,665	93,33	-16,67	6524543	6524564
Összesen			5238	497,61	542,49	-44,88		

A 2018. évi adatok figyelembevételével a **számított** átlagfogyasztás (összes liter/össz.km x 100) 10,4 liter/100 km, mely érték **nem mutat jelentős eltérést** a gyártó által megadott értéktől, valamint az alapnorma átalánytól.

Megjegyezzük, hogy a Lada Niva a mindenkori mezőőr használatában van, de 2018. első félévében nem üzemelt a jármű, az akkori mezőőr halála miatt. Csak 2018. júniusában az új mezőőr alkalmazásakor került újra használatba a gépjármű.

A pénzügyi ügyintéző átadta a helyszíni ellenőrzés során az általa vezetett menetlevél nyilvántartást, amit jelentésünk 1. sz. melléklete tartalmaz.

Az ellenőrzés **megállapítja**, hogy a gyakorlatban az elszámolások során a vásárolt üzemanyag és futásteljesítmény egymáshoz viszonyított arányát nem vetették össze a fogyasztási normával, melynek következtében az esetleges megtakarítás, vagy túlfogyasztás mennyisége megállapításra kerülhetett volna.

Amennyiben jelentősebb mértékű túlfogyasztás tapasztalható, akkor a gépjármű azonnali szervizelését szükséges kezdeményezni, illetve annak azonnali kivizsgálását kell elrendelni, hogy miből keletkezett a kiugró túlfogyasztás.

Ugyanakkor a hatályos gépjárműüzemeltetési szabályzat 12. pontja szerint:
„Az üzemanyag túlfogyasztásról negyedévente, legalább évente el kell készíteni a 7. számú melléklet szerinti kimutatást. A kimutatás elkészítéséért a pénzügy a felelős. “

Javasoljuk, hogy az üzemanyagelszámolások nyilvántartása során rendszeresen elemezzék a vásárolt üzemanyag és futásteljesítmény egymáshoz viszonyított arányát.

3.5. Menetlevelek vezetése

Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket a gyakorlatban a tárgyhót követő hónapban általában leadják a pénzügyi ügyintéző részére.

Az önkormányzati tulajdonú gépjármű csak személygépkocsi menetlevéllel közlekedhet. A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

A teljesítmény adatokat tartalmazó rész kitöltése a gépkocsivezető feladata.

Az önkormányzat tulajdonát képező gépkocsi menetleveleinek lezárásaként indokoltnak tartjuk a közvetlen munkahelyi vezető által elvégzett teljesítés-igazolást a feltüntetett adatok valódiságának biztosítására.

A hatályos gépjármű szabályzat 9. pontja szerint:

„A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a pénzügy köteles rendszeresen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.”

Javasoljuk, hogy a menetlevelek vezetésének ellenőrzése a szabályzatnak megfelelően a gyakorlatban is valósuljon meg.

A járművek üzemeltetésével összefüggő észrevételeink a következők:

- Az elszámolások során *a vásárolt üzemanyag és a futásteljesítmény* egymáshoz viszonyított arányát nem vetették össze a fogyasztási norma figyelembevételével. Az ellenőrzés kifogásolja, hogy nem vezettek olyan nyilvántartást, amiből egyértelműen megállapítható az esetleges túlfogyasztás, illetve megtakarítás.
- A menetleveleket kronologikus sorrendben kell kiállítani, az esetleg üresen hagyott menetlevélre nem kerülhet egy későbbi időpont, azt le kell stornózni. Pl.: 2018. október 30-án kiállított 3976912. sz. menetlevél megelőzi a 3976913. számút, az október 24-eit.
- A 3976907 sorszámú menetlevélen csak a kezdő km óraállás van feltüntetve, feltehetőleg rontott példány, de nincs szabályosan érvénytelenítve (sztornózva).
- A járművek menetleveleinek lezárásaként indokoltnak tartjuk a közvetlen munkahelyi vezető által elvégzett teljesítés-igazolást a feltüntetett adatok valóságának biztosítására.

- Szükségesnek tartjuk, hogy a menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a pénzügy rendszeresen ellenőrizze és ennek megtörténtét a menetlevélen is jegyezze fel.
- A vezetett menetokmányok **adattartalma** többször **hiányos**, fontos adatok hiányoznak. A menetlevelek vezetése több esetben nem szabályszerű és pontatlan, mivel azokon több esetben **nem tüntették fel**:
 - a gépjármű napi indulásának időpontját,
 - az úti cél pontos meghatározását,
 - az estelegesen szállított személyeket,
 - tankolás tényét és a kilométeróra állását,
 - az összesített futásteljesítményt,
 - a gépjárművezető neve nincs feltüntetve (néha az aláírás is hiányzik),
 - nem szabályszerűek a javítások (átírás, satírozás stb.), filctollat és ceruzát is használnak.

4. Üzemanyag előleg kezelése, elszámolása

A pénzkezelési szabályzat 9. pontja tartalmazza az előlegkezelés rendjét.

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” nevű bizonylaton történik, amelyen fel kell tüntetni a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét. Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a jegyzőt haladéék nélkül értesíteni. Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

A gépkocsivezető a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján az erre a célra rendszeresített (a szabályzat 4. számú melléklet szerinti) nyomtatványon üzemanyag előleget vehet fel.

Az üzemanyag előleg összege 30.000 Ft járművenként.

Az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartást kell vezetni.

2018-ban kiadott előlegekről készült kimutatás szerint:

Név	Felvett előleg			Tényleges elszámolás	Eltérés nap
	időpontja	összeg Ft	elszámolás határideje		
Bajnóczi Krisztián	2018.06.04	30 000	2018.07.04	2018.07.09	-5
Bajnóczi Krisztián	2018.07.09	25 000	2018.07.17	2018.08.16	
Bajnóczi Krisztián	2018.08.16	25 000	2018.09.16	2018.09.17	-1
Bajnóczi Krisztián	2018.09.17	30 000	2018.10.17	2018.10.08	
Bajnóczi Krisztián	2018.10.08	30 000	2018.11.08	2018.11.19	-11
Bajnóczi Krisztián	2018.11.19	40 000	2018.12.04	2018.12.10	-6
Bajnóczi Krisztián	2018.12.10	20 000	2018.12.31	2018.12.27	

A fenti táblázatból látható: többször előfordult a vizsgált időszakban, hogy késéssel számolt el a felvett előleggel a mezőőr.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az előleg elszámolásra rendelkezésre álló határidő megállapításánál figyelemmel kell lenni az Szja törvény 72. §-ában meghatározottakra, mely szerint az elszámolásra kiadott előlegek esetében a 30 napon túli elszámolás kamatadó fizetési kötelezettséget von maga után.

A kiadott elszámolási előlegekről megfelelő adattartalmú analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a kiadás keltét, a bizonylat azonosítóját,
- a készpénzt felvevő nevét,
- a felvett összeg pontos jogcímét,
- a felvett összeget,
- a felhasznált összeget (ami nem feltétlenül egyezik meg bevételi pénztárbizonylaton visszavételezett összeggel),
- az előleg elszámolási határidejét,
- az elszámolás keltét,
- a bevételezési bizonylat azonosítóját.

Javasoljuk, hogy az utólagos elszámolásra kiadott előlegekről vezessenek a szabályoknak megfelelő adattartalmú analitikus nyilvántartást, ami alapján naprakészen figyelemmel lehet kísérni a határidőben történő elszámolást.

Összefoglalás, következtetések:

Dány Község Önkormányzata rendelkezik a gépjárműhasználat rendjét tartalmazó szabályzattal, mely a járművek üzemeltetésével összefüggően megfelelően szabályozza az alkalmazandó eljárásrendet.

Az önkormányzati tulajdonú gépjárművek üzemanyag elszámolása során a gyakorlatban nem történt meg a vásárolt üzemanyag és futásteljesítmény egymáshoz viszonyított arányának összevetése a fogyasztási norma figyelembevételével, melynek következtében az esetleges megtakarítás, vagy túlfogyasztás mennyisége sem került megállapításra.

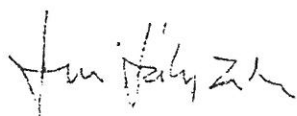
A vezetett menetlevelek adattartalma többször hiányos, fontos adatok hiányoznak, vezetésük több esetben pontatlan, hiányos, mely nem szabályszerű.

Az önkormányzat tulajdonában és használatában lévő járművek esetében a 2018. évi adatok figyelembevételével a számított átlagfogyasztás (összes liter/össz.km x 100) nem mutat jelentős eltérést a gyártó által megadott értéktől, valamint az alapnorma átalánytól.

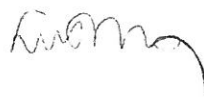
A vizsgálat javaslatokat fogalmazott meg a helyszíni tapasztalatokat figyelembe véve.

Javaslatok:

1. **Javasoljuk** a Lada Niva pontos tulajdonosának (üzembentartójának) tisztázását és a forgalmi engedélyében az eszerint történő szerepeltetést.
2. **Javasoljuk**, hogy az üzemanyag elszámolások ellenőrzése során rendszeresen elemezzék a vásárolt üzemanyag és futásteljesítmény egymáshoz viszonyított arányát.
3. **Javasoljuk** a menetlevelek folyamatos, esemény- és szabályszerű vezetését, az adatok teljes körű jelölésével.
4. **Javasoljuk** a járművek menetleveleinek lezárásaként a közvetlen munkahelyi vezető által elvégzett teljesítés-igazolást a feltüntetett adatok valóságának biztosítására.
5. **Javasoljuk**, hogy a vegyes használatú Ford Transit gépjármű kulcsát és forgalmi engedélyét a pénzügyi csoport szobájában lévő pánccélszekrényben helyezték el.
6. **Javasoljuk**, hogy az utólagos elszámolásra kiadott előlegekről vezessenek a szabályoknak megfelelő adattartalmú analitikus nyilvántartást, ami alapján naprakészen figyelemmel lehet kísérni a határidőben történő elszámolást.



Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Cégj.sz.: 13-09-120438



Megismerési záradék

Alulírott Pervainé Hangodi Ágnes jegyző kijelentem, hogy a gépjárműhasználat ellenőrzéséről készült jelentés-tervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem.

Nyilatkozom, hogy

* A jelentés-tervezetben foglaltakkal egyetértek.

* A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított **8 napon** belül köteles vagyok észrevételeimet megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött/javaslattal érintett szerv, szervezeti egység vezetője, hogy a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 45. §-a értelmében az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított **8 napon** belül, és megküldöm a költségvetési szerv vezetője/belső ellenőrzési vezető részére, továbbá gondoskodom az abban foglaltak végrehajtásáról.

Dány, 2019.

.....
Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző

* A csillaggal jelzett részt értelemszerűen kell aláhúzni.

1. sz. melléklet

Menetlevél nyilvántartás

Sorszám	Menetlevél száma	Dátum	Honnan	Hová	Hová	Kezdő km	Záró km	Megtett km	Gépjárművezető
1	3976665	2018.01.04	Dány	Nagykátá	Dány	59020	59084	64	Lázár László
2	3976666	2018.01.12	Dány	Budapest	Dány	59084	59272	188	Dodog Róbert
3	3976667	2018.01.31	Dány	Dány		59272	59281	9	Tóth János
4	3976668	2018.02.01	Dány	Hatvan	Dány	59281	59336	55	Tóth János
5	3976669	2018.02.04	Dány	Hatvan	Dány	59336	59396	60	Tóth János
6	3976670	2018.02.05	Dány	Dány		59396	59402	6	Tóth János
7	3976671	2018.02.16	Dány	Kistarcsa	Dány	59402	59463	61	Lázár László
8	3976672	2018.03.20	Dány	Nagykátá	Dány	59463	59528	65	Baglyas János
9	3976673	2018.03.22	Dány	Szigetmonostor	Dány	59528	59682	154	Lázár László
10	3976674	2018.03.23	Dány	Szigetmonostor	Dány, Isaszeg, Dány	59682	59862	180	Lázár László
11	3976675	2018.04.02	Dány	Aggtelek	Dány, Isaszeg, Dány	59862	60350	488	Dávid Gábor
12	3976676	2018.04.01	Dány	Tápiószentmárton	Dány	60350	60422	72	Lázár László
13	3976677	2018.04.12	Dány	Tura	Dány	60422	60444	22	Tóth Dániel
14	3976678	2018.04.20	Dány	Budapest	Dány	60456	60556	100	Lázár László
15	3976679	2018.04.21	Dány	Nagykátá	Dány	60556	60606	50	Lázár László
16	3976680	2018.05.04	Dány	Budapest	Dány, Nagykátá, Dány	60606	60768	162	Dodog Róbert
17	3976681	2018.05.11	Dány	Gyömrő	Dány	60768	60825	57	Lázár László
18	3976682	2018.05.15	Dány	Bag	Dány	60825	60875	50	Lázár László
19	3976683	2018.05.25	Dány	Veresegyház	Dány	60875	60960	85	Tóth János
20	3976684	2018.05.26	Dány	Csurgó		60960	61247	287	Dóczy Imre
21	3976685	2018.05.27	Csurgó	Dány		61247	61539	292	Dóczy Imre
22	3976686	2018.06.05	Dány	Dány		61542	61556	14	Tóth János
23	3976687	2018.06.25	Dány	Isaszeg	Dány	61556	61596	40	Lázár László
24	3976688	2018.06.28	Dány	Gyergyócsomafalva		61596	62284	688	Lázár László
25	3976689	2018.06.30	Gyergyócsomafalva	Gyilkos tó	Gyergyócsomafalva	62284	62384	100	Lázár László
26	3976690	2018.07.01	Gyergyócsomafalva	Dány		62384	63073	689	Lázár László
27	3976691	2018.07.03	Dány	Dány		63073	63092	19	Lázár László
28	3976692	2018.07.20	Dány	Győr	Otterfing	63092	63862	770	Doman Zoltán
29	3976693	2018.07.21	Otterfing	München	Otterfing	63862	63936	74	Doman Zoltán
30	3976694	2018.07.22	Otterfing	Győr	Dány	63936	64713	777	Doman Zoltán
31	3976695	2018.07.26	Dány	Lukanénye	Dány	64713	64919	206	Baglyas János
32	3976696	2018.07.30	Dány	Umag	Dány	64949	66834	1885	Gódor István
33	3976697	2018.07.31	Dány	Dány		66834	66841	7	?
34	3976698	2018.08.09	Dány	Gyömrő	Dány	66841	66899	58	Czini Gábor
35	3976699	2018.09.26	Dány	Isaszeg	Dány	66899	66960	61	Lázár László
36	3976700	2018.09.07	Dány	Baktalórántháza		66960	67220	260	Lázár László
37	3976901	2018.09.09	Baktalórántháza	Dány		67220	67490	270	Lázár László
38	3976902	2018.09.20	Dány	Szilvásvár		67490	67643	153	Tóth János
39	3976903	2018.09.21	Szilvásvár	Szilvásvár		67643	67651	8	Tóth János
40	3976904	2018.09.22	Szilvásvár	Bogács		67651	67795	144	Tóth János
41	3976905	2018.09.23	Szilvásvár	Dány		67795	67932	137	Tóth János
42	3976906	2018.09.24	Dány	Dány		67932	67937	5	Tóth János
43	3976907							0	
44	3976908	2018.10.10	Dány	Budapest	Dány	67937	68046	109	Tóth Dániel
45	3976909	2018.10.12	Dány	Jászberény	Dány	68046	68124	78	Tóth János
46	3976910	2018.10.25	Dány	Gödöllő	Dány	68124	68191	67	Lázár László
47	3976911	2018.10.26	Dány	Mogyoród	Dány	68191	68273	82	Tóth János
48	3976912	2018.10.30	Dány	Budapest	Dány	68273	68383	110	Lázár László
49	3976913	2018.11.24	Dány	Ceglédbercel	Dány	68383	68490	107	Tóth Dániel
50	3976914	2018.11.29	Dány	Ráckeve		68490	68625	135	Lázár László
51	3976915	2018.12.01	Ráckeve	Dány		68625	68755	130	Lázár László
52	3976916	2018.12.04	Dány	Bp-Dány-Bp	Dány	68755	68965	210	Lázár László
53	3976917	2018.12.05	Dány	Tápiószentmárton	Dány	68965	69040	75	Lázár László
54	3976918	2018.12.12	Dány	Gödöllő	Dány	69045	69095	50	Cserő Bálint
55	3976919	2018.12.15	Dány	Szentendre	Dány	69095	69216	121	Lázár László
56	3976920	2018.12.19	Dány	Dány		69216	69242	26	Bajnóczi Krisztián

Előterjesztés

a 2019. július 15-i képviselő-testületi ülésre

Előterjesztő neve:

Gódor Lajosné polgármester

Készítette: Zahoreczné Tóth Mária

Előterjesztés tárgya: Dány Község Önkormányzat Képviselő - testülete a 2019.évi szociális tüzelőanyag pályázat benyújtása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminisztérium pályázatot hirdetett a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 3. melléklet 1.9. pont „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására

A támogatás mértéke kemény lombos fafajta esetében 17.000.- Ft/ erdei m³ + ÁFA, amelyhez az önkormányzatnak önerőt 1.000.- Ft/ erdei m³ + ÁFA összegben kell vállalnia, **illetve a szállításból adódó költségek, beleértve a rászorulókhhoz történő eljuttatás költségeit is.**

Az **igényelhető mennyiség** az önkormányzat 2018. évi átlagos közfoglalkoztatási létszám adatainak az önkormányzat 2017. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők, az önkormányzat 2017. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők (osztva hárommal) adatai alapján, illetve a 2019. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoportos (osztva kettővel) adatának együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: **ellátott**).

Kemény lombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb **2 m³ /ellátott** tűzifa mennyiséget igényelhet.

2018. évi átlagos közfoglalkoztatási létszám: 15 fő. 2019. január 1-én 80 év feletti lakosok száma: (141/2) 70 fő, aktív korúak ellátása: 0 fő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült (296/3) 98 fő. **Az ellátottak száma 183 fő**, így 366 m³ tűzifát igényelhetünk. Ehhez a mennyiséghez 366.000.- Ft+ ÁFA azaz 464.820.- Ft szükséges, **plusz még a szállításból adódó költség, ami magába foglalja az ide szállítást, valamint a lakosoknak történő kiszállítást.**

Sajnos az elmúlt év tapasztalata az, hogy a házhoz történő kiszállítást követő 1- 2 napon belül vannak olyan személyek akik eladják a tűzifát. Van olyan is aki a mai napig nem használta fel, ott áll az udvarán ugyanúgy ahogyan azt télen lepakoltuk neki.

Előző években a tűzifa tárolását és őrzését is megtudtuk oldani. 2019. évben a tárolása és őrzése nem lesz megoldott.

A 2018. évi pályázatnál 159 m³ tűzifát kaptunk. A támogatás pályázati összege 2.827.020.- Ft.

Ezen mennyiséget 81 főnek nyújtottuk úgy, hogy volt, aki két alkalommal részesült a támogatásban.

Dány Község Önkormányzat 2019. évi költségvetésében tervezett szociális tűzifa támogatás összege 1.000.000.- Ft.

I.sz határozati javaslat

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete, „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására” pályázatot nem nyújt be.

Határidő: 2019.07.15.

Felelős: polgármester

VAGY

II.sz határozati javaslat (85 fő támogatására)

Dány Község Önkormányzat Képviselő - testülete a 2019.évi szociális tüzelőanyag pályázatát benyújtja. Az önkormányzat saját forrását a 3/2019 (II.05) számú költségvetési rendeletében a szociális feladatokra tervezett, „települési támogatás/szociális tűzifa” keret terhére biztosítja.

A saját erő összege: 100.000.-Ft + ÁFA, azaz 127.000- Ft

Biztosítja továbbá ugyanezen keret terhére a településre szállítás valamint az illetékes bizottság döntése alapján a rászorulóknak történő kiszállítás költségeit is.

Az önkormányzat a szociális tűzifa támogatásban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázat elektronikus rögzítésének határideje: 2019.08.01.

A pályázat papír alapon történő beadásának határideje: 2019.08.02.

Határidő: 2019.08.01

Felelős: polgármester

Dány, 2019.július 12.

Gódor Lajosné sk.

polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Készült:Dány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. 07. 15-i ülésére

Az előterjesztő : Gódor Lajosné polgármester

Az előterjesztés tárgya: Az 1244/4 helyrajzi számú ingatlan (buszforduló) felújítására benyújtható pályázat megtárgyalása

Tényállás:

A Magyar Falu program keretén belül lehetőség lesz belterületi útfelújításra. A 1244/4 helyrajzi számú ingatlan (buszforduló) felújítására pályáznánk. A rossz minőségű, balesetveszélyes út évek óta problémát okoz a buszoknak és az utasoknak egyaránt.

Maximálisan igényelhető támogatás: 30 millió Ft. Önerő nem szükséges a pályázathoz.

Korábbi Belügyminisztériumi pályázatnál abba az akadályba ütköztünk, hogy csak olyan terület felújítását támogatják, ami szerves része egy útnak és egy helyrajzi számon található. Emiatt a Damjanich utcát és ezt a buszfordulóra szolgáló területet össze lehetne vonni, hogy későbbiekben ne jelentsen ez akadályt a pályázatok szempontjából.

A témakörrel kapcsolatos korábbi döntések, illetve előzmények áttekintése:

-

Határozati javaslat I:

Dány Község Önkormányzata indulni kíván a Magyar Falu Program Belterületi útfelújítás pályázatán a jelenleg Dány 1244/4 helyrajzi kivett közterületre (buszforduló) vonatkozóan.

A Képviselő-testület felkéri Gódor Lajosné polgármestert a Damjanich utca (52 hrsz.) és a 1244/4 helyrajzi számú ingatlan összevonásával kapcsolatos Földhivatali eljárás megindítására, a pályázat benyújtására, a projekttel kapcsolatos szerződések megkötésére és a fejlesztés előrehaladásáról való beszámolására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Gódor Lajosné polgármester

Dány, 2019. 07. 15.




Gódor Lajosné
polgármester