



**HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

Tel: 52/375-511, 52/598-413

E-mail: [kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu](mailto:kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu)

---

## M E G H Í V Ó

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendes ülését

**2016. február 11-én (csütörtök) du. 15.00 órára**

összehívom.

**Az ülés helye:** a Polgármesteri Hivatal tanácsterme

### N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi költségvetésének megtárgyalása  
**Előadó:** Berényi András polgármester, Terjékné Erdélyi Ágnes gazdaságvezető  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** az önkormányzat állandó bizottságai, intézményvezetőkkel egyeztetés
- 3.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évre szóló munkatervének elfogadása  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** az önkormányzat állandó bizottságai
- 4.) Döntés a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának módosításáról  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 5.) Különfélék

Kérem, hogy a testületi ülésen pontos időben megjelenni szíveskedjen! Esetleges akadályoztatásáról telefonon értesítsen!

Hosszúpályi, 2016. február 5.

**Berényi András sk.  
polgármester**



## HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.  
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,  
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

### J E L E N L É T I Í V

a képviselő-testület 2016. február 11-én tartott  
rendes ülésén.

1. Berényi András polgármester ..... *Berényi András*
2. Zara András alpolgármester ..... *Zara András*
3. Czirikó Gyula képviselő ..... *Czirikó Gyula*
4. Kiss Csaba képviselő ..... *Kiss Csaba*
5. Miléné Fényi Györgyi képviselő ..... *Miléné Fényi Györgyi*
6. Szabó István képviselő ..... *Szabó István*
7. Szegedi Ferenc képviselő ..... *Szegedi Ferenc*
8. dr. Szulyovszky Menyhért képviselő ..... *dr. Szulyovszky Menyhért*
9. Takács Attila képviselő ..... *Takács Attila*
10. dr. Széles Szabolcs jegyző ..... *dr. Széles Szabolcs*
11. Pozsonyi Ákos jegyzőkönyv-vezető ..... *Pozsonyi Ákos*



## HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.  
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,  
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

### Az ülésen megjelentek:

1. Alekszi Lászlóné .....
2. Terjékné Erdélyi Ágnes gazd. vez. *Terjék Ágnes* .....
3. Tóth Gézáné díszpolgár .....
4. Tóth Géza díszpolgár .....
5. Fekete György díszpolgár .....
6. Kardos Zoltán díszpolgár .....
7. Demeter Imréné int. vez. *Demeter Imre* .....
8. Pásztorné Kovács Gabriella int. vez. *Pálfi Károly* .....
9. Kovácsné Nagy Tímea int. vez. *Kovács Nagy Tímea* .....
10. Balogh Kálmán RNÖ elnök .....
11. Tollas Vince őrsparancsnok .....
12. Szegényné Borók Erzsébet .....
13. Gali Ferenc .....
14. Gulyás Lajos biz. tag *Gulyás Lajos* .....
15. Dávid Lászlóné biz. tag .....
16. Pásztorné Szána Irma biz. tag .....
17. Kiss Imréné biz. tag .....
18. Kiss Gyuláné biz. tag .....
19. Ülveczki Melinda biz. tag .....



## HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.  
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,  
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu


20. dr . Fazakas Sándor ref. lelkész .....
21. Barna Gyula katolikus plébános .....
22. Csonkáné Lakatos Klára int. vez. *Csonkáné Lakatos Klára* .....
23. Végh Edit művelődésszervező *Végh Edit* .....
24. Kovács Zoltán .....
25. Szűcs Andrásné .....
26. Kovács Csaba JOBBIK helyi vez. ....
27. Dézsi Zsolt MSZP helyi vez. ....
28. Bardovics Attila tanyagondnok .....



## HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.  
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,  
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

Az ülésen megjelentek:

1. *Rozsler György Könyvtáros* 
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....



**Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2-3/2016. (II. 11.) számú jegyzőkönyve**

**TARTALOM**

**Határozatok:**

9/2016. (II. 11.) határozat	a polgármesteri jelentésről
10/2016. (II. 11.) határozat	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évre szóló munkatervéről
11/2016. (II. 11.) határozat	a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának módosításáról
12/2016. (II. 11.) határozat	a Bem József Művelődési Ház és Könyvtár helyiségeinek bérleti feltételeiről
13/2016. (II. 11.) határozat	a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat és Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködés felülvizsgálatáról

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

**2016. február 11-i**

r e n d e s üléséről.

**Az ülés helyszíne:** 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. sz. alatti Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal tanácssterme.

**Az ülés időpontja:** 15:00 óra.

<b>Jelen voltak:</b>	Berényi András	polgármester
	Zara András	alpolgármester
	Czirinkó Gyula	képviselő
	Kiss Csaba	képviselő
	Miléné Fényi Györgyi	képviselő
	Szabó István	képviselő
	Szegedi Ferenc	képviselő
	dr. Szulyovszky Menyhért	képviselő
	Takács Attila	képviselő
	dr. Széles Szabolcs	jegyző

**Jegyzőkönyv-vezető:** Pozsonyi Ákos tanácsos

**Késését jelezte:** Miléné Fényi Györgyi, Szegedi Ferenc képviselők

**A meghívottak közül megjelent:** Terjékné Erdélyi Ágnes gazdálkodásvezető, Demeter Imréné intézményvezető, Pásztorné Kovács Gabriella intézményvezető, Kovácsné Nagy Tímea intézményvezető, Gulyás Lajos bizottsági tag, Csonkáné Lakatos Klára intézményvezető, Végh Edit művelődésszervező, Reszler György könyvvizsgáló

**Berényi András polgármester**

Köszönti a megjelent képviselőket, dr. Széles Szabolcs jegyző urat, Zara András alpolgármester urat, Terjékné Erdélyi Ágnes gazdaságvezető asszonyt, valamint Reszler György könyvvizsgáló urat. Köszönti továbbá a megjelent intézményvezetőket is.

Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, mivel a 9 testületi tagból 7 képviselő jelen van. Ezt követően megnyitja az ülést.

Ismerteti az írásban kiadott napirendi javaslatot. Megkérdezi a Képviselő-testületet, van-e más javaslat, észrevétel. Mivel nincs, kéri, hogy aki az indítvánnyal együtt a napirendi pontokat elfogadja, kézfelemeléssel jelezze.

*Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a napirendi pontokat az alábbiak szerint állapította meg:*



## N A P I R E N D

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
  
- 2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi költségvetésének megtárgyalása  
**Előadó:** Berényi András polgármester, Terjékné Erdélyi Ágnes gazdaságvezető  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** az önkormányzat állandó bizottságai, intézményvezetőkkel egyeztetés
  
- 3.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évre szóló munkatervének elfogadása  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** az önkormányzat állandó bizottságai
  
- 4.) Döntés a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának módosításáról  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság
  
- 5.) Különfélék

## 1.) Polgármesteri jelentés

**Előadó:** Berényi András polgármester

*Megérkezik Szegedi Ferenc képviselő, jelen van 8 fő.*

### **Berényi András polgármester**

2016. január 7-én átadásra került Létavértesen a Derecskei Járás Hivatal Kormányablaka. A rendezvényen részt vett és ünnepi beszédet mondott Tasó László országgyűlési képviselő, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium államtitkára, valamint dr. Vasas Lászlóné a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal főigazgatója és Menyhárt Károly Létavértes Város polgármestere.

2016. január 14-én Derecske Város polgármestere és a képviselő-testület tagjai bejárást tettek a településünk néhány utcájában. A bejárás célja volt megtekinteni és bemérni a közvilágítás korszerűsítése során kiépített LED-es lámpatestek teljesítményét. Derecske Város Önkormányzata is hasonló közvilágítási korszerűsítést tervez.

A Hosszúpályi és Környéke Víziközmű Beruházási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa ülést tartott 2016. január 15-én. Az ülés témája volt a Társulási Megállapodás módosítása, amely részletesen tartalmazza a szennyvízes beruházás során megvalósított fejlesztési elemek tulajdoni értékhányadát, a három településre vonatkoztatva.

A Víziközmű Társulás által benyújtott kérelmet, amely a nem elszámolható költségek támogatására irányult, a nemzeti fejlesztési miniszter jóváhagyta. Így a társulás számlájára fog érkezni 18 950 000 Ft.

A Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságához benyújtott, vízjogi üzemeltetési engedély kérelem hiánypótlását önkormányzatunk határidőben teljesítette. A személyes egyeztetés során megtudhattuk, hogy az engedélyt kb. február közepe táján fogja a hatóság kiadni.

A Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. munkatársai 2016. január 18-án a Művelődési Ház kultúrtermében Vidék- és Gazdaságfejlesztési Fórumot tartottak. A fő téma a pályázati lehetőségek ismertetése volt.

A helyi képviselő testület minden tagja 2016. január 21-ig elkészítette és leadta a 2015. évre vonatkozó vagyonyilatkozatát.

A Magyar Kultúra Napja tiszteletére 2016. január 22-én ünnepséget szerveztünk. Helyszíne a Bem József Művelődési Ház kultúrterme volt. Ezen ünnepségen került sor a „Pro-Culturae”-díjak átadására. A díjazottak: Kiss Imréné és Havrilla Andrásné.

A Hosszúpályi és Környéke Vállalkozók Egyesülete 2016. január 30-án tartotta a megalakulásuk 25. évfordulója alkalmából az ünnepi közgyűlését. Az elnöki beszámolót követően került sor a kitüntetések átadására. A közgyűlésen jelen volt az IPOSZ Országos Egyesületének alelnöke, Majoros János is.

A Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt. „v. a.” 2016. február 10-én tartotta meg a rendkívüli közgyűlését. A közgyűlés egyetlen napirendi pontja volt a vagyonértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatala.

A Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulása 2016. február 8-án tartotta Derecskén, a Polgármesteri Hivatalban a soron következő Társulási Tanácsülését. A napirendi pontok között kiemelt fontosságú volt a Társulás 2016. évi költségvetésének elfogadása.

A képviselő-testület által jóváhagyott, települést érintő fejlesztési tervekkel kapcsolatosan egyeztetéseket tartottak február 3-án és 4-én a Polgármesteri Hivatalban az általa meghívott szakemberekkel. Ezzel a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok elkészítését elindították.

### **Zara András alpolgármester**

Szeretne néhány szót szólni a pályázati lehetőségekről, melyek most vannak kiírás alatt. Ennek keretében lehetőség lesz belvízelvezetés kiépítésére a település egy részén, a Magtár épületének a részbeni helyreállítására, elsősorban a tető cseréje nagyon fontos. Emellett a családsegítő szolgálat, valamint a védőnők és iskolaorvosi körzet részére szeretnének új épületet biztosítani. A vadászház felújítása is fontos, erre is szeretnének pályázni. Emellett még a nemzetiségi óvoda felújítása is tervben van. Egy közmunkaprogram keretében egy külterületi utat sikerült lekövezni, ez konkrétan a vadászházhoz vezető út volt. Egy levél elküldésével kezdeményezték a megyei közútnál a 4808-as számú út valamilyen szintű felújítását, mivel nagyon kikátyúsodott a tél folyamán. Hat belterületi út esetében a felmérés megtörtént a felújítással kapcsolatban, így amikor lehetőség lesz rá, akár pályázati pénzből, akár önerőből, ez a beruházás is meg fog valósulni.

### **Berényi András polgármester**

Korábban nem említette, hogy az önkormányzat nevében megkeresték a MOL-t, azzal kapcsolatban, hogy járuljanak hozzá anyagilag a sportcentrumtól a szennyvíztisztító telepig tartó út helyreállításához, mivel azt nagyobb részben a próbafúrásokat végző, ott közlekedő MOL-os teherautók tették tönkre.

Megköszöni a kiegészítéseket és további hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a polgármesteri jelentést.

*Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 8 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a polgármesteri jelentésről az alábbi határozatot hozta:*

### **9/2016. (II. 11.) határozat**

#### **a polgármesteri jelentésről**

*Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteri jelentést az elhangzott szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.*

**Felelős:** BERÉNYI ANDRÁS polgármester

**Határidő:** azonnal

## **2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi költségvetésének megtárgyalása**

*Előadó: Berényi András polgármester, Terjékné Erdélyi Ágnes gazdaságvezető*

*Előzetesen tárgyalja és véleményezi: az önkormányzat állandó bizottságai, intézményvezetőkkel egyeztetés*

### **Berényi András polgármester**

Az előterjesztést tárgyalta az önkormányzat három bizottsága. Mivel jogszabály alapján a költségvetés elfogadásának határideje 2016. március 16. napja, február 15-ig pedig tárgyalni kell, ezért javasolja, hogy most még csak tárgyalja a testület, az elfogadásra pedig csak március elején kerüljön majd sor. Megkéri a bizottságok elnökeit, hogy ismertessék a bizottsági állásfoglalásokat a költségvetés tekintetében, de még előtte könyvvizsgáló úrnak adja meg a szót.

### **Reszler György könyvvizsgáló**

Már most is, az előkészítő szakaszban is együttműködik gazdaságvezető asszonnal, de a részletes könyvvizsgálói jelentését a költségvetés elfogadásakor fogja előterjeszteni.

### **Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke**

A Bizottság megtárgyalta a költségvetési rendelet-tervezetet. Feladat finanszírozás van, azonban a számokból kiderül, hogy az állam nem finanszíroz minden területen úgy, hogy az ténylegesen fedezze a kiadási oldalt, ehhez a saját bevételekből hozzá kell tenni kb. 40 millió forintot. Ezt valamilyen úton-módon meg kell majd igényelni állami forrásból. A bizottság jelen formájában a költségvetést megfelelőnek tartja, megtárgyalásra javasolja azt.

### **Takács Attila, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke**

A szociális bizottság is megtárgyalta a költségvetés tervezetét. A rendelkezésre álló finanszírozás valóban nem fedezi teljes mértékben a kiadásokat. Legszembetűnőbb ez a Szociális Szolgáltató Központ esetében, ahol a tavalyihoz képest még többel kell majd kiegészíteni a költségvetést a tavalyihoz képest. Ez különösen azért szomorú, mert korábban szó volt róla, hogy lehetőség szerint térítési díjat csökkentene az önkormányzat, ezzel is kedvezve a bentlakóknak. Sajnos ezt jelen állás szerint nem lehet megtenni, tudva azt, hogy az iskola működtetéshez is évi mintegy 38 millió forinttal hozzá kell járulnia a saját bevételeinek a terhére az Önkormányzatnak.

### **Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke**

A Bizottság tárgyalta a költségvetés tervezetét, azonban a másik két bizottsághoz hasonlóan ők is javasolják a költségvetés elfogadásának az elhalasztását egy későbbi alkalomra.

### **Zara András alpolgármester**

Az Önkormányzat célja, hogy megfelelő színvonalon lássa el a feladatait, úgy, hogy lehetőség szerint még egy kis beruházás is beleférjen mindenhol. Ez nem könnyű feladat, de erre törekednek. A jelenlegi gazdálkodás felelősségteljes, nem rugaszkodik el a valóságtól, ugyanakkor a dolgozóik motiválását is szem előtt tartja, erre is keretet különít el. Ami még nyitott kérdés az az iskolai gyermekétkeztetés, hogy azt ingyenessé tudja-e tenni az önkormányzat.

### **Szabó István képviselő**

Valóban érdemes maximális mértékben kitölteni a rendelkezésre álló feladatalapú finanszírozást, hiszen ennek hiányában féltő, hogy a jövő évben még többet vonnak el az önkormányzati feladatoktól, ami már nem lenne kompenzálható a saját bevételek terhére. Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatban a gyerekek nagy része jogosult az ingyenes étkezésre, kb. 50 gyerek van, akik vagy teljes árat, vagy fél árat fizetnek. Eleve van egy elvándorlási folyamat az intézményből, ennek okai ismertek. El kell gondolkodni, hogy az önkormányzat ennek a folyamatnak a kompenzálására be tud, be akar-e vállalni egy ilyen plusz juttatást vagy sem. Az is kérdés, hogy egy ilyen intézkedés mennyire marasztalná ezeket a gyerekeket. Az idősek otthona esetében bizonytalansági tényező a felszerelt új napelemek, amelyek elvileg megtermelik a szükséges energiát, erre a sorra nem is lett betervezve semmi, de a valóságban ez csak egy teljes év lezárultával derül majd ki.

### **Terjékné Erdélyi Ágnes gazdaságvezető**

Az étkezési térítési díjak esetében az is hozzá tartozik az igazsághoz, hogy a be nem fizetett térítési díjak adók módjára nem hajthatók be. Így a polgármesteri hivatalnak elég korlátozottak a lehetőségei, jelenleg is kb. 2 millió forint a kintlévőség, amit nem sikerül behajtani.

### **Berényi András polgármester**

Az elhangzottaknak megfelelően javasolja, hogy a költségvetés tervezetét most ne fogadja el a testület, most megtárgyalták, sok minden szóba került, amit még be lehet építeni a végleges változatba és azzal együtt kell majd visszahozni a testület elé.

*Megérkezik Miléné Fényi Györgyi képviselő, jelen van 9 fő.*

### **3.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évre szóló munkatervének elfogadása**

*Előadó: Berényi András polgármester*

*Előzetesen tárgyalja és véleményezi: az önkormányzat állandó bizottságai*

#### **Berényi András polgármester**

A munkaterv szokás szerint tartalmazza a Képviselő-testület részére egész évre szólóan azt, hogy mely kötelezően tárgyalandó napirendi pontokat mikor tárgyal meg. Az előterjesztést tárgyalta mindhárom bizottság. Megkéri a bizottságok elnökeit, hogy ismertessék az álláspontjukat.

#### **Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke**

A Bizottság tárgyalta az előterjesztést és két módosítást javasol a munkatervvel kapcsolatban. Az egyik, hogy a trianoni megemlékezés időpontja kérdőjelesen szerepelt, mivel június 4-e ebben az évben szombatra esik. Úgy gondolják, hogy előző nap, tehát június 3. napján, pénteken rendeznék meg a megemlékezést. A másik észrevétel, hogy az oktatási intézmények nevelési éve augusztus végéig tart, tehát javasolják, hogy az óvodák beszámolója ne júniusban, hanem augusztus végén legyen. Ezzel a két módosítással elfogadásra javasolják a munkatervet.

#### **Takács Attila, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke**

A Szociális és Egészségügyi Bizottság szintén megtárgyalta a munkaterv tervezetét, az oktatási bizottság által tett javaslatokkal egyetértenek és elfogadásra javasolják azt.

#### **Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke**

A pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést, az elhangzott módosításokkal ők is elfogadásra javasolják a munkatervet.

#### **Berényi András polgármester**

Még egy megjegyzés a szavazásra bocsátás előtt. A falunapi rendezvény ebben az évben június 11-12. napján lesz a korábban megszokott augusztusi időpont helyett. Ennek oka az, hogy a szokásos időpontra nem sikerült volna már olyan előadókat lefoglalni, akik valóban növelték volna a rendezvény színvonalát. Így viszont, mivel ez még a nyári szezonnak a nagyon eleje, sikerült nívós, közkedvelt előadókat meghívni.

Megköszöni a kiegészítéseket és további hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztést.

*Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az Önkormányzat 2016. évi munkatervéről az alábbi határozatot hozta:*

**10/2016. (II. 11.) határozat**

**Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
2016. évre szóló munkatervéről és a polgármester 2016. évi  
szabadság felhasználási ütemezési tervéről**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az önkormányzat 2016. évre vonatkozó munkatervét az elhangzott módosításokkal együtt.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/C. § (1)-(4) bekezdéseiben foglaltak alapján Berényi András főállású polgármester 2016. évi (39 nap) szabadsága igénybevétele a melléklet szerinti szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

**Felelős:** BERÉNYI ANDRÁS polgármester

**Határidő:** azonnal

A határozat melléklete az előterjesztéshez csatolva.

#### **4.) Döntés a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának módosításáról**

**Előadó:** Berényi András polgármester

**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság

##### **Berényi András polgármester**

A következő napirendi pontot tárgyalta a Szociális és Egészségügyi Bizottság, megkéri a bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság véleményét.

##### **Takács Attila, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke**

Jogszabályi változás miatt szükséges ezeknek a dokumentumoknak a módosítása. Lényeges változás, hogy a jövőben lehetőség lesz közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott személyt is alkalmazni a házi segítségnyújtásban, ehhez egy száz órás tanfolyamot kell elvégeznie, mivel az alapellátás meg lett bontva, a szociális segítség ellátásához ez a tanfolyam is elegendő lesz. Itt elsősorban olyan tevékenységekre kell gondolni, ami nem kifejezetten ápolói munka, hanem a ház körüli teendőkben segítenek be ezek a személyek.

##### **Berényi András polgármester**

Megköszöni a kiegészítéseket és további hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztést.

*Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a módosításokról az alábbi határozatot hozta:*

##### **11/2016. (II. 11.) határozat**

##### ***a Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint a Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának módosításáról***

*Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Szociális Szolgáltató Központ (4274 Hosszúpályi, Debreceni u. 2/c.) Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házi Segítségnyújtás Szakmai Programjának módosítását, mely okiratok jelen határozat mellékletét képezik.*

**Felelős:** BERÉNYI ANDRÁS polgármester

**Határidő:** azonnal



**A Szakmai Program 2. sz. melléklete**

**SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján

**Összeállította: Demeter Imréné**

**intézményvezető**

2016.02.04.

<b>I. Általános és bevezető szabályok.....</b>	<b>3.</b>
<b>II. Szociális Szolgáltató Központ szervezeti tagozódása.....</b>	<b>6.</b>
<b>III. Az intézmény vezetőjének, valamint az intézmény vezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....</b>	<b>7.</b>
A.) Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelősége.....	7.
B.)Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....	8.
1 Vezető ápoló .....	8.
2/ Orvos ( megbízás alapján).....	9.
3/ Dietetikus ( megbízás alapján) .....	10.
5/ Ápoló, gondozó .....	11.
6./Szociális gondozó.....	11.
7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	13.
8. Élelmezés vezető .....	13.
9. Szakács .....	14.
10. Konyhai kisegítők .....	14.
11 takarító .....	15.
12. mosodai dolgozó .....	15.
13.varrónő .....	15.
14. karbantartó .....	16.
15. fodrász .....	16.
16. szociális és mentálhigiénés munkatárs .....	17.
<b>IV. Az intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek és érdekképviselői fórumok..</b>	<b>14.</b>
A./ Az intézmény vezetését segítő szervek.....	14.
1.)Intézményi munkaértekezlet.....	14.
2.)Érdekképviselői Fórum.....	14.
B./ Az intézmény érdekképviselőit ellátó szervek.....	14.
1.)Lakógyűlés.....	14.
2.)Az ellátott jogi képviselő.....	14.
<b>V. Vegyes rendelkezések.....</b>	<b>15.</b>
1.) Kapcsolattartás más segítő szervekkel.....	15.
2.) Vezető állású munkakörök.....	15.
3.) A Szociális Szolgáltató Központ munkarendje.....	15.
<b>VI. A gazdálkodás rendszere.....</b>	<b>17.</b>
Tervezés.....	17.
Az éves költségvetés tervezése.....	17.
Pénzkezelés.....	17.
Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	17.
<b>VII. Mentálhigiénés munkatárs.....</b>	<b>18.</b>

**VIII. Záró rendelkezések.....19.**

**I. sz. Melléklet: Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor.....20.**

I.

**ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

**1. Az intézmény elnevezése:**

**Szociális Szolgáltató Központ**

**2. Az intézmény székhelye:**

**4274 Hosszúpályi, Debreceni utca 2/c**

**3. Az intézmény működési területe:**

**Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe**

**4. Az intézmény fenntartója:**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat

1

**5. Az intézmény felügyeleti szerve:**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat

**6. Az alapítás időpontja:**

1985.

**7. Az intézmény szakágazati besorolása:**

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR- ban meghatározott szakágazati besorolása:

- 85.31 szociális ellátás elhelyezéssel
- Időskorúak otthona: 873011
- Idősek klubja 881011
- Házi segítség nyújtás: 889922
- Szociális étkeztetés: 889921
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 889923
- Egyéb szociális szolgáltatás: 873019

## **Az intézmény azonosító adatai:**

- a. statisztikai számjele: 16733204-2-09-8730
- b. Törzsszáma: 643911
- c. Az intézmény adóazonosító száma: 16733204-2-09

### **8. Az intézmény gazdálkodása:**

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely a munkaügyi és bérghozzájárulás valamint a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

Számlakezelő intézménye:

**Hosszúpályi és Környéke Takarékszövetkezet**

**Hosszúpályi, Bagosi utca 2.**

Számlaszám: 60600008-11081533

A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat, az önálló és részben önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmények között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.

### **9. Az intézmény ágazati azonosítója:**

*S0013629*

### **10.A Működési engedély száma:**

HBC/01/00852-3/2013.

### **11. Az intézményvezető kinevezése:**

Az intézményvezető kinevezéséről és megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Hosszúpályi Önkormányzat képviselő testülete dönt.

A kinevezés és a megbízás 5 év időtartamra szól.

### **12. Az intézmény jogi személyisége:**

Az intézmény jogi személy.

Az intézményt az intézményvezető vezeti, akinek kinevezéséről és megbízásáról a Hosszúpályi Nagyközség képviselőtestülete dönt, nyilvános pályázat kiírása alapján 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet.).

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Hosszúpályi Önkormányzat, az egyéb jogokat a polgármester gyakorolja.

A kinevezés és megbízás határozott időtartamra szól.

Az intézmény tevékenységét a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.( 1.7) SzCsM rendelet alapján végzi, a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata által meghatározott Alapító Okirat, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

### **13. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

816/1 hrsz. Hosszúpályi, Debreceni utca 2/c szám alatti 5230 m<sup>2</sup> területű ingatlan.

### **14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetés szerinti használatára, üzemeltetésére. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

### **16. Gazdálkodási jogköre:**

Részben önállóan gazdálkodó előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Gazdálkodása látja el.

### **17. Az intézmény alapító okirata:**

*Az alapító okiratot a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 45/2013. (IV.25.) határozattal elfogadta.*

### **18. Az intézmény tevékenységi köre:**

**19.1.** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben szabályozott szakosított ellátást biztosító ápolási-gondozási tevékenység. E tevékenység szakszerű végzésének mindenkor a szakmai előírásokon kell alapulnia, különös tekintettel az 1/2000. (1.7) SzCsM rendeletre, amely személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szól.

Az intézmény biztosítja az időskorúak, egészségi állapotának megfelelő fizikai, mentális és egészségügyi ellátását.

**19.2. Az intézmény beszámolási kötelezettsége:**

Az Intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról a felügyeletet ellátó Hosszúpályi Önkormányzatnak köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

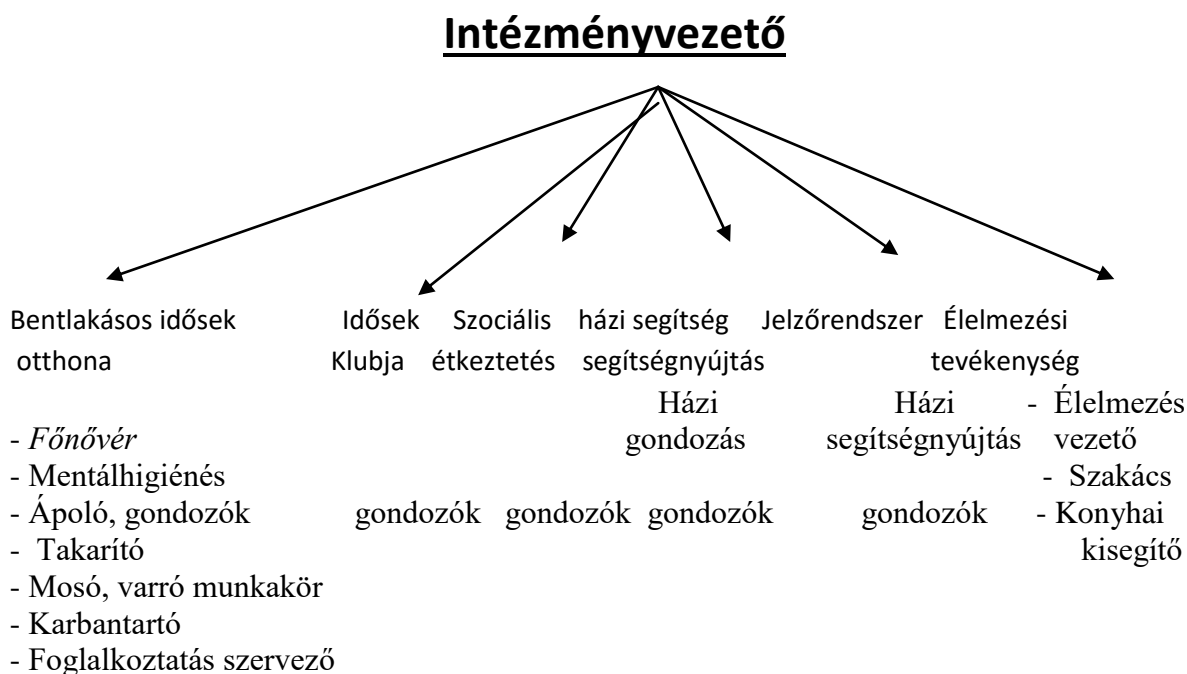
**20.Végezhető vállalkozási tevékenység:**

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

**II.**

**A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

*Szociális Szolgáltató Központ*



### III.

## AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK

A./ Az intézményvezető feladata , hatásköre, felelőssége

Az intézményvezető, mint egyszemélyi vezetőnek szakmai és gazdasági feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelősége:

- az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- szervezi, irányítja, koordinálja, értékeli az intézmény szakmai munkáját, hiányosságok megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- biztosítja - a költségvetés keretein belül – az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, Házirendjét, a működéshez szükséges szabályzatokat,
- részben önálló gazdálkodási jogkört gyakorol az intézmény részére megállapított költségvetés vonatkozásában
- az intézmény részére a helyi Önkormányzati rendeletekben biztosított éves előirányzat keretein belül gyakorolja a létszám-és bérgazdálkodást
- közvetlenül irányítja az intézményvezető ápolót, a részlegvezetőt, a gazdasági összekötőt, az intézmény szerződéses orvosainak munkáját
- az ellátottakat értesíti a férőhely kijelöléséről, annak idejéről, a térítési díj összegéről,
- figyelemmel kíséri az előgondozást
- ellenőrzi az intézményben a normatívák betartását, elemzi az egyes mutatók alakulását
- a közvetlenül irányított vezetők, munkáját ellenőrzi, értékeli
- összeállítja az intézmény gazdasági működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat
- ellenőrzi a költségvetés és gazdálkodás végrehajtását
- az intézményvezető ápolóval közvetlenül együttműködve irányítja a szakmai munkát
- irányítja és ellenőrzi az ápolást, gondozást
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését
- ellenőrzi az intézményben végzett munka – tűzvédelmi feladatok ellátását



- **kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket**
- **kapcsolatot tart más település és szociális és egészségügyi intézményekkel, tapasztalatcseréket szervez az intézmények között**
- **együttműködik a civil és egyházi szociális szervezetekkel**

**Az intézményvezető a fenti jogkörök gyakorlása során felelős:**

- **A szakmai, és gazdasági- műszaki ellátás személyi és tárgyi feltételek biztosításáért**
- **A költségvetés előkészítéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért**
- **Az intézmény közalkalmazottainak munkavédelmi, és szociális ellátásáért**
- **A felettes utasításainak végrehajtásáért**
- **A saját hatáskörben tett intézkedéseiről**
- **Az intézményvezető, a munka irányításáért és ellenőrzéséért.**

**Az intézményvezető feladatát a felügyeleti szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény hatékonyabb működése az ellátottak magasabb színvonalú ápolása gondozása, és a közalkalmazottak munkakörülményeinek fokozatos javítása érdekében.**

**B./Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

- 1.) Főnővér**
- 2.) Orvos ( megbízás alapján )**
- 3.) Dietetikus ( megbízás alapján )**
  
- 4.)Ápoló, gondozó (ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény)**
  
- 5.) Szociális gondozó ( házi segítségnyújtás)**
  
- 6.) Jelzőrendszeres segítségnyújtás**
- 7.) Élelmezés vezető**
- 8.) Szakács**
  
- 9.) Konyhai kisegítők**
  
- 10.) Technikai dolgozók**
  - a.) takarító**
  - b.) mosodai dolgozó**
  - c.) varrónő**

**d.) karbantartó**

**e.) fodrász ( megbízás alapján)**

**11.) Szociális és mentálhigiénés munkatárs**

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó közalkalmazottak feladata , jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:

**1.) A főnővér feladatai:**

- osztályon dolgozó ápoló, gondozók munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Elkészíti az ápoló, gondozók havi és munkarend beosztását.
- Előkészíti és részt vesz az orvosi viziteken.
- Kezeli az osztály leltárát, gondoskodik a szennyezett textíliák leadásáról, és tiszták átvételéről.
- Gondoskodik az osztály ellátottjainak a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök ellátásáról.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja az intézményvezetőt az osztályon végzett ápolási-gondozási munkáról.
- Gondoskodik a gyógyszerek a hatályos jogszabályban, és belső szabályzatban előírt tárolásáról.
- Forgórendszer szerűen az egész intézményre kiterjedő hatáskörrel ügyeletet lát el szombaton és vasárnap.
- Gondoskodik az ellátottak kultúrált környezetének kialakításáról, az osztály rendjének, tisztaságának, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- Biztosítja az osztályon elhelyezett ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését, és egészségügyi ellátását.
- Naponta jelentést készít az intézményvezető részére az osztály lakóinak létszámalakulásáról.
- Az orvosi utasítások betartásával részt vesz és irányítja az osztályon a gyógyító-megelőző, rehabilitációs munkát.
- Szakorvosi vizsgálatra küldés esetén, kórházba utalás szükségességekor, gondoskodik a mentőszállítás megigényléséről, előkészíti a szükséges leleteket.
- Figyelemmel kíséri az osztály gyógyszer felhasználását, és annak indokolatlan emelkedését ill. csökkenését jelzi az intézményvezetőjének.
- Munkaértekezleten beszámol az osztály munkájáról, elemzi az ellátottakra és dolgozókra vonatkozó mutatóalakulását.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal szemben, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Vezeti az ellátottak egyéni ápolási és gondozási dokumentációit.

**2.) Az intézmény orvosa: ( megbízás alapján )**

- Heti 4 órában az intézményben biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Önállóan végzi gyógyító- megelőző munkáját.
- Munkája során együttműködik az intézményvezetővel.
- Ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén
- szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat.

- Figyelemmel kíséri, segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiéniai szempontok a gondozás során érvényesüljenek.
- Elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését.
- A gyógyszer alaplistát ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást.
- Ellenőrzi az ápolási tervek maradéktalan betartását.

### 3.) Dietetikus ( megbízás alapján)

- a. Heti 4 órában összeállítja az intézményi ellátásban résztvevő személyek egészségi állapotuknak megfelelő étrendet.
- b. Ellátja a dietetika feladatait.
- c. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- d. Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- e. Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben levő betegjogok figyelembevételével végzi.
- f. Munkája során alkalmazza az egészséges táplálkozás követelményeit, figyelembe veszi a helytelen táplálkozás egészségkárosító hatását, a megelőzés módjait és lehetőségeit.
- g. Tevékenysége során figyelembe veszi az általános követelményeket, a korszerű konyhai technológiákat és a diétás konyhatechnológia eljárásait, alkalmazási lehetőségeit.
- h. Munkája során figyelembe veszi az ételek tápanyag- összetételét, az ételkészítés során abban végbemenő változásokat, és a tápanyagok szerepét, az egészséges és a beteg ember táplálkozásában.
- i. Betartja és betartatja ételmezés higiénié előírásait.
- j. Meghatározza az ellátottak energia – és tápanyagszükségletét, az egészséges táplálkozás alapelvei, a hazai táplálkozási ajánlások, az életkor és a fizikai aktivitás figyelembe vételével.
- k. Megtervezi az étlapot.
- l. A különböző energia – és tápanyagtartalom szerinti étrendeket elkészíti. Pl.: energia – és fehérje bő, energiaszegény, nátriumszegény.
- m. Megtervezi a különböző étrendeket ( normál, könnyű- vegyes, rostszegény, rost dús stb.) ételkészítési eljárások szerinti változatokban.
- n. Az egészséges táplálkozás és a jelzett diéták ételkészítési technológiáit alkalmazza, alkalmaztatja.
- o. A szükséges nyersanyagokat összeírja, majd a listát továbbítja az ételmezésvezetőnek
- p. Minden esetben szem előtt tartja az életminőség megőrzésének, illetve javításának fontosságát.
- q. Diétás tanácsadást szervez és tart, melynek célja a betegek táplálkozáshoz való hozzáállásának megváltoztatása,
- r. Azon képességek fejlesztése, hogy a beteg képes legyen a megfelelő ételeket elkészíteni,
- s. A beteg elsajátítja, diétájának főbb szempontjait, diétás étrendjének összeállítását,
- t. A nyersanyagok, élelmiszerek kiválasztásának irányelveit,
- u. A megfelelő konyhatechnikai módszerek alkalmazását

### 5.) Ápoló, gondozó ( bentlakásos intézményben) :

- Munkáját az *főnővér* beosztása szerinti műszakban és munkaterületen,
- annak közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi.
- Feladata az önálló életvitelre már nem képes, általában idős korú intézeti ellátottak elemi
- Szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása.
- Ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik
- ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, és észlelt
- változásokat jelenti az osztályvezető ápolónak.
- Elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát.
- Részt vesz az orvosi viziten, az orvos rendelkezéseit feljegyzi azokat maradéktalanul
- betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal.
- Előkészíti diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek
- Végrehajtásában segíti az intézmény orvosát.
- Kiosztja a gyógyszereket az otthon ellátottai részére.
- Tünetmegfigyelő tevékenységet folytat.
- Ápolási munkájának szerves részét kell, hogy képezze a rehabilitációs tevékenység
- Köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó
- Rendelkezéseket végre hajtani, valamint a megelőzést, védekezést végre hajtani.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.
- Vezeti az ellátottak egyéni ápolási és gondozási dokumentációt.
- Az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## 6.) Szociális gondozó ( házi segítségnyújtás )

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 várakozna
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki.
- Egyéni gondozási tervet készít.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő közvetlen környezetének rendbetételében, szociális segítség formájában (bevásárlás személyes szükséglet mértékében, takarítás a

lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étel előkészítésében) valamint személyi gondozás keretében.

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést
- Vezeti a tevékenységi naplót.

## 7.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen haladéktalanul megjelenik
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi.
- Szükség esetén kezdeményezi további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátást.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez elhelyezi az ellátottnál a személyi riasztóberendezést, munkahelyén pedig a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, segélyhívó kisközpontot.
- A gondozó a mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges közlekedési eszközt alkalmaz.

## 8.) Élelmezésvezető

- Az intézmény vezetőjének irányítása alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- vezeti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről,
- ellenőrzi az élelmezési normák betartását,
- kiszámítja a nyersanyagnormát,
- gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről
- gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról
- elkészíti a heti étlapot és gondoskodik annak jóváhagyásáról
- konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ)
- az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról

## 9.) Szakács

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag- előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról
- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyha technológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéses technikai, technológiai előírásokat, a baleset – és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A meleg étel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén ( személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásban.

## 10.) Konyhai kisegítő

A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel – előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- Főzés és étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkezés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.

## 11.) Technikai dolgozók

### a.) Takarító:

- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztántartásáról, higiénikus rendjének biztosításáról.
- Köteles a munkáját az előírt Közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezni.

Feladatait a vezető közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### b.) Mosodai dolgozó:

- Ellátja az intézmény ellátottainak személyes ( alsó, és felső ) ruházatának higiénikus mosását, szárítását, vasalását.
- Köteles a kivasalt ruházatokat szobák szerint kicsomagolni, illetve gondoskodni az osztályokra történő visszajuttatásról.
- Gondoskodik a mosodahelyiség tisztán – és rendben tartásáról a higiéniai szempontok betartásáról.
- Gazdaságosan használja fel a számára kiadott mosószereket, egyéb vegyi anyagokat,
- Ellátja az intézményi dolgozók védőruhájának tisztán tartását úgy, hogy a védőruhával való ellátás zavartalan legyen.

Feladatait az intézményvezető irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### c.) Varrónő:

- Javítja az intézmény ellátottjainak ruháit,
- Közreműködik a mosási folyamatban,
- Javítja az intézményi védőruhákat

Feladatait az intézményvezető irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### d.) Karbantartó:

- Ellátja a szakterületének megfelelő karbantartási tevékenységet, az előre meghatározott ütemezés szerint.
- Soron kívül elhárítja, illetve megszünteti a váratlan műszaki meghibásodásokat.
- Köteles biztosítani szakterületén a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki állapotot.
- Az elvégzett munkát munkalapon dokumentálja, és ezzel elszámol az intézmény vezetőjének.
- Köteles betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### f.) Fodrász: ( megállapodás alapján )

- Az intézmény fodrászat céljára kialakított helyiségében, valamint a fekvőbetegek
- Tekintetében a betegágy mellett ellátja a férfi ellátottak borotválását, valamint a férfi és női ellátottak hajmosását, hajvágását.

Feladatát megbízási jogviszony keretében látja el.

Feladatait az intézményvezetőjének közvetlen irányításával látja el.

### 13.) Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Napi 8 órában biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet. Jelenleg a mentálhigiénés szakképzés megszerzése folyamatban van, melynek befejezése októberben lesz.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Ellátja az igénybe vevők mentálhigiénés gondozásának feladatait.

- Az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásáról
- Biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Ügyel arra, hogy a mentálhigiénés feladatokat az ellátást igénybe vevő, korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembevételével lássa el.
- Aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez – az ellátást igénybe vevő közreműködésével (séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.)
- Rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat szervez és segíti ezek bonyolítását.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Felméri az egyén, csoport mentálhigiénés állapotát.
- Észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit.



- Felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket.
- Elősegíti a beteg lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását.
- Betartja a higiénés szabályokat
- Betartja a tűz – és munkavédelmi rendszabályokat

## IV.

### **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK**

#### **A.) Az intézmény vezetését segítő szervek:**

##### **1.) Intézményi munkaértekezlet:**

Évente két alkalommal kerül sor a munkaértekezlet magatartása, amelyen az intézmény valamennyi közalkalmazottja vesz részt, s amelyet az intézményvezető hív össze. Az értekezletről a felügyeleti szervet értesíteni kell.

Funkciója:

- Az eltelt időszak eredményeiről, hiányosságairól való tájékoztatás.
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.
- Etikai helyzet értékelése

##### **2.) Érdekképviseleti Fórum:**

Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### **B.) Az intézmény érdekképviseletét ellátó szervek:**

##### **1.) Lakógyűlés:**

Az intézmény vezetője hívja össze az intézmény ellátottjai részére, féléves rendszerességgel. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Funkciója:

- Az ellátottakat együttélésből adódó feladatok megbeszélése
- Tájékoztatás az aktualitásokról

Az ellátottak legalább 10% kezdeményezésére a Lakógyűlést haladéktalanul, legkésőbb három munkanapon belül köteles összehívni az intézmény vezetője.

A Lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A megválaszolatlan kérdésekre 8 napon belül írásban kell választ adni az ellátottaknak.

## 2.) Az ellátott jogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

*A Hosszúpályi Szociális Szolgáltató Központban:*

Ellátott jogi képviselő: **Fülöpné Mezei Anikó**  
Elérhetősége: 06-20-489-9546  
Fogadó óra az intézményben: minden negyedév első Kedd 13-15 óráig

## V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 1.) Kapcsolattartás más segítő szervekkel, intézményekkel:

- Egészségügyi hálózat ( kórházi osztályok, házi orvosok )
- Önkormányzati képviselők
- Egyházak segítő szervezetei
- Ápolást- gondozást biztosító intézmények

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó felelős az etikai normák betartásáért. Munkájával, magatartásával köteles minden közalkalmazott emelni a munka színvonalát, és ezáltal hozzájárulnak a szakma társadalmi megbecsüléséhez.

### 2.) Vezető állású munkakörök:

**I. magasabb vezető**  
**II. vezető**

**Intézményvezető**  
**Főnövér**

### 3.) A Szociális Szolgáltató Központ munkarendje:

Az intézmény folyamatosan működő ápolást, gondozást végző intézmény.

Az egyes részlegek, konkrét és részletes munkarendjét az intézmény Közalkalmazotti Megállapodása tartalmazza.

Az intézmény „Házirend”-jét az intézmény vezetője készíti el, és a Szociális Bizottság hagyja jóvá.

**Munkarend:**

Intézményvezető	Hétfőtől- Péntekig 8:00-16:00
Részlegvezető	
Orvos	Kedd 12:00-14:00 Csütörtök 12:00-14:00
<i>Főnövér</i>	Hétfőtől- Péntekig reggel 8:00-16:00-ig
Élelmezés vezető	Hétfőtől- Péntekig 7:00-15:00
Ápoló, gondozók	Folyamatos munkarend Nappali műszak reggel 7:00-19:00 Éjszakai műszak délután 19:00-7:00
Takarítók	Hétfőtől-péntekig 7:00-15:00
Gépjárművezetők	Megbízás alapján.
Karbantartó	Hétfőtől-csütörtökig 7:00-15:30 Pénteken 7:00-13.00-ig

**VI.**

**A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE**

A Szociális Szolgáltató Központ – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezető áll. A részben önálló gazdálkodási jogköréből következően a gazdálkodást a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Gazdálkodási csoportja biztosítja. Az intézmény belső egységeinek a feladatellátáshoz szükséges anyagi, illetve pénzeszközök mértékét a jóváhagyott költségvetés keretén belül a gazdálkodás látja el.

Az intézmény gazdálkodásának rendszere az Együttműködési Megállapodásban foglalt szabályozott folyamat, mely tartalmazza :

- az éves költségvetés tervezését,
- a pénzkezelést,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatását,
- a kiadások teljesítését, bevételek beszedését,
- a számviteli könyvvézetési feladatokat,
- egyéb nyilvántartások vezetését,
- féléves, éves beszámolók elkészítését,
- a felújítási, beruházási tevékenységek bonyolítását,
- az információ szolgáltatást,

**Tervezés:**

**1.) Szükségletek felmérése:**

A szükségletek felméréséért és a költségvetés végrehajtásáért az intézetvezető a felelős.

Az ellátandó feladatokat a vezető fontossági sorrend szerint rangsorolja.

**2.) Az éves költségvetés tervezése:**

- Részben önállóan gazdálkodó intézmény készíti el az elemi költségvetési javaslatát.
- Az elemi költségvetési javaslat szakszerű összeállításáért az intézményvezetője felelős.  
A részben önállóan gazdálkodó szerv vezetője részt vesz a költségvetési egyeztetési tárgyaláson.

**3.) Pénzkezelés**

- A készpénzkifizetésekért az intézményvezetője a felelős.
- Az intézménynél a készpénzben beszedett bevételek, kiadások teljesítésére nem fordítható, azt naponta köteles az Önkormányzat pénztárába befizetni.

**VIII.**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat a 2016.02. 12. napján lép hatályba.

Egyidejűleg a jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

**Záradék:**

Ezen szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá.

Hosszúpályi, 2016. 02.11.

**Berényi András**  
polgármester

1. Számú melléklet: Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR

A Szociális Szolgáltató Központ egységében rendkívüli eseményeknek kell tekinteni minden olyan történést, ami az ellátottak, a dolgozók, és a vagyon biztonságát érintik, veszélyeztetik.

Különös tekintettel, az ellátás vonatkozásában:

- az ellátottak szobájának feltörése
- az ellátott „eltűnésével,, kapcsolatos teendőkre.

Az intézményi működés vonatkozásában pedig:

- A betöréses lopásra
- A működést, ellátást veszélyeztető, ellehetetlenítő állapotokra, katasztrófára.

Operatív intézkedési terv, rendkívüli esemény bekövetkezésekor:

Operatív intézkedés megtételre köteles és jogosult személy, az egység vezetője.

Távollétében a helyettese gyakorolja ezen jogkört. A folyamatosan működő egységekben a főmunkaidőn túl szolgálat ellátásáért felelős dolgozó.

Közvetlen életveszély esetén elsődleges feladat az életveszély elhárításához szükséges intézkedések megtétele.

Vagyonvédelem céljából azonnali intézkedés szükséges, az ellátottak és dolgozók testi épségének szem előtt tartásával.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor, a helyzet felmérése után az intézkedés megtételére köteles és jogosult személy operatív intézkedési tervet készít, melynek elsődleges célja az ellátottak ellátásának biztosítása.

Az intézkedés megtételére köteles és jogosult személy haladéktalanul , értesíti közvetlen felettesét a történetekről.

Az intézkedésért felelős személy feljegyzést készít, mely tartalmazza a rendkívüli helyzet leírását, a megtett operatív lépéseket és azok szükségességének okát.

Az intézkedésért felelős személy köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni a rendkívüli eseményekről.

Az intézményvezető az illetékes bizottságot haladéktalanul értesíti, a rendkívüli eseményről, s az írásos dokumentációt a megtett intézkedések, leírásával megküldi.

Ügyiratszám: / 2016. február 11.  
Elfogadva: határozattal!

# **Hosszúpályi Szociális Szolgáltató Központ**

## **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>3</b>
<b>I. A szolgáltatás célja, feladata.....</b>	<b>4</b>
1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	5
2. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	5
<b>II. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....</b>	<b>6</b>
<b>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....</b>	<b>7</b>
1. A feladatellátás módja.....	7
2. A feladatellátás formái, a házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozási Tevékenységek.....	8.
<b>IV. Az ellátás igénybevételének módja.....</b>	<b>9</b>
<b>V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>11</b>
1. Az ellátást igénybe vevők jogai.....	11
2. A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	12
<b>VII. A Szociális Szolgáltató Központra vonatkozó szakmai információk, így különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Jogszabályi háttér.....</b>	<b>13</b>



## Bevezetés

A Hosszúpályi Szociális Szolgáltató Központ az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás- idősek klubja

A Szociális Szolgáltató Központban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön.

Az alapszolgáltatások biztosítása folyamatos, ezért:

A Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének hosszabb távolléte esetén az intézmény szociális foglalkoztatója intézkedik a helyettesítésről.

A munka koordinálhatósága és szervezhetősége érdekében a házi gondozók helyettesítéséről szintén az intézményvezető dönt. A területen dolgozókat a Szociális Szolgáltató Központ vezetője által kijelölt más feladatellátásban dolgozó is helyettesítheti.

A helyettesek személyéről a Szociális Szolgáltató Központ dolgozói, valamint az ellátottak is tájékoztatást kapnak.

Az egyes közalkalmazottak és vezetői munkaköröknek, a döntéshozatal szintjeinek és a helyettesítések rendszerének részletes szabályozása része az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának.

## **IV. A szolgáltatás célja, feladata**

### **A szolgáltatás célja**

A házi segítségnyújtás alapvető célja:

A településen élő, közülük szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a településen a házi segítségnyújtás megszervezése.

A jól működő házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

### **A szolgáltatás feladata**

Az 1993. évi III. törvényben kötelezően előírt házi segítségnyújtás megszervezése, elérhetősége, szakmai színvonala megfelelő legyen. A szolgáltatás működtetése és szakmai irányítása a Szociális Szolgáltató Központ feladata.

A Szociális Szolgáltató Központ a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott differenciált szakmai munkával látja el az alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki egészség biztosítása, ezzel a boldog békés öregkor megteremtése áll.

### **1.. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.**

2015.december 31-én az ellátottak száma a településen:

25 fő: ebből: 6 férfi  
19 nő

E korcsoportokban a nők magasabb várható élettartamának következtében arányuk nagyobb az átlagostól, háromszor több személy tartozik a gyengébb nemhez. A nőtöbbség az életkor előre haladtával egyre inkább szembetűnő.

A házi gondozók a szolgáltatást igénylők lakásán, lakókörnyezetében nyújtanak szükség szerinti segítséget, ezzel elősegítve, hogy rászoruló önálló életvitelle, minél hosszabb ideig fenntartható legyen.

Ennek során a gondozó segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzésével,
- Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködéssel,
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtásban,
- Kapcsolatok fenntartásában, kialakításában.

Minden rászoruló idős embernek biztosítani tudjuk, hogy minél tovább saját otthonában élhessen, saját otthonában segítjük gondozását-ápolását, szükségleteinek megfelelő szolgáltatásban részesüljön.

Ennek eredményeképpen:

- Korszerűsödnek és bővíthetővé válnak az otthon közeli ellátások,
- A megfogalmazódó igényeknek megfelelő ellátások válnak hozzáférhetővé,
- Biztosítottá válik a jogszabályi előírások, ellátotti-, és szakmai elvárásoknak megfelelő házi segítségnyújtás,
- Kitolódik a tartós bentlakásos intézménybe való bekerülés,
- Lehetővé válik a súlyos krónikus betegek saját otthonukban történő ellátása, együttműködve az Otthonápolási Szolgálattal, ezáltal több idős ember juthat a fenti szolgáltatáshoz,
- Az ellátottak szükségleteinek megfelelően szociális segítségben és személyi gondozásban részesülhetnek a szakmai feladatok biztosításával.

## **2. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Szociális Szolgáltató Központ kapcsolati hálója:

### **1. Fenntartóval**

- Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- Képviselő – testülettel,
- Helyi Szociális irodával,

### **2. Szociális ágazatban**

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával Budapest,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban társult települések vezetőivel, munkatársaival
- Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatallal Debrecen

### **3. Egészségügy területéről**

- Háziorvosi szolgálattal,
- gyógyszerésszel

#### 4. Oktatás területéről

- Szociális Képzési Intézet (Budapest) működési nyilvántartás

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

## V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A településen élő lakosság száma 6023 fő.

Tavaly a településen összesen 719 időskorú személy élt, azaz minden nyolcadik lakos idősebb volt 65 évesnél. Ez az összlakosság kb.12%-a.

Házi segítségnyújtásban az elmúlt évben 25 személy részesült.

Demográfiai megosztás szerint:

Korcsoport	férfi	nő	összesen
60-64 éves	0	0	0
65-69 éves	1	3	4
70-74 éves	0	5	5
75-79 éves	1	4	5
80-89 éves	4	7	11
Összesen:	6	19	25

### Szociális jellemzők:

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak nagyobb részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségek erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

## **Ellátási szükséglet**

A Szociális Szolgáltató Központ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő idős korú lakosság szociális és egészségügyi helyzetét. A településen jelentkező új ellátási igényeket a gondozási szükséglet vizsgálat után azonnal biztosítjuk.

## **VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás során gondoskodunk:

1. azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására, önálló életvitelük fenntartására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik.
2. azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
3. azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

### **1. A feladatellátás módja:**

Hosszúpályiban a házi segítségnyújtás, mint szociális alapellátás lefedi az egész települést.

A szolgáltatás biztosítása helyi szakképzett gondozók alkalmazásával történik.

A gondozónő a ténylegesen elvégzett feladatokról gondozási naplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával igazolja. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel és az otthonápolási szolgálattal, valamint az otthoni szakellátással, a komplex ellátás érdekében.

Az intézményvezető és a szociális gondozó az elláttal együttműködve, igényeit figyelembe véve gondozási tervet készít, amelyben az elláttal kapcsolatos változásokat figyelemmel kíséri és rögzíti.

A házi segítségnyújtást szakképzett főállású gondozónők végzik.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt abban, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- Saját környezetében,
- Életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- Meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozás fontos szakmai feladata a prevenció, illetve a rehabilitáció. A prevenció abban az értelemben, hogy megelőzzük a veszélyhelyzeteket, minél később kerüljön az idős bentlakásos intézménybe, vagy egészségügyi intézménybe. Rehabilitáció abban az értelemben, hogy átmeneti jelleggel is nyújtunk szolgáltatást, műtétek, törések után, mely feladatellátás során szorosan együttműködünk az Otthonápolási szakszolgálattal, gyógytornással.

A házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan és elvárható színvonalon nem ellátható időskorúak esetén gondoskodni kell a mielőbbi bentlakásos intézménybe való beköltözésről.

A házi segítségnyújtásért az ellátottak nem fizetnek térítési díjat, térítésmentes. A térítési díj megállapításának szabályait a szociális törvény illetve annak rendeletei és a helyi rendeletek szabályozzák.

## **2. A feladatellátás rendszeressége:**

A főállásban foglalkoztatott dolgozók hétfőtől 7.00-15.00 óráig biztosítanak szolgáltatást.

A feladatellátás történhet:

- Teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónőnek kell megoldania,
- Részgondozásban. Csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget,
  - rendszeresen: - mindennapos gondozás
    - heti 1-2 alkalommal történő gondozás keretében és
  - határozatlan időre szólóan,
  - határozott időre szólóan pl: betegség idejére.

A házi segítségnyújtás gyakoriságát a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét megállapító „Igazolás”-ban foglaltak keretei között kell figyelembe venni. Amennyiben a szolgáltatást igénylő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatról kiállított igazolás szerinti óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybevevő megmaradt képességeit, igényeit.

## 2. A feladatellátás formái, a házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozási tevékenységek:

A házi segítségnyújtás 2016. január 01-től rászorultság alapján két tevékenységi körre bomlik szét: szociális segítségre és személyi gondozásra. A személyi gondozást csak szociális vagy egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezhet. Ezzel szemben a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket a társadalmi gondozó, közfoglalkoztatott személy, önkéntes, szociális szövetkezet is elláthatja. Az idős emberekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés céljából a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltatóknak 100 órás képzést kell szervezniük a feladatellátás megkezdése előtt azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek.

A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon- az intézményvezető igazolja.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet meghatározza, hogy a következő témákra vonatkozóan szükséges a 100 órás képzést lebonyolítani:

- érzékenyítés: (alapvető emberi szükségletek /Maslow-piramis/, öregedéssel összefüggő változások, demencia felismerése, időskori betegségek, biblia és az öregség
- kommunikáció: közlés az ellátott, azok családtagjai és munkatársai, illetve orvosa között
- problémakezelés: kialakult veszélyhelyzetek- konfliktusok kezelése (az ellátott és a szociális segítő védelme)
- a kompetencia-határok kijelölése: a szociális segítség és a személyi gondozás elkülönítése.

### Szociális segítőik által végezhető résztevékenységek:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés (bevásárlás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtekútról vízfordás, tüzelő behordása, télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

### Személyi gondozás keretében végezhető résztevékenységek:

- **Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:** információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- **Gondozási és ápolási feladatok körében:** mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás-ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolás, bőr és körömápolás, folyadékpótlás, étkeztetés /segédeszköz nélkül/, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer kiváltás, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítés,

házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése / a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig.

**További feladatok a vezető gondozó munkakörében:**

1. A lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése,
2. szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, szakmai összekapcsolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
3. szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
4. a szolgáltatásokra és a gondozási vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
5. kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
6. az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, új gondozási módszerek alkalmazása,
7. más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
8. tájékoztatás nyújtása a szociális ellátások biztosításának feltételeiről,
9. segíti a támogató, öngyógyító csoportok szervezését, működését,
10. segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyeinek intézéséhez
11. javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

#### **IV. Az ellátás igénybevételének módja**

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a Szociális Szolgáltató Központ fejlécével ellátott és kiadott kérelemre történik.

A szolgáltatást igénylő a Szociális Szolgáltató Központban kaphat kérelmet, amelyet kitöltve az intézményvezetőnek kell eljuttatni.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb **napi 4 órában** lehet nyújtani.

A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelmét az intézményvezető bírálja el, az esetleges elutasításról az ellátást igénylőt írásban értesíti.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátást igénylővel az intézményvezető megállapodást köt.

A házi segítségnyújtás igénybevétele hétfőtől- péntekig 7.00-15.00 óráig történhet.

#### **V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**



Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a vezető gondozónóval, a gondozónókkal a gondozás ideje alatt.

Tájékoztató anyag:

A Szociális Szolgáltató Központ szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a település valamennyi lakójához.

Helyi Sajtó:

Hosszúpályi Kisbíró újság

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

A Szociális Szolgáltató Központ nyitvatartási ideje: 7.30-15.30-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől-csütörtökig: 8.00-16.00-ig.

Pénteken: 8.00-13.00-ig

Elérhetőségek: 4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2/C.

Telefon: 06-52/ 598-000

06-52/375-838

FAX: 06-52 / 598-004

06-52 / 598-003

e-mail: [idosotthonhpalyi@freemail.hu](mailto:idosotthonhpalyi@freemail.hu)

## **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **1. Az ellátást igénybe vevők jogai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok( különösen az ételhez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szociális munkát végzők az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást, és az információk felelős kezelését. A szociális munkát végzők az ellátottak kiszolgáltatott helyzetével nem élhetnek vissza, munkájuk során a segítségnyújtás a döntő.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának helyzetére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A Szociális Szolgáltató Központ ebédlőjében kifüggesztésre került a szolgáltatás egy ellátottra jutó önköltségének összege, a fizetendő személyi térítési díj mértéke, illetve az ellátottak betekintést kaphatnak az intézmény működési költségeiről.

#### Az ellátott jogi képviselő:

Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában.

Jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátott jogi képviselő neve: Fülöpné Mezei Anikó

Elérhetősége: 06-20-489-9546

Fogadó órája: minden negyedév első kedd 13.00-15.00 óráig

## **2. A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezetőt is.
- a gondozási szükségletvizsgálatot elvégző személy

## VII. A Szociális Szolgáltató Központra vonatkozó szakmai információk, így különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

### Személyi feltételek

A kinevezett dolgozó szakmai vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője.

Sorszám.	Szakedolgozó létszám	munkakör	Alkalmazás minősége	Munkaidő Napi	szakképesítés
1.	1 fő	Szociális gondozó	szakedolgozó	8 óra	Szociális gondozó-ápoló
2.	1 fő	Szociális gondozó	szakedolgozó	8 óra	Szociális gondozó-ápoló
3.	1 fő	szociális gondozó	szakképzetlen	8 óra	folyamatban van

### VIII. Jogszabályi háttér

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 188/1999.(XII.16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 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 igénybeviteléről
- 36/2007.XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Hosszúpályi, 2011.december 15.

Demeter Imréné  
intézményvezető

## 5.) Különfélék

### **Berényi András polgármester**

Egy hosszúpályi lakos jött egy olyan kéréssel, hogy a művelődési házban szeretnék majd a gyermekük esküvőjét megrendezni és ehhez az önkormányzat egyik konyháját is igénybe kívánnák venni. A Művelődési Ház vonatkozásában már korábban is volt egy megállapított díj a terembérlésre, ez az összeg azonban már felülvizsgálatra szorul. Az előterjesztést tárgyalta a pénzügyi bizottság, megkérdezi a bizottság elnökhelyettesét, hogy ismertesse a bizottság álláspontját.

### **Czirinkó Gyula, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökhelyettese**

A Bizottság tárgyalta az előterjesztést, ennek megfelelően a Művelődési Ház nagytermének bérleti díját 50.000,- Ft-ban javasolja megállapítani, a konyha használatának díját pedig 25.000,- Ft összegben. Javasolják, hogy a módosított díjakat 2016. április 1. napjától alkalmazzák.

### **Zara András alpolgármester**

Javasolja, hogy személyi térítési díjat is határozzanak meg, mivel a Művelődési Házat amúgy sem lehet csak úgy rábízni a bérlőkre. Mindezt egy szabályzatban kellene szabályozni.

### **Miléné Fényi Györgyi képviselő**

Fontosnak tartja megjegyezni azt, hogy ez nem elsősorban haszonszerzés miatt fontos az önkormányzatnak, hanem azért, mert a használt épületek a település tulajdonában vannak, az itt lévők feladata gondoskodni arról, hogy ne amortizálódjanak le, megőrizték a megfelelő állapotukat. Ehhez olyan díj kell, ami fedezi a javítási, esetleges károkozások költségét.

### **Berényi András polgármester**

Megköszöni a kiegészítéseket és további hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztést.

*Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a bérlési feltételekről az alábbi határozatot hozta:*

### **12/2016. (II. 11.) határozat**

### ***a Bem József Művelődési Ház és Könyvtár helyiségeinek bérlési feltételeiről***

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásáról szóló szabályzatot elfogadja. A szabályzat jelen határozat mellékletét képezi.

**Felelős:** BERÉNYI ANDRÁS polgármester  
**Határidő:** azonnal

1. számú melléklet

**Szabályzat a Hosszúpályi Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásáról**

**/ 4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2. sz./**

**I. Alapelvek**

1. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata, illetve az általa fenntartott intézmények által szervezett rendezvények, programok esetében a szervező intézmény térítésmentesen használhatja a Művelődési Ház helyiségeit.
2. Bérleti díjat, illetve semmilyen költséget ( pl.rezsidíj) nem kell felszámítani:
  - önkormányzati szervezésű rendezvényekre,
  - önkormányzati intézmények által szervezett rendezvényekre,
  - a Hosszúpályi Irinyi József Általános Iskola által szervezett rendezvényekre,
  - Hosszúpályi székhellyel rendelkező civil szervezetek non profit célú rendezvényeik megtartására /gyűlés, fórum stb/.
3. Egyedi esetekben más intézmények, civil szervezetek, Hosszúpályi lakos által szervezett rendezvények esetében a polgármester döntése alapján mentesülhetnek a bérleti díj kifizetésétől.
4. Az esküvői szertartás a hosszúpályi állandó lakhellyel rendelkező lakosok számára minden esetben ingyenes.  
Amennyiben egyik házasulandó fél sem rendelkezik Hosszúpályi állandó lakhellyel, az esküvői szertartás költsége: **10.000 Ft / teremhasználat, eszközök használata/**
5. Profitorientált tevékenység különösen:  
Bál, egyéb zenés, táncos multság (belépőjeggyel) termékbemutatók, időszakos vásárok, idegen szervező által szervezett belépőjegyes rendezvények ( előadások, dalestek, koncertek, filmvetítés stb. ) konferenciák, szakmai előadások és programok.
6. Lakodalom céljából kiadott helyiségnél a profitorientált tevékenységnél alkalmazott bérleti díja az irányadóak.

## II. Bérbeadás feltételei:

1. A bérbeadáshoz a bérlőnek Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatával bérleti szerződést kell kötni, amely tartalmazza a bérbeadás részletes feltételeit. ( 1. sz. melléklet)
2. Egy alkalomra szóló bérlés esetén külön költség a *takarítási díj*, amit az ingyenes használat esetén is ki kell fizetni, amennyiben olyan tevékenységet folytatott a bérlő ami után az önkormányzati alkalmazottaknak ki kell takarítaniuk. A díjtól csak abban az esetben tekintünk el, ha a bérebevevő ezt a szerződésben foglaltak szerint elvégzi.
3. A Művelődési Ház ügyeleti rendszere a következő:  
Hétfő - Péntek 7.00 - 20.00 óráig  
Szombat 9.00 – 13.00 óráig  
Az ügyeleti rendszeren kívül rendezett programokon ügyeletest kell biztosítani melynek díját a bérleti szerződés tartalmazza.

## III. Bérleti díjak:

1. *Lakodalom:*  
Bérleti díj, mely tartalmazza a Művelődési Ház helyiségeinek használatát, a berendezési tárgyakat (asztal, szék) szervírozási eszközöket (tányér, pohár, evőeszköz stb.) a felmerült energia költségeket **50.000 Ft**  
A bérleti díjon felül felmerülő költségek ügyeleti díj: **10.000 Ft**  
Takarítás díja **12.000 Ft** amennyiben a bérlő ezt a feladatot nem végzi el.
2. Profitorientált tevékenység esetén a bérleti díj: **30.000Ft** ( Bálók, belépőjegyes, zenés, táncos rendezvények)  
Ügyeleti díj: **10.000 Ft**  
Takarítás díja: **12.000 Ft**, amennyiben a bérlő ezt a feladatot nem végzi el.
3. Egyéb profitorientált tevékenység esetén lehetőség van rövidebb időtartamú terem-bérleti szerződést kötni, ennek díja **3.000 Ft/óra** (legkisebb egysége minimum 3 óra)  
Ügyeleti díj: **1000 Ft / óra**

4. A település lakossága részére külső szervező által rendezett profitorientált tanfolyam, szakkör, egyéb tevékenység terembérlési díja **2000 Ft / óra**
  
5. Termékbemutató, egyéb vásár a Művelődési Ház dísztermében  
½ nap **12.000 Ft / alkalom**  
1 nap <sup>24</sup>**24.000 Ft / alkalom**
  
6. Termékbemutató, egyéb vásár a Művelődési Ház nagy-tanácskozó termében  
½ nap **8.000 Ft / alkalom**  
1 nap <sup>16</sup>**16.000 Ft / alkalom**

**IV. Ifjúsági klub** (4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2.)

1. Az ifjúsági klub helyiségeinek használata non-profit tevékenység használata esetén ingyenes.
2. Profitorientált tevékenység esetén a bérleti díj: **10.000 Ft / alkalom**
3. A klub bérbeadásakor ügyeletest nem kell biztosítani, a takarítás díja **5.000 Ft**, amennyiben a bérlő ezt a feladatot nem végzi el.

**V. Vásárcsarnok** (4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2.)

1. A Vásárcsarnok profitorientált tevékenység ( vásárok) esetén bérleti díja: **10.000 Ft/alkalom.**
2. A vásárcsarnokot piaci időben nem lehet bérbe adni. Piac ideje csütörtök és vasárnap délelőtt.

**1.sz. melléklet**

***Terembérleti szerződés***

amely létrejött egyrészről a **Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Bem József Művelődési Központ** (4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2.sz. adószám: 15728551-2-09, képviseli: Berényi András polgármester) a továbbiakban, mint **Bérbeadó**, másrészről:

Név/cégnév:.....

Lakcím/székhely:

.....

a továbbiakban, mint **Bérlő**

együttesen, mint szerződő Felek között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

**4. A Bérbeadó bérbe adja :**

- a. Helyiség címe, megnevezése: **Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat - Bem József Művelődési Központ Díszterme, / Nagy-tanácskozó terme.**
- b. Bérlés időpontja:
- c. A rendezvény tényleges időpontja:
- d. Igénybevétel jellege:

**5. A Bérbeadó kötelezettségei:**

- a. A Bérlő részére bérbe adja az 1. pontban meghatározott helyiséget, a megjelölt időpontban és az ott meghatározott tevékenység/rendezvény céljából.
- b. Biztosítja a terem fűtését, világítását, és a berendezési tárgyait / székek, asztal.
- c. A termet a bérbeadó rendezett, tiszta állapotban adja át.
- d. Biztosítja, és átadja a bérlő részére a rendezvény megtartásához szükséges melléklet szerinti eszközöket.
- e. Biztosítja a rendezvény idejére az ügyeletet.

**6. A Bérlő kötelezettségei és jogai:**

- a. A Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy betartja és betartatja a Bérbeadó házirendjét, a hatályos baleset-, érintésvédelmi- és tűzrendészeti szabályokat, különös tekintettel a dohányzásra vonatkozó szabályokra.
- b. A bérelt helyiségeket megfelelő állapotban lévőknek kell tekinteni, ha a Bérlő használatbavételkor nem jelzi annak bármely hibáját, hiányosságát a Bérbeadónak.
- c. A Bérlő a helyiségeket csak a megjelölt célra használhatja.
- d. A Bérlő kötelezettséget vállal a bérlemény használatával kapcsolatos valamennyi hatósági előírás betartására.



- e. A Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy a rendezvény helyszínét és berendezési eszközeit rendeltetésszerűen használja, a keletkezett károkat megtéríti.
- f. A bérlő a bérleményt köteles olyan állapotban visszaszolgáltatni a bérbeadó részére, amilyen állapotában azt átvette.

**7. A bérleti díjra és az egyéb díjakra vonatkozó rendelkezések:**

- a. A Bérbeadót ..... azaz bruttó ..... forint terembérleti díj illeti meg, melybe benne foglaltatik a 2. pontban írott szolgáltatások ellenértéke.
- b. A Bérlő kötelezi magát, hogy a terembérleti díjat a szerződéskötést követő 5 munkanapon belül készpénzben befizeti Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat pénztárába.

**8. Záró rendelkezések**

- a. A Felek jelen szerződésből származó esetleges jogvitákat egyeztetés útján rendezik, s csak annak eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz, mely esetre alávetik magukat a Debreceni Városi Bíróság kizárólagos illetékességének.

A Felek jelen szerződést - elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Hosszúpályi, 2016.év ..... hó .....nap

.....  
Bérbeadó  
Berényi András  
polgármester

.....  
Bérlő

**Melléklet**

A mai napon átadásra kerülnek a Bérlő részére a következő eszközök.

Lapos nagytányér.....db,  
Kistányér..... db,  
Evőeszköz Villa....db,  
Kés.....db,  
Kanál.....db,  
2 dcl-es pohár.....db,  
Feles pohár.....db,  
Kávés pohár.....db,  
Terítő.....db,  
Kenyeres kosár.....db,  
Termosz.....db,

Kelt: Hosszúpályi, 2016.év ..... hó .....nap

.....  
Bérbeadó

.....  
Bérlő

### **Zara András alpolgármester**

Egy közmunkaprogram keretében 180 tonna szemetet vitettek el konténeres formában, emellett 2000 zsákkal is összeszedtek. Ezt mind külterületen gyűjtötték össze. Reméli az idei évben is lesz erre lehetőség, mert ha nem, akkor nagyon sok kommunális szemet maradhat a külterületen, mivel folyamatosan szemetelnek. Még azt szeretné tudni, hogy mikor várható, hogy a Zemplénc Kft, aki a szennyvízberuházásnál a kivitelező volt a kitermelt anyaggal, amit ledepózott a volt temető területén, azokkal kezd valamit, mivel a beruházás keretében vállalta, hogy azt elszállíttatja, ártalmatlanítja.

### **Berényi András polgármester**

Mindenképpen beszélni fog a kivitelező képviselőjével, mivel tudomása szerint folyamatban van egy engedélyezési eljárás, amelynek keretében a bedepózott anyag egy része alkalmas lesz a külterületi mezőgazdasági utak javítására.

### **Miléné Fényi Györgyi képviselő**

A Hosszúpályit Debrecennel összekötő út felújításával kapcsolatban érdeklődne. Többször elhangzott már ígéretként, hogy újra lesz aszfaltozva az út, de ez továbbra sem történt meg. Arról is volt szó, hogy aláírásgyűjtésbe kezdenek az érintett településeken, hogy lakossági nyomással megtámogatva ériék el a közútnál, hogy kezdjen hozzá az útfelújításhoz.

### **Berényi András polgármester**

A Magyar Közút tud az út rossz minőségéről, kátyúzni szokták az utat, ami viszont csak időleges megoldás. Támogatja, hogy minden lehetőséget megragadjanak a nyomásgyakorlásra, akkor elindítják az aláírásgyűjtést, hogy minél előbb minél több aláírás összegyűljön.

### **dr. Széles Szabolcs jegyző**

Még egy előterjesztése lenne a különfélék keretében, ez pedig a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata és a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodásnak a felülvizsgálata. Ezt kötelező minden évben megtenni, akkor is, ha végső soron nem történik változtatás a szövegezésben. Jelen esetben sem kell módosítani a megállapodáson.

### **Berényi András polgármester**

Megköszöni az előterjesztést és további hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az előterjesztést.

*Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az együttműködési megállapodásról az alábbi határozatot hozta:*

**13/2016. (II. 11.) határozat**

**a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat és Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között kötött együttműködés felülvizsgálatáról**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata és a Hosszúpályi Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, megállapítja, hogy a megállapodás jelenlegi formájában a benne foglalt célok elérésére alkalmas, módosítása nem szükséges.

**Felelős:** BERÉNYI ANDRÁS polgármester

**Határidő:** azonnal

**Berényi András polgármester**


Megkérdezi, hogy van-e hozzászólás vagy egyéb különfélékhez kapcsolható javaslata a képviselőknek. További hozzászólás hiányában megköszöni a megjelentek részvételét és az ülést bezárja.

Hosszúpályi, 2016. február 11.

kmf.



  
**dr. Széles Szabolcs**  
jegyző

  
**Berényi András**  
polgármester

## **1. Polgármesteri jelentés**

- 1.1 2016. január 7-én átadásra került Létavértesen a Derecskei Járás Hivatal Kormányablaka. A rendezvényen részt vett és ünnepi beszédet mondott Tasó László Országgyűlési Képviselő a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Államtitkára, valamint Dr. Vasas Lászlóné a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Főigazgatója és Menyhárt Károly Létavértes Város Polgármestere.
- 1.2 2016. január 14-én Derecske Város polgármestere és a képviselő testület tagjai bejárást tettek a településünk néhány utcájában. A bejárást célja volt, megtekinteni és bemérni a közvilágítás korszerűsítése során kiépített Led –es lámpatestek teljesítményét. Derecske Város Önkormányzata is hasonló közvilágosítás korszerűsítését tervezgeti.
- 1.3 A Hosszúpályi és Környéke Víziközmű Beruházási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa ülést tartott 2016. január 15-én. Az ülés témája volt a Társulási Megállapodás módosítása, amely részletesen tartalmazza a szennyvizes beruházás során megvalósított fejlesztési elemek tulajdoni értékhányadát, a három településre vonatkoztatva.
- 1.4 A Víziközmű Társulás által benyújtott kérelmet, amely a nem elszámolható költségek támogatására irányult, a Nemzeti Fejlesztési Miniszter jóváhagyta. Így a társulás számlájára fog érkezni 18 950 000 Ft.
- 1.5 A Hajdú Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságához benyújtott, Vízügyi Üzemeltetési Engedély kérelem hiánypótlását önkormányzatunk határidőben teljesítette. A személyes egyeztetés során megtudhattuk, hogy az engedélyt kb. február közepe táján fogja a hatóság kiadni.
- 1.6 A Hajdú – Bihar Megyei Önkormányzat Területfejlesztési és Településfejlesztési Nonprofit Kft. munkatársai 2016. január 18-án a Művelődési Ház kultúrtermében Vidék és Gazdaságfejlesztési Fórumot tartottak. A fő téma a pályázati lehetőségek ismertetése volt.
- 1.7 A helyi képviselő testület minden tagja 2016. január 21-ig elkészítette és leadta a 2015. évre vonatkozó vagyonyilatkozatát.
- 1.8 A Magyar Kultúra Napja tiszteletére 2016 január 22-én ünnepséget szerveztünk. Helyszíne a Bem József Művelődési Ház kultúrterme volt. Ezen ünnepségen került sor a „Pro-Kultúra” díjak átadására. A díjazottak: Kiss Imréné és Havrila Andrásné.
- 1.9 A Hosszúpályi és Környéke Vállalkozók Egyesülete 2016. január 30-án tartotta a megalakulásuk 25. évfordulója alkalmából az ünnepi közgyűlését. Az elnöki beszámolót követően került sor a kitüntetések átadására. A közgyűlésen jelen volt az IPOSZ Országos Egyesületének alelnöke Majoros János is.
- 1.10 A Hajdú – Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt. „v. a” 2016. február 10-én tartotta meg a rendkívüli közgyűlését. A közgyűlés egyetlen napirendi pontja volt, a vagyonértékesítéssel kapcsolatos döntés meghozatala.
- 1.11 Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulása 2016. február 08-án tartotta Derecskén, a Polgármesteri Hivatalban a soron következő Társulási Tanács ülését. A napirendi pontok között kiemelt fontosságú volt a Társulás 2016. évi költségvetésének elfogadása.
- 1.12 A képviselő-testület által jóváhagyott, településünket érintő fejlesztési tervekkel kapcsolatosan egyeztetéseket tartottunk február 03-án és 04-én a polgármesteri hivatalunkban az általunk meghívott szakemberekkel. Ezzel a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok elkészítését elindítottuk.











# Helyi Önkormányzat működésének általános támogatása

2016.év

## Településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok

- Támogatás beszámítás után	31 912 904 Ft
+ Zöldterület gazdálkodással k.f.	10 768 670
+ Közvilágítással k.f.	12 704 000
+ Köztemető fenntartásának tám.	658 674
+ Közutak fenntartásának tám	7 781 560
- Egyéb Önkormányzati feladatok	14 041 667
Kiegészítés működési támogatás	
Nem közművel összegyűjtött házt.szennyvíz ártalmatlanítása	-
Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	2 500 000
Hozzájárulás pénzbeli szociális ellátásokhoz	58 692 039
Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok tám.	497 250
Könyvtári és közművelődési feladatok tám.	6 863 940
Önkormányzat általános támogatása	114 507 800 Ft

## Intézmény-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok

<b>Önkormányzati Hivatal támogatása</b>	80 287 400 Ft
Szociális étkeztetés	8 082 560
Házi segítségnyújtás	3 770 000
Időskorúak nappali intézményi ellátása	436 000
Számított segítő munkatársak bértámogatása	36 484 560
Intézményüzemeltetés támogatása	
<b>Időskorúak intézményi ellátása</b>	48 773 120 Ft
Család és gyermekjóléti Szolgálat	9 600 000
Szociális és gyermekjóléti alapszolg feladatai - Családsegítés	-
Családsegítés társulási kieg.	-
Szociális és gyermekjóléti alapszolg feladatai- Gyermekjólét	-
Gyermekjólét társulási kieg.	-
<b>Családsegítés és gyermekjóléti feladatok támogatása összesen</b>	9 600 000 Ft
Óvodapedagógusok bértámogatása 8hó	59 163 200
Óvodapedagógusok munkáját segítő bértámogatása 8hó	18 000 000
Óvodapedagógusok bértámogatása 4 hó	30 443 200
Óvodapedagógusok munkáját segítő bértámogatása 4 hó	9 600 000
Óvodapedagógusok pótlólagos bértámogatása 4 hó	742 000
Óvodapedagógusok kiegészítő támogatása ped.II.	1 152 000
Óvodaműködtetési támogatás 8 hó	11 840 000
Óvodaműködtetési támogatás 4 hó	6 186 667
Köznevelési intézmények működtetéséhez kapcsolódó támogatás	6 450 000

Gyermekétkeztetés működési támogatása	72 619 872
Gyermekétkeztetés támogatása elismert dolgozók bértámogatása	23 207 040
Rászoruló gyermekek intézményen kívüli <b>szünidei étkeztetésének</b> támogatása	10 040 550
<b>Óvoda támogatása összesen</b>	<b>249 444 529 Ft</b>
<i>Intézmények tám összesen</i>	<i>388 105 049 Ft</i>
<b>Önkormányzat Támogatás Összesen</b>	<b>502 612 849 Ft</b>

502 612 849

514 703 249

**Polgármesteri Hivatal 2016**

<b>Elismert létszám (fő)</b>	<b>17,53</b>				
Tényleges létszáma (fő)	17,53	18,40	15,4	2	1
Gyesen lévőők száma	0	1,00	1	0	0
<b>MEGNEVEZÉS</b>	<b>Rovat/ ERA</b>	<b>Ssz.</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>		
			011130	031030	
			Önkormányzatok és önki. Hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev	Közterület rendjének fenntartása	épitmény üzemeltetés
Törv.szerinti illetmény,munkabér	K1101	001	35 122 475	3 096 000	2 709 000
Normatív jutalmak	K1102	002			
Céljuttatás, projektpremium	K1103	003	1 620 000	160 000	80 000
Készenl.ügy.-,hely.díj,t.óra,túlsz	K1104	004			
Végkielégítés	K1105	005			
Jubileumi jutalom	K1106	006			
Béren kívüli juttatások	K1107	007	3 000 000	400 000	
Ruházati költségterítés	K1108	008		43 200	43 200
Közlekedési költségterítés	K1109	009	484 890	360 000	
Egyéb költségterítés	K1110	010	92 400	12 000	6 000
Lakhatási támogatások	K1111	011			
Szociális támogatások	K1112	012			
Foglalk. egyéb személyi juttatásai	K1113	013			
Választott tisztségvis.juttatásai	K121	014			
Mvégz.ir.e.jogv.nem saj.fogl.fiz.j.	K122	015			
Egyéb külső személyi juttatások	K123	016			
<b>Személyi juttatások összesen</b>	<b>K1</b>	<b>017</b>	<b>40 319 765</b>	<b>4 071 200</b>	<b>2 838 200</b>
<b>M.adókat terh.jár.és szoc.hj.adó</b>	<b>K2</b>	<b>018</b>	<b>10 886 337</b>	<b>1 099 224</b>	<b>766 314</b>
Szakmai anyagok beszerzése	K311	019	2 222 000		
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	020	300 000		
Árubeszerzés	K313	021			
Informatikai szolgált.igénybevétele	K321	022	3 139 856		
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	023	2 136 000		
Közüzemi díjak	K331	024	5 331 000		
Vásárolt élelmezés	K332	025			
Bérleti és lízing díjak	K333	026			
Karbant., kisjavít. szolgált.	K334	027	200 808		
Közvetített szolgáltatások	K335	028			
Szakmai tev. segítő szolgált.	K336	029	772 110		
Egyéb szolgáltatások	K337	030	1 846 152		
Kiküldetések kiadásai	K341	031	1 685 500	200 000	
Reklám- és propaganda kiadások	K342	032			
Műk.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K351	033			
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	034			
<b>Kamatkiadások összesen</b>	<b>K353</b>	<b>037</b>			
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	038			
Egyéb dologi kiadások	K355	039	450 000		
<b>Dologi kiadások összesen</b>	<b>K3</b>	<b>040</b>	<b>18 083 426</b>	<b>200 000</b>	<b>-</b>
Egyéb tárgyi eszk.beszerz.létesít.	K64	120	400 000		
Részesedések beszerzése	K65	121			
Meglévő részesed.növ.kapcs.kiadások	K66	122			
Beruh.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K67	123	108 000		
<b>Beruházások összesen</b>	<b>K6</b>	<b>124</b>	<b>508 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Ingatlanok felújítása	K71	125			
Informatikai eszközök felújítása	K72	126			
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	127			
Felúj.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K74	128			
<b>Felújítások összesen</b>	<b>K7</b>	<b>129</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>191</b>	<b>69 797 528</b>	<b>5 370 424</b>	<b>3 604 514</b>
Műk-i c.ktgv-i tám-k és kieg.tám-k	B115	196			
Elszámolásból származó bevételek	B116	197			
Elvonások és befizetések bevételei	B12	198			
Műk.c.gar.kezv.szárm.megtér.áh.bel	B13	199			
<b>Műk.c.vt.tám.köles.vt.áh.belülről</b>	<b>B14</b>	<b>210</b>			
<b>Műk.c.vt.tám.köles.igvét.áh.belülről</b>	<b>B15</b>	<b>221</b>			
<b>Egy.műk.c.tám.bev.áh.belülről</b>	<b>B16</b>	<b>232</b>			
<b>Műk.c.tám.áh.belülről összesen</b>	<b>B1</b>	<b>233</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Egyéb közhatalmi bevételek	B36	280	150 000		

MEGNEVEZÉS	Rovat/ ERA	Ssz.	Eredeti előirányzat		
			011130	031030	
			Önkormányzatok és önki. Hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev	Közüterület rendjének fenntartása	épitmény üzemeltetés
<b>Közhatalmi bevételek összesen</b>	<b>B3</b>	<b>281</b>	<b>150 000</b>	-	-
Készletért.ellenértéke	B401	282			
Szolgáltatások ellenértéke	B402	283			
Közvetített szolgáltatások ellenért	B403	284			
Ellátási díjak	B405	286			
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	287			
Általános forgalmi adó visszatérít.	B407	288			
Kamatbevételek államházt.belülről	1B40801	289			
Kamatbevételek államházt.kívülről	1B40802	290			
<b>Kamatbevételek</b>	<b>B408</b>	<b>291</b>			
Biztosító által fizetett kártérítés	B410	293			
Egyéb működési bevételek	B411	294			
<b>Működési bevételek összesen</b>	<b>B4</b>	<b>295</b>	-	-	-
Immateriális javak értékesítése	B51	296			
Ingatlanok értékesítése	B52	297			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	298			
Részesedések értékesítése	B54	299			
Részesedések megszűn.kapcs.bevét.	B55	300			
<b>Felhalmozási bev. összesen</b>	<b>B5</b>	<b>301</b>	-	-	-
Műk.c.gar.kez.v.szárm.megtér.áh.kív	B61	302			
<b>Műk.c.vtér.támog.kölcs.vtér.Eu-tól</b>	<b>B62</b>	<b>303</b>			
<b>Műk.c.vtér.tám.kölcs.vt.korm.nk.sz.</b>	<b>B63</b>	<b>304</b>			
<b>Műk.c.vtér.tám.kölcs.vtér.áh.kívülr</b>	<b>B64</b>	<b>314</b>			
<b>Egyéb műk.c.átvett pénzeszköz</b>	<b>B65</b>	<b>326</b>			
<b>Műk.c.átvett pénzeszk.összesen</b>	<b>B6</b>	<b>327</b>	-	-	-
Felh.c.gar.kezv.szárm.megtér.áh.kív	B71	328			
<b>Felh.c.vtér.tám.kölcs.vtér.EU-tól</b>	<b>B72</b>	<b>329</b>			
<b>Felh.c.vtér.tám.kölcs.vt.korm.nk.sz</b>	<b>B73</b>	<b>330</b>			
<b>Felh.c.vtér.tám.kölcs.vtér.áh.kívül</b>	<b>B74</b>	<b>340</b>			
<b>Egyéb felh.c.átvett pénzeszköz</b>	<b>B75</b>	<b>352</b>			
<b>Felh.c.átvett pénzeszk.összesen</b>	<b>B7</b>	<b>353</b>	-	-	-
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>354</b>	150 000	-	-
Normatív támogatás feladatra kapott összege -- --tájékoztató adat--	80 287 400 Ft		<b>67 197 063</b>	<b>9 806 891</b>	<b>4 363 446</b>
Irányító szervi támogatás ---- <b>TÁJÉKOZTATÓ ADAT---</b>	<b>B816</b>	<b>355</b>	<b>2 450 465</b>	<b>4 436 467</b>	<b>758 932</b>
Maradvány igénybevétele	<b>B813</b>	<b>403</b>			
<b>FINANSZ.BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>B8</b>	<b>404</b>	-	-	-
<b>Bevételek összesen</b>	<b>B8</b>	<b>404</b>	150 000	-	-
<b>Kiadások összesen</b>	<b>K9</b>	<b>380</b>	69 797 528	5 370 424	3 604 514
eltérés			- 2 450 465	4 436 467	758 932
					2 744 934

81 367 400

2 744 934

150 000

78 772 466

k311			2 222 000 Ft
	tisztítószer 10Eft/hó	120 000 Ft	
	irodaszer	2 000 000 Ft	
	Szakmai folyóirat költség	52 000 Ft	
	szakmai anyagok	50 000 Ft	

k312			300 000 Ft
	karbantartási anyag	300 000 Ft	

K321	Saldo	82 550 Ft	12	990 600	3 139 856 Ft
	Papp G.	38 100 Ft	12	457 200	
	Diana	40 000 Ft	12	480 000	
	Diana	53 213 Ft	12	638 556	
	Abacus WINSzOC	73 914 Ft	4	295 656	
	DMSONE iktatóprg	8 487 Ft	12	101 844	
	opten	101 000 Ft	1	101 000	
	e-szoftverfejlesztő	75 000 Ft	1	75 000	

K322	telefon	78 000 Ft	12	936 000	2 136 000 Ft
	mobil telefon	100 000 Ft	12	1 200 000	
				-	
				-	
				-	

K334	Dull József	4 288 Ft	12	51 456	200 808 Ft
	Civislift	12 446 Ft	12	149 352	
				-	
				-	
				-	

k331	Vízdíj	450 000 Ft		5 331 000 Ft
	Áramdíj	1 181 000 Ft		
	Gázdíj	3 700 000 Ft		

	posta,	1 000 000 Ft		1 846 152 Ft
	postafiók bérlete,	7 000 Ft		
	szállítás,	221 152 Ft		
	takarítás,			
	mosás,			
	kéményseprés,			
	rovarirtás,			
	alap- és szakvizsga,			

K337	kötelező vizsgák díja,	70 000 Ft	regisztrációs vizsgák	
	Munkavédelmi Rácz Zsol	120 000 Ft		
	biztosítási díj,	188 000 Ft		
	pénzügyi és befektetési d	240 000 Ft		

K336	egészségügyi	11 900 Ft	Tüdőszűrés	772 110 Ft
		95 000 Ft	Orvosi vizsgálat	
	oktatási (kivétel számtec	423 210 Ft	közigazgatási vizsgák	
		40 000 Ft	Adós	
		25 000 Ft	Jegyző	
	Könyvkötő	50 000 Ft		
	jogi,			
	könyvvizsgálói,			
	perköltés	127 000 Ft		
	közjegyzői,			
	tervezői,			
közbeszerzési szolg. Díja				

K341	kiküldetés	50 000 Ft	1 685 500 Ft
	Kirándulás	500 000 Ft	
	Kártérítés	1 135 500 Ft	

K355	kifiz adó	450 000 Ft	450 000 Ft

**Roma Nemzetiségi Óvoda 2016**

<b>Elismert létszám (fő)</b>	5,00	Óvónők	<b>5</b>	
	11,00	Ped.m.segítő	<b>11</b>	
	0,00	Egyéb		
Tényleges létszáma (fő)	0,00			
Gyesen lévők száma	0,00			
<b>MEGNEVEZÉS</b>	<b>Rovat/ ERA</b>	<b>Ssz.</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	
			091130	099120
			nemzetiségi óvodai nevelés ellátás	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése ellátása
Törv.szerinti illetmény,munkabér	K1101	001	19 745 856	
Normatív jutalmak	K1102	002		
Céljuttatás, projektprémium	K1103	003		
Készenl.ügy.-,hely.díj,t.óra,túlsz	K1104	004		
Végkielégítés	K1105	005		
Jubileumi jutalom	K1106	006	1 150 353	
Béren kívüli juttatások	K1107	007		
Ruházati költségtérítés	K1108	008	237 600	
Közlekedési költségtérítés	K1109	009	697 440	
Egyéb költségtérítés	K1110	010	66 000	-
Lakhatási támogatások	K1111	011		
Szociális támogatások	K1112	012		
Foglalk. egyéb személyi juttatásai	K1113	013		
Választott tisztségvis.juttatásai	K121	014		
Mvégz.ir.e.jogv.nem saj.fogl.fiz.j.	K122	015		
Egyéb külső személyi juttatások	K123	016		
<b><u>Személyi juttatások összesen</u></b>	<b><u>K1</u></b>	<b><u>017</u></b>	<b><u>21 897 249</u></b>	<b><u>-</u></b>
<b><u>M.adókat terh.jár.és szoc.hj.adó</u></b>	<b><u>K2</u></b>	<b><u>018</u></b>	<b><u>5 912 257</u></b>	<b><u>-</u></b>
Szakmai anyagok beszerzése	K311	019	274 500	
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	020	494 000	
Árubeszerzés	K313	021		
Informatikai szolgál.t.igénybevétele	K321	022	226 980	
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	023	120 000	
Közüzemi díjak	K331	024	1 140 000	
Vásárolt ételmezés	K332	025		
Bérleti és lízing díjak	K333	026		
Karbant., kisjavít. szolgál.t.	K334	027	60 000	
Közvetített szolgáltatások	K335	028		
Szakmai tev. segítő szolgál.t.	K336	029	59 600	
Egyéb szolgáltatások	K337	030	190 000	
Kiküldetések kiadásai	K341	031	90 000	
Reklám- és propaganda kiadások	K342	032		
Műk.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K351	033		
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	034		
<b><u>Kamatkiadások összesen</u></b>	<b><u>K353</u></b>	<b><u>037</u></b>		



Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	038		
Egyéb dologi kiadások	K355	039	60 000	
<b>Dologi kiadások összesen</b>	<b>K3</b>	<b>040</b>	<b>2 715 080</b>	-
<b>Ellátottak pénzbeli jutt.összesen</b>	<b>K4</b>	<b>049</b>	-	-
<b>Egyéb műk.c.kiad.összesen</b>	<b>K5</b>	<b>116</b>	-	-
Immateriális javak beszerz.létesít.	K61	117		
Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	118	120 000	
Inform.eszk.beszerz.létesítése	K63	119		
Egyéb tárgyi eszk.beszerz.létesít.	K64	120	40 000	
Beruh.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K67	123		
<b>Beruházások összesen</b>	<b>K6</b>	<b>124</b>	<b>160 000</b>	-
Ingatlanok felújítása	K71	125		
Informatikai eszközök felújítása	K72	126		
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	127		
Felúj.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K74	128		
<b>Felújítások összesen</b>	<b>K7</b>	<b>129</b>	-	-
<b>Egyéb felh.c.kiad.összesen</b>	<b>K8</b>	<b>190</b>	-	-
<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>191</b>	30 684 586	-
<b>Egy.műk.c.tám.bev.áh.belülről</b>	<b>B16</b>	<b>232</b>		
<b>Műk.c.tám.áh.belülről összesen</b>	<b>B1</b>	<b>233</b>	-	-
Készletért.ellenértéke	B401	282		
Szolgáltatások ellenértéke	B402	283		
Közvetített szolgáltatások ellenért	B403	284		
Tulajdonosi bevételek	B404	285		
Ellátási díjak	B405	286		
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	287		
Általános forgalmi adó visszatérít.	B407	288		
Kamatbevételek államházt.belülről	1B40801	289		
Kamatbevételek államházt.külről	1B40802	290		
<b>Kamatbevételek</b>	<b>B408</b>	<b>291</b>		
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	292		
Biztosító által fizetett kártérítés	B410	293		
Egyéb működési bevételek	B411	294		
<b>Működési bevételek összesen</b>	<b>B4</b>	<b>295</b>	-	-
Immateriális javak értékesítése	B51	296		
Ingatlanok értékesítése	B52	297		
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	298		
<b>Felhalmozási bev. összesen</b>	<b>B5</b>	<b>301</b>	-	-
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>354</b>	-	-
<b>Normatív támogatás feladatra kapott összege --</b>			<b>34 994 334</b>	
<b>--tájékoztató adat---</b>				
<b>Irányító szervi támogatás ----</b>			<b>30 684 586</b>	
<b>TÁJÉKOZTATÓ ADAT---</b>	<b>B816</b>	<b>355</b>		
<b>Maradvány igénybevétele</b>	<b>B813</b>	<b>403</b>		

<b>FINANSZ.BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>B8</b>	<b>404</b>	-	-
<u>Bevételek összesen</u>	<u>B8</u>	404	-	-
<u>Kiadások összesen</u>	<u>K9</u>	380	30 684 586	-
eltérés			30 684 586	-
			4 309 748	-

<b>Helyi Önkormányzat működésének általános támogatása 2016.év</b>		<b>Roma Nemzetiségi Óvoda</b>
Óvodapedagógusok bértámogatása 8hó	59 163 200	15 928 554
Óvodapedagógusok munkáját segítő bértámogatása 8hó	18 000 000	2 571 429
Óvodapedagógusok bértámogatása 4 hó	30 443 200	9 785 314
Óvodapedagógusok munkáját segítő bértámogatása 4 hó	9 600 000	2 400 000
Óvodapedagógusok pótlólagos bértámogatása 4 hó	742 000	238 500
Óvodapedagógusok kiegészítő támogatása ped.II.	1 152 000	
Óvodaműködtetési támogatás 8 hó	11 840 000	2 673 548
Óvodaműködtetési támogatás 4 hó	6 186 667	1 396 989
Gyermekétkeztetés működési támogatása	72 619 872	
Gyermekétkeztetés támogatása elismert dolgozók bértámogatása	23 207 040	
Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatása	10 040 550	
<b>Óvoda támogatása összesen</b>	<b>242 994 529 Ft</b>	<b>34 994 334 Ft</b>

137 127 067

137 127 067

egységnyi  
támogatás

2 275 508

1 285 714

1 087 257

600 000

26 500

384 000

normatíva arányosító száma

124

## ÓVODA

<b>K311</b>	Szakmai könyvek	2000Ft/csoport		4 000	274 500 Ft
	Óvodai jogfutár előfizetés			22 000	
	Szakmai anyag	25000/csoport	óvodásoknak papíráru, írószerek	62 500	
	Játékok	30000/csoport		60 000	
	Óvodai nevelés folyóirat előfizetés			7 000	
	kistörölköző, pizsama, kirándulás gyermekekkel			69 000	
				50 000	

<b>K312</b>	Kövy Bt		Tetűírtó, bélféred,rühelleni	50 000	494 000 Ft
	tisztítószer	40000Ft/csop+titkárság/év		132 000	
	Irodaszer	6000 FT/hó		72 000	
	Karbantartási ANYAGOK			240 000	

<b>K321</b>				12	-	226 980 Ft
				12	-	
	Diana	15 000 Ft		12	180 000	
				4	-	
				12	-	
	BTM Internet	3 915 Ft		12	46 980	
				1	-	

<b>k322</b>	Telefondij	7000		12	84 000	120 000 Ft
	Átvállalt telefondij mobil	3000		12	36 000	

				-	
k331	Vízdíj	300 000 Ft	1 140 000 Ft		
	Áramdíj	360 000 Ft			
	Gázdíj	480 000 Ft			
K334	Dull József		12	-	60 000 Ft
	karbantartási szolgáltatás	5 000 Ft	12	60 000	
				-	
				-	

k336	egészségügyi	13 600 Ft	Tüdőszűrés	59 600 Ft
		46 000 Ft	Orvosi vizsgálat	
	oktatási (kivételel számtechn.oktatás!!)			
	Könyvkötő			
	jogi,			
	könyvvizsgálói,			
	tanácsadói,			
	közjegyzői,			
tervezői,				
közbeszerzési szolg. Díja				

37	posta,	20 000 Ft		190 000 Ft
	postafiók bérlete,			
	szállítás,	60 000 Ft	szemétszáll AKSD	
	takarítás,			
	mosás,			
	kéményseprés,			
	rovarirtás,			
	alap- és szakvizsga,			
	Érintésvédelmi vizsgálat	20 000 Ft		
	Munkavédelmi Rácz Zsolt	60 000 Ft		
biztosítási díj,				

k3	pénzügyi ..díjak (számlavzetés, jutalék)	30 000 Ft	
----	--	-----------	--

K341	kiküldetés		90 000 Ft
	Kirándulás dolgozókkal	90 000 Ft	

1 034 559

K355	kifiz adó	60 000 Ft	60 000 Ft

K62	Folyosófelújítás	120 000 Ft	

K64	Lamináló	9 000 Ft	40 000 Ft
	Spirálozó	11 000 Ft	
	Páncélszekrény	20 000 Ft	
	Audiotechnikai eszközök	25000 ft	

**Tisztítószer használat egy negyed évre, 3 hónapra:**

	mennyiség	egységár	érték	éves érték	
75 l hypo	75	80	6000	<b>24000</b>	
9 l általános tisztítószer (brilliance termék)	9	1000	9000	<b>36000</b>	
1 flakon bútorápló	1	800	800	<b>3200</b>	
5 l öblítő	5	800	4000	<b>16000</b>	
3 db 24 tekerceses Wc-papír	3	2000	6000	<b>24000</b>	
2-3 kg mosópor	3	2500	7500	<b>30000</b>	<b>133200</b>

**Irodai eszközök negyed évre:**

6 csomag 500 db-os fénymásoló papír	6	1000	6000	<b>24000</b>	
postai költség, levél feladás kb: 4-5000 Ft	5000	1	5000	<b>20000</b>	<b>44000</b>

**Szakmai anyag**

írólap 180 db írólap	4	200	800	<b>3200</b>	
6 csomag színes ceruza	6	500	3000	<b>12000</b>	
6 csomag tempera	6	800	4800	<b>19200</b>	
2 csomag gyurma	2	400	800	<b>3200</b>	
6 csomag színeslap	6	400	2400	<b>9600</b>	
1 csomag 500 db-os fénymásolópapír	1	1000	1000	<b>4000</b>	
10 db ragasztó	10	250	2500	<b>10000</b>	<b>61200</b>

	Tárgyi feltételek 2 csoportra+ esetleg 3. csoportra	Összeg
1.	Lamináló	9 000 Ft
2.	Spirálozó	11 000 Ft
3.	Páncélszekrény	20 000 Ft
5.	Kirándulás Debrecenbe gyerekekkel	50 000 Ft
6.	Pizsama 30 db	60 000 Ft
7.	Kis törölöző 30 db	9 000 Ft
8.	Tisztítószer	85 000 Ft
9.	Tempera, festék, színesceruza, ecset	25 000 Ft
10.	Gyurma	3 000 Ft
11.	Írólap, színeslap, karton, rajzlap	22 000 Ft
12.	Ragasztó, cellux, olló, mintanyomó	8 000 Ft
13.	Textil, filc, szaténszalag varráshoz	12 000 Ft
14.	Audiotechnikai eszközök	25000 ft
15.	Tanulmányi kirándulás a dolgozókkal	90 000 Ft
	Összesen	404 000 Ft

Családsegítő Szolgálat		Hosszúpályi	Sáránd	Tépe	Monostorpályi	összesen	
Elismert létszám (fő)		10,00	6	3	1	3	
Tényleges létszáma (fő)		0,00					
Gyesen lévőők száma		1,00	1				
MEGNEVEZÉS	Rovat/ ERA	Ssz.	Eredeti előirányzat				
Törv.szerinti illetmény,munkabér	K1101	001	9 658 833	4 394 476	1 202 186	4 248 867	19 504 362
Normatív jutalmak	K1102	002					-
Céljuttatás, projektprémium	K1103	003					-
Készenl.ügy.-,hely.díj,t.óra,túlsz	K1104	004					-
Végkielégítés	K1105	005					-
Jubileumi jutalom	K1106	006					-
Béren kívüli juttatások	K1107	007					-
Ruházati költségterítés	K1108	008	108 000	52 800	26 400	52 800	240 000
Közlekedési költségterítés	K1109	009	51 585	20 039	9 596	18 780	100 000
Egyéb költségterítés	K1110	010	30 951	12 024	5 757	11 268	60 000
Lakhatási támogatások	K1111	011					-
Szociális támogatások	K1112	012					-
Foglalk. egyéb személyi juttatásai	K1113	013	9 285	3 607	1 727	3 380	18 000
Választott tisztségvis.juttatásai	K121	014					-
Mvégz.ir.e.jogv.nem saj.fogl.fiz.j.	K122	015					-
Egyéb külső személyi juttatások	K123	016					-
<b>Személyi juttatások összesen</b>	<b>K1</b>	<b>017</b>	<b>9 858 654</b>	<b>4 482 946</b>	<b>1 245 666</b>	<b>4 335 095</b>	<b>19 922 362</b>
<b>M.adókat terh.jár.és szoc.hj.adó</b>	<b>K2</b>	<b>018</b>	<b>2 661 837</b>	<b>1 210 395</b>	<b>336 330</b>	<b>1 170 476</b>	<b>5 379 038</b>
Szakmai anyagok beszerzése	K311	019	51 585	20 039	9 596	18 780	100 000
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	020	180 547	70 138	33 585	65 730	350 000
Árubeszerzés	K313	021					
Informatikai szolgált.igénybevétele	K321	022	245 832				245 832
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	023	224 640				224 640
Közüzemi díjak	K331	024	1 046 000				1 046 000
Vásárolt élelmezés	K332	025					
Bérleti és lízing díjak	K333	026					-
Karbant., kjsjavít. szolgált.	K334	027	-				-
Közvetített szolgáltatások	K335	028					-
Szakmai tev. segítő szolgált.	K336	029	90 776	31 302	14 988	29 334	166 400
Egyéb szolgáltatások	K337	030	332 219	28 055	13 434	26 292	400 000
Kiküldetések kiadásai	K341	031	128 962	50 099	23 989	46 950	250 000
Reklám- és propaganda kiadások	K342	032					-
Műk.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K351	033					-
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	034					-
<b>Kamatkiadások összesen</b>	<b>K353</b>	<b>037</b>					-
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	038					-

#####



Egyéb dologi kiadások	K355	039	51 585	20 039	9 596	18 780	100 000
<b>Dologi kiadások összesen</b>	<b>K3</b>	<b>040</b>	<b>2 352 147</b>	<b>219 672</b>	<b>105 187</b>	<b>205 866</b>	<b>2 882 872</b>
<b>Ellátottak pénzbeli jutt.összesen</b>	<b>K4</b>	<b>049</b>	-	-	-	-	-
<b>Egyéb műk.c.kiad.összesen</b>	<b>K5</b>	<b>116</b>	-	-	-	-	-
Immateriális javak beszerz.létesít.	K61	117					-
Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	118					-
Inform.eszk.beszerz.létesítése	K63	119					-
Egyéb tárgyi eszk.beszerz.létesít.	K64	120					-
Részesedések beszerzése	K65	121					-
Meglévő részesed.növ.kapcs.kiadások	K66	122					-
Beruh.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K67	123					-
<b>Beruházások összesen</b>	<b>K6</b>	<b>124</b>	-	-	-	-	-
Ingatlanok felújítása	K71	125					-
Informatikai eszközök felújítása	K72	126					-
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	127					-
Felúj.c.előz.felsz.ált.forg.adó	K74	128					-
<b>Felújítások összesen</b>	<b>K7</b>	<b>129</b>	-	-	-	-	-
Felh.c.gar.kezv.szárm.kif.áh.belül	K81	130					-
<b>Felh.c.vt.tám.kölcs.nyújt.áh.belülre</b>	<b>K82</b>	<b>141</b>					-
<b>Felh.c.vt.tám.kölcs.törl.áh.belülre</b>	<b>K83</b>	<b>152</b>					-
<b>Egyéb.felh.c.tám.áh.belülre</b>	<b>K84</b>	<b>163</b>					-
Felh.c.gar.kez.v.szárm.kifiz.áh.kív	K85	164					-
<b>Felh.c.vt.tám.kölcs.nyújt.áh.kívülre</b>	<b>K86</b>	<b>176</b>					-
Lakástámogatás	K87	177					-
<b>Felhalm.célú támogatás Eu Uniónak</b>	<b>K88</b>	<b>178</b>					-
<b>Egyéb felhalm.célú támog.áh.kívülre</b>	<b>K89</b>	<b>189</b>					-
<b>Egyéb felh.c.kiad.összesen</b>	<b>K8</b>	<b>190</b>	-	-	-	-	-
<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>191</b>	14 872 638	5 913 014	1 687 183	5 711 437	28 184 272
Elszámolásból származó bevételek	B116	197					-
Elvonások és befizetések bevételei	B12	198					-
Műk.c.gar.kezv.szárm.megtér.áh.bel	B13	199					-
<b>Műk.c.vt.tám.kölcs.vt.áh.belülről</b>	<b>B14</b>	<b>210</b>					-
<b>Műk.c.vt.tám.kölcs.igvét.áh.belülről</b>	<b>B15</b>	<b>221</b>					-
<b>Egy.műk.c.tám.bev.áh.belülről</b>	<b>B16</b>	<b>232</b>	11 272 638	4 100 548	686 812	2 711 437	18 771 435
<b>Műk.c.tám.áh.belülről összesen</b>	<b>B1</b>	<b>233</b>	<b>11 272 638</b>	<b>4 100 548</b>	<b>686 812</b>	<b>2 711 437</b>	<b>18 771 435</b>
Felh.c.önkorm. támogatások	B21	234					-
Felh.c.gar.kez.v.szárm.megt.áh.bel.	B22	235					-
<b>Felh.c.vt.tám.köl.vt.áh.belülről</b>	<b>B23</b>	<b>246</b>					-
<b>Felh.c.vtér.tám.kölcs.igv.áh.belülr.</b>	<b>B24</b>	<b>257</b>					-
<b>Egyéb felh.c.tám.bev.áh.belülről</b>	<b>B25</b>	<b>268</b>					-
<b>Felh.c.tám.áh.belülről összesen</b>	<b>B2</b>	<b>269</b>	-	-	-	-	-
<b>Közhatalmi bevételek összesen</b>	<b>B3</b>	<b>281</b>	-	-	-	-	-
Készletért.ellenértéke	B401	282					-
Szolgáltatások ellenértéke	B402	283					-

Közvetített szolgáltatások ellenért	B403	284					-
Tulajdonosi bevételek	B404	285					-
Ellátási díjak	B405	286					-
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	287					-
Általános forgalmi adó visszatérít.	B407	288					-
Kamatbevételek államházt.belülről	1B40801	289					-
Kamatbevételek államházt.kívülről	1B40802	290					-
<b>Kamatbevételek</b>	<b>B408</b>	<b>291</b>					-
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	292					-
Biztosító által fizetett kártérítés	B410	293					-
Egyéb működési bevételek	B411	294					-
<b>Működési bevételek összesen</b>	<b>B4</b>	<b>295</b>	-	-	-	-	-
Immateriális javak értékesítése	B51	296					-
Ingatlanok értékesítése	B52	297					-
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	298					-
Részesedések értékesítése	B54	299					-
Részesedések megszűn.kapcs.bevét.	B55	300					-
<b>Felhalmozási bev. összesen</b>	<b>B5</b>	<b>301</b>	-	-	-	-	-
<b>Műk.c.átvett pénzeszk.összesen</b>	<b>B6</b>	<b>327</b>	-	-	-	-	-
<b>Felh.c.átvett pénzeszk.összesen</b>	<b>B7</b>	<b>353</b>	-	-	-	-	-
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZ.</b>		<b>354</b>	11 272 638	4 100 548	686 812	2 711 437	18 771 435
<i>Normatív támogatás feladatra kapott összege- -tájékoztató adat-</i>			3 600 000	3 000 000	-	3 000 000	9 600 000
<i>Irányító szervi támogatás ----TÁJÉKOZTATÓ ADAT---</i>	B816	355	-	-	-	-	-
<b>FINANSZ.KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>K9</b>	<b>380</b>	-	-	-	-	-
Maradvány igénybevétele	B813	403					-
<b>FINANSZ.BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>B8</b>	<b>404</b>	-	-	-	-	-
<b>Bevételek összesen</b>	<b>B8</b>	<b>404</b>	11 272 638	4 100 548	686 812	2 711 437	18 771 435
<b>Kiadások összesen</b>	<b>K9</b>	<b>380</b>	14 872 638	5 913 014	1 687 183	5 711 437	28 184 272

**Normatíva összege**

	Mutatószám	lakosság		0-17 éves	alap	Normatíva össz / település
		fő			Ft	
Fajlagos (Ft / fő)					3 000 000	
Hosszúpályi	1,2	6021	51,6%	1410	3 600 000	<b>3 600 000</b>
Sáránd	1	2339	20,0%	467	3 000 000	<b>3 000 000</b>
Tépe	0	1120	9,6%	209	-	
Monostorpályi	1	2192	18,8%	371	3 000 000	<b>3 000 000</b>
<b>össz</b>	<b>3,2</b>	<b>11672</b>	<b>100,0%</b>	<b>2457</b>	<b>9 600 000</b>	<b>9 600 000</b>

**C s a l á d s e g í t é s**

K311	csoport műk. Anyag	50 000 Ft		100 000
	Kisért te.	50 000 Ft		

K312				350 000
	irodai papír, irodai eszköz	180 000 Ft		
	Festékpátron	60 000 Ft		
	Tisztítószer, textília	70 000 Ft 10 000 Ft		
	Fogyóanyag	30 000 Ft		

K321	Diana	15 000 Ft	12	180 000	245 832 Ft
	internet	5 486 Ft	12	65 832	
			12	-	
			12	-	
			4	-	
			12	-	
			1	-	
			1	-	

K322	telefon	12 000 Ft	12	144 000	224 640 Ft	
	mobil telefon	6 720 Ft	12	80 640		
				-		
				-		
				-		

k331	Vízdíj	4 000 Ft	
	Áramdíj	92 000 Ft	
	Gázdíj	950 000 Ft	1 046 000 Ft

K334			12	-	- Ft
			12	-	
				-	
				-	
				-	

36	egészségügyi	10 200 Ft	Tüdőszűrés	156 200 Ft
		46 000 Ft	Orvosi vizsgálat	
	oktatási (kivétel számtecl	50 000 Ft	továbbképzés	
		50 000 Ft	konferencia	
	jogi,			
	könyvvizsgálói,			
	tanácsadói,			
	közjegyzői, tervezői,			

k3:	közbeszerzési szolg. Díja			
-----	---------------------------	--	--	--

k337	posta,	100 000 Ft	400 000 Ft
	Munkavédelmi Rácz Zsol	50 000 Ft	
	pénzügyi és befektetési d	110 000 Ft	
	takarítás,		
	mosás,		
	kéményseprés,	3 000 Ft	
	biztosítási díj,	40 000 Ft	
	Érintésvédelem	12 000 Ft	
	Tűzvédelmi ellenőrzés	15 000 Ft	
	Munkavédelmi Rácz Zsol	70 000 Ft	

K341	kiküldetés	250 000 Ft	250 000 Ft

K355	kifiz adó	100 000 Ft	100 000 Ft

besorolás Település	alapbér		járulékok (27%)	összesen
F/2 Hosszúpályi	1 515 240	94 800	434 711	<b>2 044 751</b>
F/11 Hosszúpályi	2 090 400	138 000	601 668	<b>2 830 068</b>
F/6 Hosszúpályi	1 735 200	114 000	499 284	<b>2 348 484</b>
F/6 Hosszúpályi	-		-	-
F/7 Hosszúpályi	1 789 200	118 800	515 160	<b>2 423 160</b>
I/12 Hosszúpályi	2 063 193		557 062	<b>2 620 255</b>
D/3 Sáránd	1 464 000	86 400	418 608	<b>1 969 008</b>
F/9 Sáránd	1 914 180	128 400	551 497	<b>2 594 077</b>
I/12 Sáránd	801 496		216 404	<b>1 017 900</b>
D/3 4 órában Tépe	732 000	86 400	220 968	<b>1 039 368</b>
I/12 Tépe	383 786		103 622	<b>487 408</b>
F/4 Monostorpályi	1 624 800	104 400	466 884	<b>2 196 084</b>
F/4 Monostorpályi	1 624 800	144 000	477 576	<b>2 246 376</b>
I/11 Monostorpályi	750 867		202 734	<b>953 601</b>
<b>Összesen:</b>	<b>18 489 162</b>	<b>1 015 200</b>	<b>5 266 178</b>	<b>24 770 540</b>
levonva a bérpótl-ok	<b>17 473 962</b>		<b>4 717 970</b>	<b>22 191 932</b>



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

---

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.  
email: hpalyi.testulet@btm2003.hu

Napirend száma: **3.**

## **ELŐTERJESZTÉS**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

**2016. február 11. napján tartandó**

*rendes ülésére*

<b>Tárgy:</b>	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évi munkatervének elfogadása
<b>Készítette:</b>	dr. Széles Szabolcs jegyző
<b>Előadó:</b>	Berényi András polgármester
<b>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</b>	dr. Széles Szabolcs jegyző
<b>Előzetesen tárgyalja:</b>	-
<b>Melléklet:</b>	határozat-tervezet
<b>Döntés:</b>	<i>egyszerű</i> /minősített többséget igényel



**HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2016. évi**

**MUNKATERVE**

Jóváhagyta Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete  
a .../2016.(II.11.) határozatával.



## 2016. február 11-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi költségvetésének megtárgyalása  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** az önkormányzat állandó bizottságai
- 2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. évi munkatervének elfogadása  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** az önkormányzat állandó bizottságai
- 3.) Különfélék

## 2016. március 31-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés.  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Tájékoztató a Hosszúpályi Polgárőr Egyesület 2015. évi tevékenységéről.  
**Előadó:** Szegedi Lajos az egyesület elnöke  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.) Tájékoztató a Hosszúpályi Sportegyesület 2015. évi tevékenységéről  
**Előadó:** Berényi András az egyesület volt elnöke  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 4.) Különfélék.

## 2016. április 28-án (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

közmeghallgatással egybekötött ülés

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2015. évi zárszámadásának elfogadása  
A napirendhez kapcsolódóan: könyvvizsgálói jelentés.  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.) Az éves belső ellenőrzési jelentés megtárgyalása  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

- 4.) Tájékoztató Hosszúpályi Nagyközség közrendjének és közbiztonságának helyzetéről  
**Előadó:** Tollas Vince őrparancsnok
- 5.) Különfélék

## 2016. május 26-án (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés.  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Beszámoló az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról  
**Előadó:** dr. Széles Szabolcs jegyző  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 3.) A 2016. évi falunapi rendezvény előzetes megtárgyalása  
**Előadó:** Végh Edit művelődésszervező  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 4.) Különfélék

## 2016. június 30-án (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Tájékoztató az Irinyi József Általános Iskola tevékenységéről, valamint a roma gyerekek integrációjáról  
**Előadó:** Kiss Csaba iskola igazgató  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 3.) Beszámoló a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde működéséről  
**Előadó:** Pásztorné Kovács Gabriella óvodavezető  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság
- 4.) Beszámoló a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről  
**Előadó:** Csonkáné Lakatos Klára óvodavezető  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság
- 5.) Különfélék

## 2016. augusztus 25-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi I. féléves gazdálkodásáról szóló tájékoztató  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.) Beszámoló a művelődési ház tevékenységéről, valamint a falunapi rendezvényről  
**Előadó:** Végh Edit művelődésszervező  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 4.) Különfélék

## 2016. szeptember 29-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 5.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 6.) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal munkájáról  
**Előadó:** dr. Széles Szabolcs jegyző  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és településfejlesztési Bizottság
- 7.) Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata  
**Előadó:** dr. Széles Szabolcs jegyző
- 8.) Különfélék

## 2016. október 27-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Beszámoló a Szociális Szolgáltató Központ munkájáról  
**Előadó:** Demeter Imréné intézményvezető  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 3.) Tájékoztató a védőnők munkájáról  
**Előadó:** körzeti védőnők  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság

- 4.) Tájékoztató a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ciklus kezdete óta végzett tevékenységéről  
**Előadó:** Balogh Kálmán RNÖ elnök
- 5.) Külö n f é l é k

## 2016. november 24-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.)Tájékoztató az önkormányzat 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.)Falugazdász tájékoztatója  
**Előadó:** Hutai István falugazdász
- 4.)Az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 5.)K ü l ö n f é l é k

## 2016. december 15-én (csütörtök) 15<sup>00</sup> órai kezdettel

- 1.) Polgármesteri jelentés  
**Előadó:** Berényi András polgármester
- 2.) Beszámoló a Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat működéséről  
**Előadó:** Kovácsné Nagy Tímea intézményvezető  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Szociális és Egészségügyi Bizottság
- 3.) Tanyagondoki beszámoló  
**Előadó:** Bardovics Attila tanyagondok
- 4.) Tájékoztató az Észak-Bihari Muzeológiai Szakszolgálati társulás 2016. évi tevékenységéről, a 2017. évi működéssel kapcsolatos döntés  
**Előadó:** Berényi András polgármester  
**Előzetesen tárgyalja és véleményezi:** Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság
- 5.) K ü l ö n f é l é k

# ESEMÉNYNAPTÁR

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület  
munkatervének melléklete

2016. március 15-én (kedd) 10<sup>00</sup> órai kezdettel

**KOSZORÚZÁSI ÜNNEPSÉG A KÖZPONTI EMLÉKPARKBAN.**

2016. június 4-én (szombat) ?????

**MEGEMLÉKEZÉS TRIANONRÓL**

2016. június 11-én (szombat)

**„FALUNAP”**

2016. augusztus 19-én (péntek) 17<sup>00</sup> órai kezdettel

**ÜNNEPI TESTÜLETI ÜLÉS**

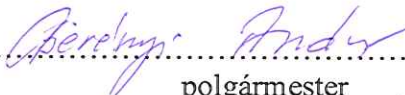
2016. október 23-án (vasárnap) 10<sup>00</sup> órai kezdettel

**KOSZORÚZÁSI ÜNNEPSÉG A KÖZPONTI EMLÉKPARKBAN.**

2016. ÉVI  
SZABADSÁGOLÁSI ÜTEMTERV

NÉV	SZABADSÁG IDEJE				ÖSSZ	SZABADSÁG KIVÉTELENEK ÜTEMEZÉSE											
	áthozat 2015. évről	alap	pót	gyermek utáni		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Berényi András		25	14		39	-	1	5	3	3	3	5	5	4	4	3	3

Hosszúpályi, 2016. február hó. 12. nap

  
 .....  
 polgármester

## HATÁROZAT-TERVEZET

### **HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ...../2016.(II.12.) határozata**

**A polgármester 2016. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Berényi András főállású polgármester 2016. évi (39 nap) szabadsága igénybe vételét a melléklet szerinti szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

**Felelős:** Berényi András

**Határidő:** esedékességkor

**A Szakmai Program 2. sz. melléklete**

# **SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

### **SZABÁLYZATA**

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján

**Összeállította: Demeter Imréné**  
**intézményvezető**

**2016.02.04.**



# Tartalomjegyzék

<b>I. Általános és bevezető szabályok.....</b>	<b>3.</b>
<b>II. Szociális Szolgáltató Központ szervezeti tagozódása.....</b>	<b>6.</b>
<b>III. Az intézmény vezetőjének, valamint az intézmény vezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....</b>	<b>7.</b>
A.) Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelősége.....	7.
B.)Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....	8.
1 Vezető ápoló .....	8.
2/ Orvos ( megbízás alapján).....	9.
3/ Dietetikus ( megbízás alapján) .....	10.
5/ Ápoló, gondozó .....	11.
6./Szociális gondozó.....	11.
7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	13.
8. Élelmezés vezető .....	13.
9. Szakács .....	14.
10. Konyhai kiségitők .....	14.
11 takarító .....	15.
12. mosodai dolgozó .....	15.
13.varrónő .....	15.
14. karbantartó .....	16.
15. fodrász .....	16.
16. szociális és mentálhigiénés munkatárs .....	17.
<b>IV. Az intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek és érdekképviselői fórumok..</b>	<b>14.</b>
A./ Az intézmény vezetését segítő szervek.....	14.
1.)Intézményi munkaértekezlet.....	14.
2.)Érdekképviselői Fórum.....	14.
B./ Az intézmény érdekképviselőit ellátó szervek.....	14.
1.)Lakógyűlés.....	14.
2.)Az ellátott jogi képviselő.....	14.
<b>V. Vegyes rendelkezések.....</b>	<b>15.</b>
1.) Kapcsolattartás más segítő szervekkel.....	15.
2.) Vezető állású munkakörök.....	15.
3.) A Szociális Szolgáltató Központ munkarendje.....	15.
<b>VI. A gazdálkodás rendszere.....</b>	<b>17.</b>
Tervezés.....	17.
Az éves költségvetés tervezése.....	17.
Pénzkezelés.....	17.
Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	17.
<b>VII. Mentálhigiénés munkatárs.....</b>	<b>18.</b>
<b>VIII. Záró rendelkezések.....</b>	<b>19.</b>
<b>I. sz. Melléklet: Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor.....</b>	<b>20.</b>

# I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény elnevezése:

**Szociális Szolgáltató Központ**

2. Az intézmény székhelye:

**4274 Hosszúpályi, Debreceni utca 2/c**

3. Az intézmény működési területe:

**Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe**

4. Az intézmény fenntartója:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat

1

5. Az intézmény felügyeleti szerve:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat

6. Az alapítás időpontja:

1985.

7. Az intézmény szakágazati besorolása:

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR- ban meghatározott szakágazati besorolása:

- 85.31 szociális ellátás elhelyezéssel
- Időskorúak otthona: 873011
- Idősek klubja 881011
- Házi segítség nyújtás: 889922
- Szociális étkeztetés: 889921
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 889923
- Egyéb szociális szolgáltatás: 873019

**Az intézmény azonosító adatai:**

- a. statisztikai számjele: 16733204-2-09-8730
- b. Törzsszáma: 643911
- c. Az intézmény adóazonosító száma: 16733204-2-09

## **8. Az intézmény gazdálkodása:**

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely a munkaügyi és bér gazdálkodás valamint a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

Számlakezelő intézménye:

**Hosszúpályi és Környéke Takarékszövetkezet**  
**Hosszúpályi, Bagosi utca 2.**

**Számlaszám: 60600008-11081533**

A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat, az önálló és részben önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmények között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.

## *9. Az intézmény ágazati azonosítója:*

*S0013629*

## **10.A Működési engedély száma:**

**HBC/01/00852-3/2013.**

## **11. Az intézményvezető kinevezése:**

Az intézményvezető kinevezéséről és megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Hosszúpályi Önkormányzat képviselő testülete dönt.

A kinevezés és a megbízás 5 év időtartamra szól.

## **12. Az intézmény jogi személyisége:**

Az intézmény jogi személy.

Az intézményt az intézményvezető vezeti, akinek kinevezéséről és megbízásáról a Hosszúpályi Nagyközség képviselőtestülete dönt, nyilvános pályázat kiírása alapján 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet.).

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Hosszúpályi Önkormányzat, az egyéb jogokat a polgármester gyakorolja.

A kinevezés és megbízás határozott időtartamra szól.

Az intézmény tevékenységét a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.( 1.7) SzCsM rendelet alapján végzi, a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata által meghatározott Alapító Okirat, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

### **13. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

816/1 hrsz. Hosszúpályi, Debreceni utca 2/c szám alatti 5230 m<sup>2</sup> területű ingatlan.

### **14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetés szerinti használatára, üzemeltetésére. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

### **16. Gazdálkodási jogköre:**

Részben önállóan gazdálkodó előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Gazdálkodása látja el.

### **17. Az intézmény alapító okirata:**

*Az alapító okiratot a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 45/2013. (IV.25.) határozattal elfogadta.*

### **18. Az intézmény tevékenységi köre:**

**19.1.** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben szabályozott szakosított ellátást biztosító ápolási-gondozási tevékenység. E tevékenység szakszerű végzésének mindenkor a szakmai előírásokon kell alapulnia, különös tekintettel az 1/2000. (1.7) SzCsM rendeletre, amely személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szól.

Az intézmény biztosítja az időskorúak, egészségi állapotának megfelelő fizikai, mentális és egészségügyi ellátását.

**19.2.** Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az Intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról a felügyeletet ellátó Hosszúpályi Önkormányzatnak köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

### **20. Végezhető vállalkozási tevékenység:**

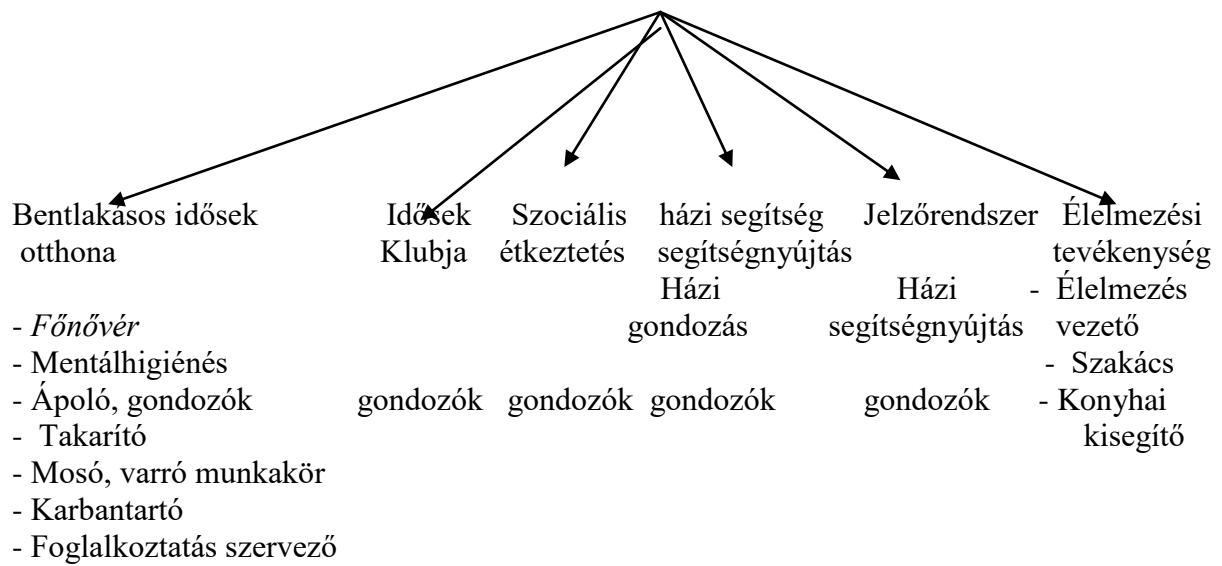
Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## II.

# A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

## Szociális Szolgáltató Központ

### Intézményvezető



### III.

## AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK

### A./ Az intézményvezető feladata , hatásköre, felelőssége

#### Az intézményvezető, mint egyszemélyi vezetőnek szakmai és gazdasági feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelősége:

- az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- szervezi, irányítja, koordinálja, értékeli az intézmény szakmai munkáját, hiányosságok megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- biztosítja - a költségvetés keretein belül – az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, Házi rendjét, a működéshez szükséges szabályzatokat,
- részben önálló gazdálkodási jogkört gyakorol az intézmény részére megállapított költségvetés vonatkozásában
- az intézmény részére a helyi Önkormányzati rendeletekben biztosított éves előirányzat keretein belül gyakorolja a létszám-és bér gazdálkodást
- közvetlenül irányítja az intézményvezető ápolót, a részlegvezetőt, a gazdasági összekötőt, az intézmény szerződéses orvosainak munkáját
- az ellátottakat értesíti a férőhely kijelöléséről, annak idejéről, a térítési díj összegéről,
- figyelemmel kíséri az előgondozást
- ellenőrzi az intézményben a normatívák betartását, elemzi az egyes mutatók alakulását
- a közvetlenül irányított vezetők, munkáját ellenőrzi, értékeli
- összeállítja az intézmény gazdasági működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat
- ellenőrzi a költségvetés és gazdálkodás végrehajtását
- az intézményvezető ápolóval közvetlenül együttműködve irányítja a szakmai munkát
- irányítja és ellenőrzi az ápolást, gondozást
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését
- ellenőrzi az intézményben végzett munka – tűzvédelmi feladatok ellátását
- vizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket
- kapcsolatot tart más település és szociális és egészségügyi intézményekkel, tapasztalatcseréket szervez az intézmények között
- együttműködik a civil és egyházi szociális szervezetekkel

Az intézményvezető a fenti jogkörök gyakorlása során felelős:

- A szakmai, és gazdasági- műszaki ellátás személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A költségvetés előkészítéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért
- Az intézmény közalkalmazottainak munkavédelmi, és szociális ellátásáért
- A felettes utasításainak végrehajtásáért
- A saját hatáskörben tett intézkedéseirért
- Az intézményvezető, a munka irányításáért és ellenőrzéséért.

Az intézményvezető feladatát a felügyeleti szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény hatékonyabb működése az ellátottak magasabb színvonalú ápolása gondozása, és a közalkalmazottak munkakörülményeinek fokozatos javítása érdekében.

## **B./Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

- 1.) Főnővér
- 2.) Orvos ( megbízás alapján )
- 3.) Dietetikus ( megbízás alapján )
- 4.)Ápoló, gondozó (ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény)
- 5.) Szociális gondozó ( házi segítségnyújtás)
- 6.) Jelzőrendszeres segítségnyújtás
- 7.) Élelmezés vezető
- 8.) Szakács
- 9.) Konyhai kisegítők
- 10.) Technikai dolgozók
  - a.) takarító
  - b.) mosodai dolgozó
  - c.) varrónő
  - d.) karbantartó
  - e.) fodrász ( megbízás alapján)
- 11.) Szociális és mentálhigiénés munkatárs

### **Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó közalkalmazottak feladata , jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:**

#### **1.) A főnővér feladatai:**

- osztályon dolgozó ápoló, gondozók munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Elkészíti az ápoló, gondozók havi és munkarend beosztását.
- Előkészíti és részt vesz az orvosi viziteken.
- Kezeli az osztály leltárát, gondoskodik a szennyezett textíliák leadásáról, és tiszták átvételéről.
- Gondoskodik az osztály ellátottjainak a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök ellátásáról.

- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja az intézményvezetőt az osztályon végzett ápolási-gondozási munkáról.
- Gondoskodik a gyógyszerek a hatályos jogszabályban, és belső szabályzatban előírt tárolásáról.
- Forgórendszer szerűen az egész intézményre kiterjedő hatáskörrel ügyeletet lát el szombaton és vasárnap.
- Gondoskodik az ellátottak kultúrált környezetének kialakításáról, az osztály rendjének, tisztaságának, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- Biztosítja az osztályon elhelyezett ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését, és egészségügyi ellátását.
- Naponta jelentést készít az intézményvezető részére az osztály lakóinak létszámalakulásáról.
- Az orvosi utasítások betartásával részt vesz és irányítja az osztályon a gyógyító-megelőző, rehabilitációs munkát.
- Szakorvosi vizsgálatra küldés esetén, kórházba utalás szükségességekor, gondoskodik a mentőszállítás megigényléséről, előkészíti a szükséges leleteket.
- Figyelemmel kíséri az osztály gyógyszer felhasználását, és annak indokolatlan emelkedését ill. csökkenését jelzi az intézményvezetőjének.
- Munkaértekezleten beszámol az osztály munkájáról, elemzi az ellátottakra és dolgozókra vonatkozó mutatóalakulását.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal szemben, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Vezeti az ellátottak egyéni ápolási és gondozási dokumentációit.

## 2.) Az intézmény orvosa: ( megbízás alapján )

- Heti 4 órában az intézményben biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását.
- Önállóan végzi gyógyító- megelőző munkáját.
- Munkája során együttműködik az intézményvezetővel.
- Ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat.
- Figyelemmel kíséri, segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénias szempontok a gondozás során érvényesüljenek.
- Elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését.
- A gyógyszer alaplístát ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást.
- Ellenőrzi az ápolási tervek maradéktalan betartását.

## 3.) Dietetikus ( megbízás alapján)

- a. Heti 4 órában összeállítja az intézményi ellátásban résztvevő személyek egészségi állapotuknak megfelelő étrendet.
- b. Ellátja a diétetika feladatait.
- c. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- d. Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.



- e. Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben levő betegjogok figyelembevételével végzi.
- f. Munkája során alkalmazza az egészséges táplálkozás követelményeit, figyelembe veszi a helytelen táplálkozás egészségkárosító hatását, a megelőzés módjait és lehetőségeit.
- g. Tevékenysége során figyelembe veszi az általános követelményeket, a korszerű konyhai technológiákat és a diétás konyhatechnológia eljárásait, alkalmazási lehetőségeit.
- h. Munkája során figyelembe veszi az ételek tápanyag- összetételét, az ételkészítés során abban végbemenő változásokat, és a tápanyagok szerepét, az egészséges és a beteg ember táplálkozásában.
- i. Betartja és betartatja élelmezés higiéné előírásait.
- j. Meghatározza az ellátottak energia – és tápanyagszükségletét, az egészséges táplálkozás alapelvei, a hazai táplálkozási ajánlások, az életkor és a fizikai aktivitás figyelembe vételével.
- k. Megtervezi az étlapot.
- l. A különböző energia – és tápanyagtartalom szerinti étrendeket elkészíti. Pl.: energia – és fehérje bő, energiaszegény, nátriumszegény.
- m. Megtervezi a különböző étrendeket ( normál, könnyű- vegyes, rostszegény, rost dús stb.) ételkészítési eljárások szerinti változatokban.
- n. Az egészséges táplálkozás és a jelzett diéták ételkészítési technológiáit alkalmazza, alkalmaztatja.
- o. A szükséges nyersanyagokat összeírja, majd a listát továbbítja az élelmezésvezetőnek
- p. Minden esetben szem előtt tartja az életminőség megőrzésének, illetve javításának fontosságát.
- q. Diétás tanácsadást szervez és tart, melynek célja a betegek táplálkozáshoz való hozzáállásának megváltoztatása,
- r. Azon képességek fejlesztése, hogy a beteg képes legyen a megfelelő ételeket elkészíteni,
- s. A beteg elsajátítja, diétájának főbb szempontjait, diétás étrendjének összeállítását,
- t. A nyersanyagok, élelmiszerek kiválasztásának irányelveit,
- u. A megfelelő konyhatechnikai módszerek alkalmazását

### 5.) Ápoló, gondozó ( bentlakásos intézményben ) :

- Munkáját az *főnövér* beosztása szerinti műszakban és munkaterületen,
- annak közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi.
- Feladata az önálló életvitelre már nem képes, általában idős korú intézeti ellátottak elemi
- Szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása.
- Ellátja az ellátottak élelmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik
- ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, és észlelt
- változásokat jelenti az osztályvezető ápolónak.
- Elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát.
- Részt vesz az orvosi viziten, az orvos rendelkezéseit feljegyzi azokat maradéktalanul
- betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal.
- Előkészíti diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek
- Végrehajtásában segíti az intézmény orvosát.
- Kiosztja a gyógyszereket az otthon ellátottai részére.

- Tünetmegfigyelő tevékenységet folytat.
- Ápolási munkájának szerves részét kell, hogy képezze a rehabilitációs tevékenység
- Köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó
- Rendelkezéseket végre hajtani, valamint a megelőzést, védekezést végre hajtani.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.
- Vezeti az ellátottak egyéni ápolási és gondozási dokumentációt.
- Az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## 6.) Szociális gondozó ( házi segítségnyújtás )

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 várakozna
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki.
- Egyéni gondozási tervet készít.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő **közvetlen környezetének rendbetételében, szociális segítség formájában** (bevásárlás személyes szükséglet mértékében, takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, **segítségnyújtás ételkészítésben és az étel előkészítésében**) **valamint személyi gondozás keretében.**
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést
- Vezeti a **tevékenységi** naplót.

## 7.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen haladéktalanul megjelenik
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi.

- Szükség esetén kezdeményezi további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátást.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez elhelyezi az ellátottnál a személyi riasztóberendezést, munkahelyén pedig a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, segélyhívó kisközpontot.
- A gondozó a mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges közlekedési eszközt alkalmaz.

## 8.) Élelmezésvezető

- Az intézmény vezetőjének irányítása alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- vezeti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről,
- ellenőrzi az élelmezési normák betartását,
- kiszámítja a nyersanyagnormát,
- gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről
- gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról
- elkészíti a heti étlapot és gondoskodik annak jóváhagyásáról
- konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ)
- az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról

## 9.) Szakács

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag- előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról
- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

- Munkája során a legmegfelelőbb konyha technológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset – és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A meleg étel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén ( személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásban.

## 10.) Konyhai kisegítő

A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelőséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel – előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- Főzés és étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkezés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.

## 11.) Technikai dolgozók

### a.) Takarító:

- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztántartásáról, higiénikus rendjének
- biztosításáról.
- Köteles a munkáját az előírt Közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezni.

Feladatait a vezető közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### b.) Mosodai dolgozó:

- Ellátja az intézmény ellátottainak személyes ( alsó, és felső ) ruházatának higiénikus
- mosását, szárítását, vasalását.
- Köteles a kivasalt ruházatokat szobák szerint kicsomagolni, illetve gondoskodni az
- osztályokra történő visszajuttatásról.
- Gondoskodik a mosodahelyiség tisztán – és rendben tartásáról a higiéniai szempontok
- betartásáról.
- Gazdaságosan használja fel a számára kiadott mosószereket, egyéb vegyi anyagokat,
- Ellátja az intézményi dolgozók védőruhájának tisztán tartását úgy, hogy a védőruhával
- való ellátás zavartalan legyen.

Feladatait az intézményvezető irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### c.) Varrónő:

- Javítja az intézmény ellátottjainak ruháit,
- Közreműködik a mosási folyamatban,
- Javítja az intézményi védőruhákat

Feladatait az intézményvezető irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### d.) Karbantartó:

- Ellátja a szakterületének megfelelő karbantartási tevékenységet, az előre
- meghatározott ütemezés szerint.
- Soron kívül elhárítja, illetve megszünteti a váratlan műszaki meghibásodásokat.
- Köteles biztosítani szakterületén a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges
- műszaki állapotot.
- Az elvégzett munkát munkalapon dokumentálja, és ezzel elszámol az intézmény
- vezetőjének.
- Köteles betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### f.) Fodrász: ( megállapodás alapján )

- Az intézmény fodrászat céljára kialakított helyiségében, valamint a fekvőbetegek
- Tekintetében a betegágy mellett ellátja a férfi ellátottak borotválását, valamint a férfi és női ellátottak hajmosását, hajvágását.

Feladatát megbízási jogviszony keretében látja el.

Feladatait az intézményvezetőjének közvetlen irányításával látja el.

### 13.) Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Napi 8 órában biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet. Jelenleg a mentálhigiénés szakképzés megszerzése folyamatban van, melynek befejezése októberben lesz.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Ellátja az igénybe vevők mentálhigiénés gondozásának feladatait.

- Az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásáról
- Biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Ügyel arra, hogy a mentálhigiénés feladatokat az ellátást igénybe vevő, korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembevételével lássa el.
- Aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez – az ellátást igénybe vevő közreműködésével (séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.)
- Rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat szervez és segíti ezek bonyolítását.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Felméri az egyén, csoport mentálhigiénés állapotát.
- Észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit.
- Felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket.
- Elősegíti a beteg lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását.
- Betartja a higiénés szabályokat
- Betartja a tűz – és munkavédelmi rendszabályokat

## IV.

### **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK**

## **A.) Az intézmény vezetését segítő szervek:**

### **1.) Intézményi munkaértekezlet:**

Évente két alkalommal kerül sor a munkaértekezlet magatartása, amelyen az intézmény valamennyi közalkalmazottja vesz részt, s amelyet az intézményvezető hív össze. Az értekezletről a felügyeleti szervet értesíteni kell.

Funkciója:

- Az eltelt időszak eredményeiről, hiányosságairól való tájékoztatás.
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.
- Etikai helyzet értékelése

### **2.) Érdekképviseleti Fórum:**

Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

## **B.)Az intézmény érdekképviseletét ellátó szervek:**

### **1.) Lakógyűlés:**

Az intézmény vezetője hívja össze az intézmény ellátottjai részére, féléves rendszerességgel. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Funkciója:

- Az ellátottakat együttélésből adódó feladatok megbeszélése
- Tájékoztatás az aktualitásokról

Az ellátottak legalább 10% kezdeményezésére a Lakógyűlést haladéktalanul, legkésőbb három munkanapon belül köteles összehívni az intézmény vezetője.

A Lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A megválaszolatlan kérdésekre 8 napon belül írásban kell választ adni az ellátottaknak.

### **2.) Az ellátott jogi képviselő:**

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

*A Hosszúpályi Szociális Szolgáltató Központban:*

*Ellátott jogi képviselő:*

*Fülöpné Mezei Anikó*

*Elérhetősége:*

*06-20-489-9546*

*Fogadó óra az intézményben: minden negyedév első Kedd 13-15 óráig*

## V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 1.) Kapcsolattartás más segítő szervekkel, intézményekkel:

- Egészségügyi hálózat ( kórházi osztályok, házi orvosok )
- Önkormányzati képviselők
- Egyházak segítő szervezetei
- Ápolást- gondozást biztosító intézmények

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó felelős az etikai normák betartásáért. Munkájával, magatartásával köteles minden közalkalmazott emelni a munka színvonalát, és ezáltal hozzájárulnak a szakma társadalmi megbecsüléséhez.

### 2.) Vezető állású munkakörök:

**I. magasabb vezető**

**II. vezető**

**Intézményvezető**

**Főnövér**

### 3.) A Szociális Szolgáltató Központ munkarendje:

Az intézmény folyamatosan működő ápolást, gondozást végző intézmény.

Az egyes részlegek, konkrét és részletes munkarendjét az intézmény Közalkalmazotti Megállapodása tartalmazza.

Az intézmény „, Házirend „,-ét az intézmény vezetője készíti el, és a Szociális Bizottság hagyja jóvá.

#### **Munkarend:**

Intézményvezető	Hétfőtől- Péntekig 8:00-16:00
Részlegvezető	
Orvos	Kedd 12:00-14:00 Csütörtök 12:00-14:00
<i>Főnövér</i>	Hétfőtől- Péntekig reggel 8:00-16:00-ig
Élelmezés vezető	Hétfőtől- Péntekig 7:00-15:00
Ápoló, gondozók	Folyamatos munkarend Nappali műszak reggel 7:00-19:00 Éjszakai műszak délután 19:00-7:00



Takarítók	Hétfőtől-péntekig	7:00-15:00
Gépjárművezetők	Megbízás alapján.	
Karbantartó	Hétfőtől-csütörtökig	7:00-15:30
	Pénteken	7:00-13.00-ig

## VI.

### A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE

A Szociális Szolgáltató Központ – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezető áll. A részben önálló gazdálkodási jogköréből következően a gazdálkodást a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Gazdálkodási csoportja biztosítja. Az intézmény belső egységeinek a feladatellátáshoz szükséges anyagi, illetve pénzeszközök mértékét a jóváhagyott költségvetés keretén belül a gazdálkodás látja el.

Az intézmény gazdálkodásának rendszere az Együttműködési Megállapodásban foglalt szabályozott folyamat, mely tartalmazza :

- az éves költségvetés tervezését,
- a pénzkezelést,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatását,
- a kiadások teljesítését, bevételek beszedését,
- a számviteli könyvvizelési feladatokat,
- egyéb nyilvántartások vezetését,
- féléves, éves beszámolók elkészítését,
- a felújítási, beruházási tevékenységek bonyolítását,
- az információ szolgáltatást,

#### **Tervezés:**

##### **1.) Szükségletek felmérése:**

A szükségletek felméréseért és a költségvetés végrehajtásáért az intézetvezető a felelős.

Az ellátandó feladatokat a vezető fontossági sorrend szerint rangsorolja.

##### **2.) Az éves költségvetés tervezése:**

- Részben önállóan gazdálkodó intézmény készíti el az elemi költségvetési javaslatát.
- Az elemi költségvetési javaslat szakszerű összeállításáért az intézményvezetője felelős.  
A részben önállóan gazdálkodó szerv vezetője részt vesz a költségvetési egyeztetési tárgyaláson.

### 3.) Pénzkezelés

- A készpénzkifizetésekért az intézményvezetője a felelős.
- Az intézménynél a készpénzben beszedett bevételek, kiadások teljesítésére nem fordítható, azt naponta köteles az Önkormányzat pénztárába befizetni.

## VIII.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a 2016.02. 12. napján lép hatályba.

Egyidejűleg a jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

#### Záradék:

Ezen szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá.

Hosszúpályi, 2016. 02.11.

**Berényi András**  
polgármester

1. Számú melléklet: Teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

# TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR

A Szociális Szolgáltató Központ egységében rendkívüli eseményeknek kell tekinteni minden olyan történést, ami az ellátottak, a dolgozók, és a vagyon biztonságát érintik, veszélyeztetik.

Különös tekintettel, az ellátás vonatkozásában:

- az ellátottak szobájának feltörése
- az ellátott „eltűnésével”, kapcsolatos teendőkre.

Az intézményi működés vonatkozásában pedig:

- A betöréses lopásra
- A működést, ellátást veszélyeztető, ellehetlenítő állapotokra, katasztrófára.

Operatív intézkedési terv, rendkívüli esemény bekövetkezésekor:

Operatív intézkedés megtételre köteles és jogosult személy, az egység vezetője. Távollétében a helyettese gyakorolja ezen jogkört. A folyamatosan működő egységekben a főmunkaidőn túl szolgálat ellátásáért felelős dolgozó.

Közvetlen életveszély esetén elsődleges feladat az életveszély elhárításához szükséges intézkedések megtétele.

Vagyonvédelem céljából azonnali intézkedés szükséges, az ellátottak és dolgozók testi épségének szem előtt tartásával.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor, a helyzet felmérése után az intézkedés megtételére köteles és jogosult személy operatív intézkedési tervet készít, melynek elsődleges célja az ellátottak ellátásának biztosítása.

Az intézkedés megtételére köteles és jogosult személy haladéktalanul , értesíti közvetlen felettesét a történekről.

Az intézkedésért felelős személy feljegyzést készít, mely tartalmazza a rendkívüli helyzet leírását, a megtett operatív lépéseket és azok szükségességének okát.

Az intézkedésért felelős személy köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni a rendkívüli eseményekről.

Az intézményvezető az illetékes bizottságot haladéktalanul értesíti, a rendkívüli eseményről, s az írásos dokumentációt a megtett intézkedések, leírásával megküldi.

Ügyiratszám:  
Elfogadva:

/ 2016. február 11.  
határozattal!

# **Hosszúpályi Szociális Szolgáltató Központ**

## **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>3</b>
<b>I. A szolgáltatás célja, feladata.....</b>	<b>4</b>
1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	5
2. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	5
<b>II. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....</b>	<b>6</b>
<b>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....</b>	<b>7</b>
1. A feladatellátás módja.....	7
2. A feladatellátás formái, a házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozási Tevékenységek.....	8
<b>IV. Az ellátás igénybevételenek módja.....</b>	<b>9</b>
<b>V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>11</b>
1. Az ellátást igénybe vevők jogai.....	11
2. A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	12
<b>VII. A Szociális Szolgáltató Központra vonatkozó szakmai információk, így különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Jogszabályi háttér.....</b>	<b>13</b>

## Bevezetés

A Hosszúpályi Szociális Szolgáltató Központ az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás- idősek klubja

A Szociális Szolgáltató Központban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön.

Az alapszolgáltatások biztosítása folyamatos, ezért:

A Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének hosszabb távolléte esetén az intézmény szociális foglalkoztatója intézkedik a helyettesítésről.

A munka koordinálhatósága és szervezhetősége érdekében a házi gondozók helyettesítéséről szintén az intézményvezető dönt. A területen dolgozókat a Szociális Szolgáltató Központ vezetője által kijelölt más feladatellátásban dolgozó is helyettesítheti.

A helyettesek személyéről a Szociális Szolgáltató Központ dolgozói, valamint az ellátottak is tájékoztatást kapnak.

Az egyes közalkalmazottak és vezetői munkaköröknek, a döntéshozatal szintjeinek és a helyettesítések rendszerének részletes szabályozása része az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának.

## IV. A szolgáltatás célja, feladata

### A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás alapvető célja:

A településen élő, közülük szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a településen a házi segítségnyújtás megszervezése.

A jól működő házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

### A szolgáltatás feladata

Az 1993. évi III. törvényben kötelezően előírt házi segítségnyújtás megszervezése, elérhetősége, szakmai színvonala megfelelő legyen. A szolgáltatás működtetése és szakmai irányítása a Szociális Szolgáltató Központ feladata.

A Szociális Szolgáltató Központ a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott differenciált szakmai munkával látja el az alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki egészség biztosítása, ezzel a boldog békés öregkor megteremtése áll.

### 1.. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

2015.december 31-én az ellátottak száma a településen:

25 fő: ebből: 6 férfi  
19 nő

E korcsoportokban a nők magasabb várható élettartamának következtében arányuk nagyobb az átlagostól, **háromszor több személy tartozik** a gyengébb nemhez. A nőtöbbség az életkor előre haladtával egyre inkább szembetűnő.



A házi gondozók a szolgáltatást igénylők lakásán, lakókörnyezetében nyújtanak szükség szerinti segítséget, ezzel elősegítve, hogy rászoruló önálló életvitele, minél hosszabb ideig fenntartható legyen.

Ennek során a gondozó segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzésével,
- Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködéssel,
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtásban,
- Kapcsolatok fenntartásában, kialakításában.

Minden rászoruló idős embernek biztosítani tudjuk, hogy minél tovább saját otthonában élhessen, saját otthonában segítsük gondozását-ápolását, szükségleteinek megfelelő szolgáltatásban részesüljön.

Ennek eredményeképpen:

- Korszerűsödnek és bővíthetővé válnak az otthon közeli ellátások,
- A megfogalmazódó igényeknek megfelelő ellátások válnak hozzáférhetővé,
- Biztosítottá válik a jogszabályi előírások, ellátotti-, és szakmai elvárásoknak megfelelő házi segítségnyújtás,
- Kitolódik a tartós bentlakásos intézménybe való bekerülés,
- Lehetővé válik a súlyos krónikus betegek saját otthonukban történő ellátása, együttműködve az Otthonápolási Szolgálattal, ezáltal több idős ember juthat a fenti szolgáltatáshoz,
- Az ellátottak szükségleteinek megfelelően **szociális segítségben és személyi gondozásban részesülhetnek a szakmai feladatok biztosításával.**

## **2. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Szociális Szolgáltató Központ kapcsolati hálója:

### 1. Fenntartóval

- Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- Képviselő – testülettel,
- Helyi Szociális irodával,

### 2. Szociális ágazatban

- **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával Budapest,**
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban társult települések vezetőivel, munkatársaival
- **Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatallal Debrecen**

### 3. Egészségügy területéről

- Háziorvosi szolgálattal,
- gyógyszerésszel

### 4. Oktatás területéről

- Szociális Képzési Intézet (**Budapest**) működési nyilvántartás

Együtműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

## V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A településen élő lakosság száma 6023 fő.

Tavaly a településen összesen 719 időskorú személy élt, azaz minden nyolcadik lakos idősebb volt 65 évesnél. Ez az összlakosság kb.12%-a.

Házi segítségnyújtásban az elmúlt évben **25** személy részesült.

Demográfiai megosztás szerint:

Korcsoport	férfi	nő	összesen
60-64 éves	0	0	0
65-69 éves	1	3	4
70-74 éves	0	5	5
75-79 éves	1	4	5
80-89 éves	4	7	11
Összesen:	6	19	25

### Szociális jellemzők:

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak **nagyobb** részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségek erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

## **Ellátási szükséglet**

A Szociális Szolgáltató Központ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő idős korú lakosság szociális és egészségügyi helyzetét. A településen jelentkező új ellátási igényeket a gondozási szükséglet vizsgálat után azonnal biztosítjuk.

## **VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás során gondoskodunk:

1. azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására, önálló életvitelük fenntartására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik.
2. azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
3. azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

### **1. A feladatellátás módja:**

Hosszúpályiban a házi segítségnyújtás, mint szociális alapellátás lefedi az egész települést.

A szolgáltatás biztosítása helyi szakképzett gondozók alkalmazásával történik.

A gondozónő a ténylegesen elvégzett feladatokról gondozási naplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával igazolja. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel és az otthonápolási szolgálattal, valamint az otthoni szakellátással, a komplex ellátás érdekében.

Az intézményvezető és a szociális gondozó az ellátottal együttműködve, igényeit figyelembe véve gondozási tervet készít, amelyben az ellátottal kapcsolatos változásokat figyelemmel kíséri és rögzíti.

A házi segítségnyújtást szakképzett főállású gondozónők végzik.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt abban, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szüksége:

- Saját környezetében,
- Életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- Meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozás fontos szakmai feladata a prevenció, illetve a rehabilitáció. A prevenció abban az értelemben, hogy megelőzzük a veszélyhelyzeteket, minél később kerüljön az idős bentlakásos intézménybe, vagy egészségügyi intézménybe. Rehabilitáció abban az értelemben, hogy átmeneti jelleggel is nyújtunk szolgáltatást, műtétek, törések után, mely feladatellátás során szorosan együttműködünk az Otthonápolási szakszolgálattal, gyógytornással.

A házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan és elvárható színvonalon nem ellátható időskorúak esetén gondoskodni kell a mielőbbi bentlakásos intézménybe való beköltözésről.

A házi segítségnyújtásért az ellátottak nem fizetnek térítési díjat, térítésmentes. A térítési díj megállapításának szabályait a szociális törvény illetve annak rendeletei és a helyi rendeletek szabályozzák.

## **2. A feladatellátás rendszeressége:**

A főállásban foglalkoztatott dolgozók hétfőtől 7.00-15.00 óráig biztosítanak szolgáltatást.

A feladatellátás történhet:

- Teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónőnek kell megoldania,
- Részgondozásban. Csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget,
  - rendszeresen: - mindennapos gondozás
  - heti 1-2 alkalommal történő gondozás keretében és
  - határozatlan időre szólóan,
  - határozott időre szólóan pl: betegség idejére.

A házi segítségnyújtás gyakoriságát a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét megállapító „Igazolás”-ban foglaltak keretei között kell figyelembe venni. Amennyiben a szolgáltatást igénylő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatról kiállított igazolás szerinti óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő megmaradt képességeit, igényeit.

## **2. A feladatellátás formái, a házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozási tevékenységek:**

A házi segítségnyújtás 2016. január 01-től rászorultság alapján két tevékenységi körre bomlik szét: szociális segítségre és személyi gondozásra. A személyi gondozást csak szociális vagy egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezhet. Ezzel szemben a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket a társadalmi gondozó, közfoglalkoztatott személy, önkéntes, szociális szövetkezet is elláthatja. Az idős emberekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés céljából a házi segítségnyújtást biztosító szolgálatoknak 100 órás képzést kell szervezniük a feladatellátás megkezdése előtt azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek.

A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon- az intézményvezető igazolja.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet meghatározza, hogy a következő témákra vonatkozóan szükséges a 100 órás képzést lebonyolítani:

- **érzékenyítés:** (alapvető emberi szükségletek /Maslow-piramis/, öregedéssel összefüggő változások, demencia felismerése, időskori betegségek, biblia és az öregség
- **kommunikáció:** közlés az ellátott, azok családtagjai és munkatársai, illetve orvosa között
- **problémakezelés:** kialakult veszélyhelyzetek- konfliktusok kezelése (az ellátott és a szociális segítő védelme)
- **a kompetencia-határok kijelölése:** a szociális segítség és a személyi gondozás elkülönítése.

#### **Szociális segítőik által végezhető résztevékenységek:**

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés (bevásárlás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtkútról vízfordás, tüzelő behordása, télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

#### **Személyi gondozás keretében végezhető résztevékenységek:**

- **Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:** információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- **Gondozási és ápolási feladatok körében:** mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyszívó-ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolás, bőr és körömápolás, folyadékpotlás, étkeztetés /segédeszköz nélkül/, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer kiváltás, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítség, házi orvos

írásos rendelésén alapuló terápia követése / a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig.

#### **További feladatok a vezető gondozó munkakörében:**

1. A lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése,
2. szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, szakmai összekapcsolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
3. szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
4. a szolgáltatásokra és a gondozási vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
5. kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
6. az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, új gondozási módszerek alkalmazása,
7. más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
8. tájékoztatás nyújtása a szociális ellátások biztosításának feltételeiről,
9. segíti a támogató, önszorgató csoportok szervezését, működését,
10. segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyeinek intézéséhez
11. javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

#### **IV. Az ellátás igénybevételének módja**

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a Szociális Szolgáltató Központ feljévelellátott és kiadott kérelemre történik.

A szolgáltatást igénylő a Szociális Szolgáltató Központban kaphat kérelmet, amelyet kitöltve az intézményvezetőnek kell eljuttatni.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb **napi 4 órában** lehet nyújtani.

A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelmét az intézményvezető bírálja el, az esetleges elutasításról az ellátást igénylőt írásban értesíti.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátást igénylővel az intézményvezető megállapodást köt.

A házi segítségnyújtás igénybevétele hétfőtől- péntekig 7.00-15.00 óráig történhet.

#### **V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a vezető gondozónővel, a gondozónőkkel a gondozás ideje alatt.

Tájékoztató anyag:

A Szociális Szolgáltató Központ szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a település valamennyi lakójához.

### Helyi Sajtó:

Hosszúpályi Kisbíró újság

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

A Szociális Szolgáltató Központ nyitvatartási ideje: 7.30-15.30-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől-csütörtökig: 8.00-16.00-ig.

Pénteken: 8.00-13.00-ig

Elérhetőségek: 4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2/C.

Telefon: 06-52/ 598-000

06-52/375-838

FAX: 06-52 / 598-004

06-52 / 598-003

e-mail: idosotthonhpalyi@freemail.hu

## **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **1. Az ellátást igénybe vevők jogai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok( különösen az ételhez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szociális munkát végzők az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást, és az információk felelős kezelését. A szociális munkát végzők az ellátottak kiszolgáltatott helyzetével nem élhetnek vissza, munkájuk során a segítségnyújtás a döntő.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának helyzetére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A Szociális Szolgáltató Központ ebédlőjében kifüggesztésre került a szolgáltatás egy ellátottra jutó önköltségének összege, a fizetendő személyi térítési díj mértéke, illetve az ellátottak betekintést kaphatnak az intézmény működési költségeiről.

Az ellátott jogi képviselő:

Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában.

Jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

**Az ellátott jogi képviselő neve: Fülöpné Mezei Anikó**

**Elérhetősége: 06-20-489-9546**

**Fogadó órája: minden negyedév első kedd 13.00-15.00 óráig**

## **2. A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk ember méltóságukat és személyi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezetőt is.
- **a gondozási szükségletvizsgálatot elvégző személy**

## **VII. A Szociális Szolgáltató Központra vonatkozó szakmai információk, így különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban**

### **Személyi feltételek**

A kinevezett dolgozó szakmai vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője.

Sorszám.	Szakdolgozó	munkakör	Alkalmazás	Munkaidő	szakképesítés
----------	-------------	----------	------------	----------	---------------



	létszám		minősége	Napi	
1.	1 fő	Szociális gondozó	szakdolgozó	8 óra	Szociális gondozó-ápoló
2.	1 fő	Szociális gondozó	szakdolgozó	8 óra	Szociális gondozó ápoló
3.	1 fő	szociális gondozó	szakképzetlen	8 óra	folyamatban van

## VIII. Jogsabályi háttér

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 188/1999.(XII.16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 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 igénybevételeiről
- 36/2007.XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Hosszúpályi, 2011.december 15.  
Demeter Imréné

intézményvezető

## Szabályzat a Hosszúpályi Művelődési Ház helyiségeinek bérbeadásáról

/ 4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2. sz./

### I. Alapelvek

1. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata, illetve az általa fenntartott intézmények által szervezett rendezvények, programok esetében a szervező intézmény térítésmentesen használhatja a Művelődési Ház helyiségeit.

2. Bérleti díjat, illetve semmilyen költséget ( pl.rezsidíj) nem kell felszámítani:

- önkormányzati szervezésű rendezvényekre,
- önkormányzati intézmények által szervezett rendezvényekre,
- a Hosszúpályi Irinyi József Általános Iskola által szervezett rendezvényekre,
- Hosszúpályi székhellyel rendelkező civil szervezetek non profit célú rendezvényeik megtartására /gyűlés, fórum stb/,

3. Egyedi esetekben más intézmények, civil szervezetek, Hosszúpályi lakos által szervezett rendezvények esetében a polgármester döntése alapján mentesülhetnek a bérleti díj kifizetésétől.

4. Az esküvői szertartás a hosszúpályi állandó lakhellyel rendelkező lakosok számára minden esetben ingyenes.

Amennyiben egyik házasulandó fél sem rendelkezik Hosszúpályi állandó lakhellyel, az esküvői szertartás költsége: **10.000 Ft** / teremhasználat, eszközök használata/

5. Profitorientált tevékenység különösen:

Bál, egyéb zenés, táncos multság (belépőjeggyel) termékbemutatók, időszakos vásárok, idegen szervező által szervezett belépőjegyes rendezvények ( előadások, dalestek, koncertek, filmvetítés stb. ) konferenciák, szakmai előadások és programok.

6. Lakodalom céljából kiadott helyiségnél a profitorientált tevékenységnél alkalmazott bérleti díja az irányadóak.

## II. Bérbeadás feltételei:

1. A bérbeadáshoz a bérlőnek Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatával bérleti szerződést kell kötni, amely tartalmazza a bérbeadás részletes feltételeit. ( 1. sz. melléklet)
2. Egy alkalomra szóló bérlés esetén külön költség a *takarítási díj*, amit az ingyenes használat esetén is ki kell fizetni, amennyiben olyan tevékenységet folytatott a bérlő ami után az önkormányzati alkalmazottaknak ki kell takarítaniuk. A díjtól csak abban az esetben tekintünk el, ha a bérbevevő ezt a szerződésben foglaltak szerint elvégzi.
3. A Művelődési Ház ügyeleti rendszere a következő:  
Hétfő - Péntek 7.00 - 20.00 óráig  
Szombat 9.00 – 13.00 óráig  
Az ügyeleti rendszeren kívül rendezett programokon ügyeletest kell biztosítani melynek díját a bérleti szerződés tartalmazza.

## III. Bérleti díjak:

1. *Lakodalom:*  
Bérleti díj, mely tartalmazza a Művelődési Ház helyiségeinek használatát, a berendezési tárgyakat (asztal, szék) szervírozási eszközöket (tányér, pohár, evőeszköz stb.) a felmerült energia költségeket **50.000 Ft**  
A bérleti díjon felül felmerülő költségek ügyeleti díj: **10.000 Ft**  
Takarítás díja **12.000 Ft** amennyiben a bérlő ezt a feladatot nem végzi el.
2. Profitorientált tevékenység esetén a bérleti díj: **30.000Ft** ( Bálók, belépőjegyes, zenés, táncos rendezvények)  
Ügyeleti díj: **10.000 Ft**  
Takarítás díja: **12.000 Ft**, amennyiben a bérlő ezt a feladatot nem végzi el.
3. Egyéb profitorientált tevékenység esetén lehetőség van rövidebb időtartamú terembérleti szerződést kötni, ennek díja **3.000 Ft/óra** (legkisebb egysége minimum 3 óra)  
Ügyeleti díj: **1000 Ft / óra**

4. A település lakossága részére külső szervező által rendezett profitorientált tanfolyam, szakkör, egyéb tevékenység terembérlési díja **2000 Ft / óra**
  
5. Termékbemutató, egyéb vásár a Művelődési Ház dísztermében  
½ nap **12.000 Ft / alkalom**  
1 nap <sup>20.</sup>~~24.~~ **000 Ft / alkalom**
  
6. Termékbemutató, egyéb vásár a Művelődési Ház nagy-tanácskozó termében  
½ nap **8.000 Ft / alkalom**  
1 nap <sup>12.</sup>~~16.~~ **000 Ft / alkalom**

#### IV. Ifjúsági klub (4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2.)

1. Az ifjúsági klub helyiségeinek használata non-profit tevékenység használata esetén ingyenes.
2. Profitorientált tevékenység esetén a bérleti díj: **10.000 Ft / alkalom**
3. A klub bérbeadásakor ügyeletest nem kell biztosítani, a takarítás díja **5.000 Ft**, amennyiben a bérlő ezt a feladatot nem végzi el.

#### V. Vásárcsarnok (4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2.)

1. A Vásárcsarnok profitorientált tevékenység ( vásárok) esetén bérleti díja: **10.000 Ft/alkalom.**
2. A vásárcsarnokot piaci időben nem lehet bérbe adni. Piac ideje csütörtök és vasárnap délelőtt.

## 1.sz. melléklet

### *Terembérleti szerződés*

amely létrejött egyrészről a **Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Bem József Művelődési Központ** (4274 Hosszúpályi Debreceni u. 2.sz. adószám: 15728551-2-09, képviseli: Berényi András polgármester) a továbbiakban, mint **Bérbeadó**, másrészről:

Név/cégnév:.....

Lakcím/székhely:

.....

a továbbiakban, mint **Bérlő**

együttesen, mint szerződő Felek között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

#### 4. A Bérbeadó bérbe adja :

- a. Helyiség címe, megnevezése: **Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat - Bem József Művelődési Központ Díszterme, / Nagy-tanácskozó terme.**
- b. Bérlés időpontja:
- c. A rendezvény tényleges időpontja:
- d. Igénybevétel jellege:

#### 5. A Bérbeadó kötelezettségei:

- a. A Bérlő részére bérbe adja az 1. pontban meghatározott helyiséget, a megjelölt időpontban és az ott meghatározott tevékenység/rendezvény céljából.
- b. Biztosítja a terem fűtését, világítását, és a berendezési tárgyait / székek, asztal.
- c. A termet a bérbeadó rendezett, tiszta állapotban adja át.
- d. Biztosítja, és átadja a bérlő részére a rendezvény megtartásához szükséges melléklet szerinti eszközöket.
- e. Biztosítja a rendezvény idejére az ügyeletet.

#### 6. A Bérlő kötelezettségei és jogai:

- a. A Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy betartja és betartatja a Bérbeadó házirendjét, a hatályos baleset-, érintésvédelmi- és tűzrendészeti szabályokat, különös tekintettel a dohányzásra vonatkozó szabályokra.
- b. A bérelt helyiségeket megfelelő állapotban lévőnek kell tekinteni, ha a Bérlő használatbavételkor nem jelzi annak bármely hibáját, hiányosságát a Bérbeadónak.
- c. A Bérlő a helyiségeket csak a megjelölt célra használhatja.
- d. A Bérlő kötelezettséget vállal a bérlemény használatával kapcsolatos valamennyi hatósági előírás betartására.

- e. A Bérelő kötelezettséget vállal arra, hogy a rendezvény helyszínét és berendezési eszközeit rendeltetésszerűen használja, a keletkezett károkat megtéríti.
- f. A bérelő a bérleményt köteles olyan állapotban visszaszolgáltatni a bérbeadó részére, amilyen állapotában azt átvette.

**7. A bérleti díjra és az egyéb díjakra vonatkozó rendelkezések:**

- a. A Bérbeadót ..... azaz bruttó ..... forint terembérleti díj illeti meg, melybe benne foglaltatik a 2. pontban írott szolgáltatások ellenértéke.
- b. A Bérelő kötelezi magát, hogy a terembérleti díjat a szerződés kötést követő 5 munkanapon belül készpénzben befizeti Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat pénztárába.

**8. Záró rendelkezések**

- a. A Felek jelen szerződésből származó esetleges jogvitákat egyeztetés útján rendezik, s csak annak eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz, mely esetre alávetik magukat a Debreceni Városi Bíróság kizárólagos illetékességének.

A Felek jelen szerződést - elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Hosszúpályi, 2016.év ..... hó .....nap

.....  
Bérbeadó  
Berényi András  
polgármester

.....  
Bérelő

## *Melléklet*

A mai napon átadásra kerülnek a Bérlő részére a következő eszközök.

Lapos nagytányér.....db,  
Kistányér..... db,  
Evőeszköz Villa....db,  
Kés.....db,  
Kanál.....db,  
2 dcl-es pohár.....db,  
Feles pohár.....db,  
Kávés pohár.....db,  
Terítő.....db,  
Kenyeres kosár.....db,  
Termosz.....db,

Kelt: Hosszúpályi, 2016.év ..... hó .....nap

.....  
Bérbeadó

.....  
Bérlő

## Hosszúpályi Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata valamint

### Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata

#### Együttműködési Megállapodása

amely létrejött Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata (4274 Hosszúpályi Szabadság tér 6. sz., képviselő: Berényi András polgármester), valamint a Hosszúpályi Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata (4274 Hosszúpályi Szabadság tér. 6. sz., képviselő: Balogh Kálmán elnök) között a mai napon az alábbiak szerint:

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. v. 26.§ (1), 27.§ (2) bek-e végrehajtására kötik. Ennek érdekében a megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv., valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az *államháztartás* működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben

foglaltak figyelembevételével történt.

#### *Általános rendelkezések*

1. a) Felek megállapodnak abban, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét Hosszúpályi Nagyközség Polgármesteri Hivatala segítségével gépírásba foglalja.  
b) Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről Hosszúpályi Nagyközség Polgármesteri Hivatala gondoskodik.
2. Az Önkormányzat
  - az RNÖ működéséhez szükséges helyiséget önkormányzati ingatlan épületén belül ingyenesen biztosítja,
  - továbbá az Önkormányzat vállalja az e helyiséghez, illetve a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket,
  - vállalja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi (max. 5.000.-Ft/hó) és személyi feltételek biztosítását (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához).
  - vállalja a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, előterjesztések, testületi üléseinek jegyzőkönyveinek és hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
  - vállalja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását,
  - vállalja a fent felsorolt feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselését, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek



kivételével.

3. Hosszúpályi Nagyközség Polgármesteri Hivatalának jegyzője részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.
4. Az RNÖ az egyéb működési költségeket az állami támogatás és egyéb bevételei erejéig vállalja.

## ***I. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje***

### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1. A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
2. Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot, amely ennek alapján 10 napon belül (de legkésőbb a költségvetési évet megelőző év november 20-ig, választási évben december 5-ig) véleményezi és határozatot hoz a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetéről. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

### **2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése**

1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a jegyző által kijelölt ügyintézőt jelöli ki.
  2. A költségvetési törvény kihirdetését követően - a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után - az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.
  3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatról a helyi önkormányzatnak információt szolgáltat,
  4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint.
- Az önkormányzat megbízottjának és a nemzetiségi önkormányzat elnökének a rendelet-tervezet kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről történő egyeztetés után 5 napon belül, de legkésőbb január 25-ig, a nemzetiségi önkormányzat elfogadja a költségvetési határozatot.

### **3. A költségvetés jóváhagyása**

1. A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-ig a képviselőtestület elé terjeszti. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési

évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

2. A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
3. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

## ***II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje***

1. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevétel ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók,
3. A helyi önkormányzat képviselőtestülete a helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatain módosítást nem hajthat végre.
4. A költségvetési előirányzat módosításáról szóló nemzetiségi Önkormányzati határozatok települési önkormányzat részére történő átadásának határidejét a következőkben határozza meg: minden év április 1, július 1, szeptember 1. és november 30.

## ***III. Költségvetési információ szolgáltatás rendjéről***

### **1. Információ szolgáltatás a költségvetésről**

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

### **2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

1. A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója a polgármesteri hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az ezek felügyelete alá tartozó költségvetési szervek beszámolóit tartalmazza. A helyi önkormányzatnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie. A helyi önkormányzatnak a helyi nemzetiségi önkormányzatok adatait is tartalmazó felülvizsgált éves és féléves költségvetési beszámolóit a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján a helyi önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez

az I. féléves helyzetről augusztus 1-ig, a *3/4*-ed éves helyzetről október 20-ig információt szolgáltat, valamint beszámol a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő zárszámadási határozat tervezetét, A zárszámadási határozat tervezetét a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé (legkésőbb a tárgyévet követő év március 1-ig).
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat az elfogadott zárszámadási határozatról legkésőbb a tárgyévet követő év március 1-ig információt szolgáltat a helyi önkormányzatnak.

#### ***IV. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje***

##### **1. A költségvetés végrehajtása**

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

##### *a/ Kötelezettségvállalás rendje*

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

##### *b/ Utalványozás*

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) *kizárólag* az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

##### *c/ Ellenjegyzés*

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére az önkormányzat polgármesteri hivatalának gazdaságvezetője jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

##### *d/ Érvényesítés*

Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

##### *e/ Szakmai teljesítés igazolása*

A szakmai teljesítés igazolására csak az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott jogosult.

*f/ A nemzetiségi önkormányzat számlái*

A helyi nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott számlán köteles lebonyolítani.

*g/ Pénzellátás*

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
2. *Készpénz* az önkormányzat házipénztárban akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke - vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő - a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül jelzi.

**V. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke - vagy e feladattal írásban megbízott tagja - köteles minden tárgyhónapot követő hó 05. napjáig a polgármesteri hivatal pénztárosánál leadni.
3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal, vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a kisebbségi önkormányzat elnöke szolgáltat az önkormányzat polgármesteri hivatalának gazdaságvezetője számára.

Hosszúpályi, 2014. november 11.

  
**Balogh Kálmán**  
RNÖ elnöke

  
**Berényi András**  
polgármester

28/2014.(XI.11.) RNÖ határozattal elfogadva