



Jegyzőkönyv

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő testületének

Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

2026. január 26. napján megtartott rendes üléséről

Határozatok:

1-8/2026(01.26)

Tápiógyörgye, 2026.01.26.

Jegyzőkönyv

Készült:Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő testületének **Szociális, Kulturális és Sport Bizottság** 2026. január 26. napján megtartott rendes nyilvános ülésén.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tárgyaló

Jelen lévő Bizottsági tagok:

Varró László elnök
Bálint Attila képviselő
Baranyi Boglárka bizottsági tag
Mohácsi Sára bizottsági tag

Tanácskozási joggal:

Fehér Henrietta polgármester
Dr. Kolláth Ágnes jegyző

Kocsisné Fehér Krisztina -
jegyzőkönyvvezető

Varró László elnök: Jó napot kívánok! Köszöntök mindenkit a Szociális, Kulturális és Sport Bizottság ülésén. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes. Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária nincs jelen, távolmaradását nem jelezte felém.

Jegyzőkönyvvezetőnek felkérem Kocsisné Fehér Krisztinát.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Bálint Attilát.

Aki a kiküldött napirendi pontokkal kiegészítve az S1 sürgősségi napirendi ponttal egyetért azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a napirendi pontokat elfogadta.

Napirendi Javaslat	Előterjesztő
Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának	
1 elfogadásáról	Fehér Henrietta
2 Községi Gondozási Központ Szakmai Programja	Vankóné Petkovics Judit
3 A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata	Vankóné Petkovics Judit
4 a polgármester 2026. évi szabadságolási ütemtervéről	Dr. Kolláth Ágnes
5 Közigazgatási szünet meghatározása	Dr. Kolláth Ágnes
6 Közzszolgálati szabályzat módosítása	Dr. Kolláth Ágnes
7 A „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése	Fehér Henrietta
8 Egyebek	Fehér Henrietta
S1 Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról	Fehér Henrietta

S1. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

Előterjesztés a Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról

Véleményezi: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, Szociális Kulturális és Sport Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A többszörösen módosított, szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) tartalmazza a szociális étkeztetés és az alapszolgáltatás intézményi térítési díja megállapításának szabályait.

A Szoc. tv. 86. § (1) bekezdés b) pontja alapján a települési önkormányzat köteles biztosítani étkeztetést.

A Szoc. tv. 62. § (3) bekezdése szerint: „Az étkeztetés szolgáltatási formái

a) a szociális konyha és

b) a népkonyha.”

A szociális étkeztetés biztosítása valamennyi önkormányzatnak kötelező feladat, míg a népkonyhai étkeztetést önként vállalt feladatként biztosíthatják a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 10. § (1) és (2) bekezdése** szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. § -a** szerint:

(1) A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

(2) Népkonyhát elsősorban olyan településen (településrészen) indokolt létrehozni, ahol a rászorulóknak életformája miatt elsősorban alkalmi étkeztetés iránt van igény.

(3) A népkonyhán kiszolgált egy adag ételnek a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. mellékletében a 19–69 éves korcsoport esetén napi egyszeri étkezésre előírt energiaszükséglet legalább 120%-át kell biztosítania.

A népkonyha szolgáltatás esetén nem szükséges az ellátottal való megállapodás megkötése (**Szoc.tv. 94/C. § (2) a) pontja**), ellenben a Szolgáltatónak, az igénybevételről nyilvántartást kell vezetni.

Az Szoc

tv.115/A. §-a szerint a népkonyhán való étkeztetést térítésmentesen kell biztosítani.

Az étkeztetési feladat **Szoc.tv. 120.§-a** szerinti ellátására, Cívis Szolgáltatás Étkezési Központ (székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67) – a továbbiakban: Szolgáltató – nyújtott be ajánlatot, az előterjesztés mellékletét képező szerződéstervezet szerint az önkormányzatnak.

A Szolgáltató végzi teljes felelősségi körrel, a Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételét, a szociális ellátás működéséhez szükséges jogosultság megszerzését, a hatósági, és szakhatósági hozzájárulások beszerzését, a működési engedély iránti eljárás lefolytatását.

A **Szoc. tv. 121. § (1) bek-e** szerinti, az ellátási szerződésre vonatkozó követelményeinek a népkonyhai ellátás esetében is érvényesülni kell.

A **Szoc. tv. 122. §-a** alapján, a képviselő-testülete az ellátási szerződés megkötését, a szerződés módosítását, illetve megszüntetését nem ruházhatja át.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és határozati javaslatot fogadja el.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
polgármester

.../2026. (I.27.) határozati javaslat

a Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bek. b) pontja szerinti népkonyha étkeztetés szociális szolgáltatási formát, az Szt.120.§-a szerinti – jelen határozat mellékletét képező – a Cívis Szolgáltató Étkezési Központ (székhely: székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67) kötendő megállapodás keretei között kívánja biztosítani.

A szolgáltatásnak a Tápiógyörgye Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám alatti, 839 hrsz alatti ingatlanon található épület ad helyet, melynek a feladatellátást közvetlenül szolgáló helyiségeit, az Önkormányzat ingyenes használatra biztosítja Szolgáltatónak, határozatlan időre.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, értelemszerűen

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

másrészről:

Tápiógyörgye Község Önkormányzat

Cím: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Adószám: 15730772213

Képviseli: Fehér Henrietta **polgármester**
mint használatba adó,

CÍVIS Szociális Étkezési Központ

Székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67.

Adószáma: 19037325-2-09,

Képviseli: **Rónai Angelika**
mint használatba vevő

között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

- 1) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat tulajdonában/kezelésében álló 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám (hrsz: 839.) alatt található ingatlant ingyenes használatba adja a CÍVIS Szociális Étkezési Központ részére.
- 2) Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlanban a használatba vevő étkeztetés – népkonyha szolgáltatást nyújt.

- 3) Az ingyenes használatba vétel kezdete: a használatba vevő – mint szolgáltató - a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzését követően. Felek megállapodnak abban, hogy az ingyenes használat határozatlan időre szól.
- 4) Amennyiben külön megállapodás tárgyát nem képezi, úgy a közüzemi díjak megfizetése, a kommunális hulladék elszállítása a használatba adót terheli.
- 5) Jelen megállapodás a mai napon lép hatályba a felek között, és azt bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával indoklás nélkül, 30 nap felmondási idővel megszüntetni.

Jelen megállapodásban külön nem részletezett kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írják alá.

Tápiógyörgye, 2025.....

.....
Cívis Szociális Étkezési Központ
Vezendi Tamás

.....
Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Fehér Henrietta

Varró László: Itt arról van szó, hogy egy cég vállalná Tápiógyörgyén a Szociális étkeztetést ingyen, ez hogy fog működni?

Fehér Henrietta: Nem szociális étkeztetésről van szó, hanem ez egy 6 éve működő étkeztetési forma, a Cívis Nonprofit Kft végzi ezt, a járságban Jászberény kivételével már mindenhol működik, 18 éven felüli lakosok igényelhetik, egy igénylőlapon, napi 1 alkalommal meleg egytálétel. A járságban van valahol konyha, a cég maga debereceni, nekünk ez nem kerül semmibe. Aki oszt, Őt is fizetik. Nincs szociális kritériuma a jelentkezésnek.

Varró László: Értem akár én is.

Bálint Attila: A rezsit meg a személyszállítás a mi dolgunk.

Fehér Henrietta: Nem, hát nincs semmi ilyen. Hozzák a műanyagban dobozt, átveszik, elmegy vele haza megeszi. Ezt a helyszínt találtuk a legalkalmasabbnak, mert fűtött tér kellett, mozgáskorlátozott feljáró, valamint mosdó kellett az osztó személyzet részére. A Tűzoltóság mögötti épület, ami felújításra került szociális melegedő gyanánt, ez megfelelő, az osztópont ennek az előtere. Az osztás maga 1 órás időintervallum körülbelül. Ott minden adott.

Bálint Attila: ANTSZ-nek ez megfelel, vagy kell hozzá engedély?

Fehér Henrietta: Nem szükséges, dobozban hozzák az ételt.

Varró László: Van minimális darabszám?

Fehér Henrietta: Egyelőre nincs. Alapvetően a közfoglalkoztatottaknak biztosítjuk az étkezést az 15 fő, az adott. Meglesz a limit. De egyébként 2-vel is, mert Tápiószelére is viszik, Újszilváson már régóta működik, Tápiószecsőn, Szentmártonkátán van most Kávára vezették be.

Bálint Attila: Ez a mi konyhánkat akkor egyáltalán nem érinti.

Varró László: Nem lesz kevesebb forgalma ezáltal az óvoda konyhának? Ha drasztikusan visszaesik?

Bálint Attila: Ha embert kell elküldeni?

Fehér Henrietta: Az ember az kell, szociális étkeztetéshez, finanszírozott létszám szerint vagyunk meghatározva.

Varró László elnök: Ehhez esetleg kérdés, hozzászólás?

Aki egyetért Népkonyha étkeztetési forma biztosításával, azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon. Köszönöm, egyhangúan megszavaztuk.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozat javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

1/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra
a Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bek. b) pontja szerinti népkonyha étkeztetés szociális szolgáltatási formát, az Szt.120.§-a szerinti – jelen határozat mellékletét képező – a Cívis Szolgáltató Étkezési Központ (székhely: székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67) kötendő megállapodás keretei között kívánja biztosítani.

A szolgáltatásnak a Tápiógyörgye Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám alatti, 839 hrsz alatti ingatlanon található épület ad helyet, melynek a feladatellátást közvetlenül szolgáló helyiségeit, az Önkormányzat ingyenes használatra biztosítja Szolgáltatónak, határozatlan időre.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, értelemszerűen

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

Tápiógyörgye Község Önkormányzat

Cím: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Adószám: 15730772213

Képviseli: Fehér Henrietta **polgármester**

mint használatba adó,

másrészről:

CÍVIS Szociális Étkezési Központ

Székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67.

Adószáma: 19037325-2-09,

Képviseli: **Rónai Angelika**

mint használatba vevő

közt alulírott napon az alábbi feltételekkel:

- 1) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat tulajdonában/kezelésében álló 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám (hrs: 839.) alatt található ingatlant ingyenes használatba adja a CÍVIS Szociális Étkezési Központ részére.
- 2) Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlanban a használatba vevő étkeztetés – népkonyha szolgáltatást nyújt.
- 3) Az ingyenes használatba vétel kezdete: a használatba vevő – mint szolgáltató - a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzését követően. Felek megállapodnak abban, hogy az ingyenes használat határozatlan időre szól.
- 4) Amennyiben külön megállapodás tárgyát nem képezi, úgy a közüzemi díjak megfizetése, a kommunális hulladék elszállítása a használatba adót terheli.
- 5) Jelen megállapodás a mai napon lép hatályba a felek között, és azt bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával indoklás nélkül, 30 nap felmondási idővel megszüntetni.

Jelen megállapodásban külön nem részletezett kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írják alá.

Tápiógyörgye, 2025.....

.....
Cívis Szociális Étkezési Központ
Vezendi Tamás

.....
Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Fehér Henrietta

1. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészült Tápiógyörgye Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) 2026. évi rendezvénynaptára, amely tartalmazza a nemzeti, állami ünnepek dátumát, megvalósításában résztvevő személyeket, közreműködőket. Az állami és nemzeti ünnepeken túl tartalmazza mindazon rendezvényeket, amelyeken az Önkormányzat, mint szervező/lebonyolító jelenik meg.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Tápiógyörgye, 2026. január 10.

Fehér Henrietta
polgármester

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2026. (I.27.) számú határozati javaslata**

Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárát.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

A végrehajtásban közreműködik: Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Erről értesülnek:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
5. Melléklet szerinti közreműködők
6. Irattár

...../2026. (I.27.) számú Képviselő-testületi határozat melléklet

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Március 13. péntek	1848-as forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Május 1. péntek	Majális	Strandkert és Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Önkéntes Tűzoltók Egyesülete
Május 24. vasárnap	Hősök napi megemlékezés	Templomkert	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Június 4. csütörtök	Trianoni megemlékezés	Kopjafa	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Július 25. szombat	Falunap	Szent István tér	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Augusztus 20. csütörtök	Államalapítás ünnepe	Szent Anna templom	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Szeptember	Tápiógyörgye - Nagymegyer 20 éves testvértelepülési évfordulója	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Október 2. péntek	Nyugdíjas nap	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Gondozási Központ

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Október 10. szombat	Szüreti felvonulás	Strandkert	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
Október 23. péntek	1956-os forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
November 29. vasárnap	1. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 6. vasárnap	2. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
December 13. vasárnap	3. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Kazinczi Ferenc Általános Iskola
December 19. szombat	Karácsonyi koncert	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 20. vasárnap	4. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Vadvirág Nyugdíjas Klub

Varró László: Mindenki megkapta, mikor hol lesznek a rendezvények

Fehér Henrietta: Aki vállalna beszédet azt lehet, március 15-ét én vállalom

Varró László: Október 23-át vállalom. Ehhez valakinek kérdés?

Mohácsi Sára: A május 1-jével kapcsolatban szeretnék kérdezni, hogy ez Strandkert és Művházban is lesz?

Fehér Henrietta: Estére egy zenés rendezvényt terveznénk, délelőtti programok lennének kint, bált szeretnénk szervezni, batyus jelleggel, jelképes összeget szednénk, hogy a zene díja finanszírozva legyen ezen kívül semmi egyéb.

Varró László elnök: Ehhez esetleg kérdés, hozzászólás?

Aki egyetért Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásával, azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon. Köszönöm, egyhangúan megszavaztuk.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozati javaslatot elfogadta.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

2/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra

Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárát.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

A végrehajtásban közreműködik: Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Erről értesülnek:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
5. Melléklet szerinti közreműködők
6. Irattár

2/2026. (I.27.) számú határozat melléklet

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Március 13. péntek	1848-as forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Május 1. péntek	Majális	Strandkert és Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Önkéntes Tűzoltók Egyesülete
Május 24. vasárnap	Hősök napi megemlékezés	Templomkert	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Június 4. csütörtök	Trianoni megemlékezés	Kopjafa	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Július 25. szombat	Falunap	Szent István tér	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Augusztus 20. csütörtök	Államalapítás ünnepe	Szent Anna templom	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Szeptember	Tápiógyörgye - Nagymegyer 20 éves testvértelepülési évfordulója	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Október 2. péntek	Nyugdíjas nap	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Gondozási Központ

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Október 10. szombat	Szüreti felvonulás	Strandkert	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
Október 23. péntek	1956-os forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
November 29. vasárnap	1. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 6. vasárnap	2. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
December 13. vasárnap	3. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Kazinczi Ferenc Általános Iskola
December 19. szombat	Karácsonyi koncert	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 20. vasárnap	4. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Vadvirág Nyugdíjas Klub

2. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

A Községi Gondozási Központ Szakmai programja – 2026 tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület, Szociális- Kulturális- és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. október 16-án lefolytatott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében vált szükségessé a Szakmai program 2026. évre vonatkozó hivatalos felülvizsgálata és aktualizálása.

Fentiek értelmében, a jogszabályi kötelezettségének eleget téve Vankóné Petkovics Judit az alábbi Szakmai Programot kívánja a Képviselő-testület elé terjeszteni

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a fentiek alapján hagyja jóvá a Községi Gondozási Központ Szakmai Programját.

Tápiógyörgye, 2026. január 17.

Dr. Kolláth Ágnes

Jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2026. (I. 27.) határozati javaslata

A Községi Gondozási Központ Szakmai programja – 2026 tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szakmai Programját.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

Telefon: 53/383 – 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

SZAKMAI PROGRAM

2026. 01. 15.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete sz. határozatával
jóváhagyta**

Hatályos: 2026..... napjától

Bevezető

A népesedési kérdésekkel foglalkozó demográfiai szakirodalomban második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 %-ról 35 %-ra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősök számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár eltolódik a megbetegedési típusok aránya.

Az Európai Unió adatai szerint a felnőtt lakosság 15-20 %-a szenved valamely mentális betegségben, pl. a skizofrénia, gyakorisága az idős lakosság körében 8,5 %. A demencia a 65 éves korosztály mindössze 1 %-át érinti, míg ez az arány 85 éves korra 30 %-ra tehető. A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) jelentősen megnöveli az idősotthoni férőhelyek iránti igényt.

A szociális alapszolgáltatások keretében csak egy bizonyos egészségi állapotig lehet gondoskodni az idős rászorulókról. Az egyre gyakrabban mutatózó speciális szükségletek (demencia, Alzheimer betegek) speciális ellátást igényelnek, mely megváltoztatta az idősellátásban a szolgáltatások formáit, egy igen magas gondozási időt kívánó ellátotti kör kerül be a szakosított intézményekbe. A gondozási szükséglet bevezetésével, az ellátottak többsége mozgásában erősen korlátozott, többségében fekvő, középsúlyos, vagy súlyos demenciában szenved, így saját otthonában biztonsággal már nem ellátható.

I.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény célja, összhangban a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról törvényben megfogalmazottakkal és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló törvény tükrében, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályokban, helyi rendeletekben megfogalmazottakkal a településen élő segítségre szoruló személyek részére a szociális ellátás feltételeinek biztosítása.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (továbbiakban teljes körű ellátás), feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják, amely magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

A Községi Gondozási Központban, a törvényben meghatározott intézménytípusok által nyújtott szolgáltatások biztosítása integrált formában történik. Az intézmény a szakosított ellátások közül az ápolás-gondozást nyújtó idősök otthoni ellátása, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó idősök gondozóháza, az alapszolgáltatások közül az étkeztetés, a nappali ellátás, illetve házi segítségnyújtás formájában nyújt szolgáltatásokat.

Ellátandó célcsoport:

A Községi Gondozási Központ alapvetően azokat a **szociálisan rászoruló személyeket és családokat** látja el, akik önmaguk vagy családjuk segítségével nem képesek alapvető szükségleteik kielégítésére.

ide tartoznak:

- **időskorú személyek**, akik önellátásukban részben vagy teljesen akadályozottak,
- **fogyatékkal élő személyek**,
- **pszichiátriai betegek**,
- **szenvedélybetegek**,
- **hajléktalan személyek**,
- **alacsony jövedelmű, szociálisan hátrányos helyzetű személyek és családok**,
- **krízishelyzetbe került személyek** (pl. betegség, lakhatási probléma, családi konfliktus).

A **rászorultság** megállapítása történhet:

- életkor,
- egészségi állapot,
- fogyatékoság,
- jövedelmi és vagyoni helyzet,
- önellátási képesség hiánya alapján.

Szakosított ellátások

Időskorúak Gondozóháza

Célunk, hogy átmeneti ellátás biztosításával segítséget nyújtsunk

- azoknak a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő időskorú ellátottaknak, akiknek a házi segítségnyújtás szolgáltatásai már nem elégségesek, és egészségi állapotukban bekövetkezett átmeneti változás miatt gondozást-ápolást igényelnek,
- valamint azoknak a rászorulóknak, akiknek családja vállalta fel a gondozását, de ezen tevékenység végzése átmenetileg akadályokba ütközik, illetve a család mentális tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybevételét.

Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása

Teljes körű ellátást, biztosít a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, és saját otthonában ezt az ellátást már számára nem tudják biztosítani.

Célunk, hogy az idősek otthonában lakók számára biztonságos, otthonos környezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítsunk, szem előtt tartva a méltóságteljes idősor megőrzését, életminőség javítását, előtérbe helyezve a rehabilitációs szemléletű gondozást.

Alapellátások

Szociális étkeztetés

A Tápiógyörgye településen élő szociálisan rászorultak számára napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az intézmény, azon ellátást igénybe vevők számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt.

Célunk, hogy a rászorultak számára az ellátás biztosítása rendszeres és folyamatos legyen. Ezért munkaszüneti és ünnepnapokon is biztosított az ellátottak részére az egyszeri meleg étkeztetés.

A nappali ellátás

Ezen ellátási forma Tápiógyörgye településen elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt segítséget.

A nappali ellátást biztosító intézményként az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint igény esetén helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Célunk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az intézményben lehetőséget teremt a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, a szabadidős programok szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése is. Feladatunk részét képezi a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, valamint, a hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás is. Segítséget nyújt az intézmény a munkavégzés lehetőségének szervezéséhez, életviteli tanácsadásban, életvezetés segítésében, valamint erre vonatkozó igény esetén a speciális önszerveződő csoportok szervezésében működésének biztosításában.

Házi segítségnyújtás

Célunk az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

- Szociális segítés keretében segítséget nyújtunk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözköztetési segítséget nyújt.
- Személyi gondozás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítés keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételénél is vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek megfelelően legfeljebb napi 4 órában nyújtható ez a szolgáltatás.

II. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézmény folyamatosan együttműködve végzi a feladatát, ez biztosítja a szociális ellátások igénybevételének átjárhatósága az ellátottak számára. A kapcsolattartás gyakoriságát és rendszerességét az állandóan változó ellátotti igények határozzák meg.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szorosan együttműködünk:

- az intézmény fenntartójával,
- a módszertani intézményekkel,
- a települési önkormányzatokkal,
- az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- a megyében és országban működő bentlakásos intézményekkel.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szakmai együttműködést folytat:

- egyéb intézményekkel (pl.: oktatási intézmények),
- egyházakkal,
- gazdálkodási szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- a versenyszféra szereplőivel.

Az együttműködés módja:

- személyes konzultáció, találkozó,
- írásos megkeresés, elektronikus úton folytatott párbeszéd (e-mail)
- telefon,
- konferenciák,
- szakmai műhelyek,
- közös szakmai és kulturális rendezvények szervezése,

- tapasztalatcsere látogatások.

Együttműködés az intézmény fenntartójával, amely kiterjed:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás engedélyezésére, nyomon követésére, ellenőrzésére.

Egészségügyi ellátásokat nyújtó intézmények:

- Tápiógyörgye házi orvosaival,
- Nagykáta Szakorvosi Rendelőintézet ellátó szakembereivel – szakorvosok, asszisztensek,
- Cegléd Toldy Ferenc kórház és rendelőintézet orvosok, egészségügyi ellátásban közreműködő segítő személyzettel,
- Sanamed Nonprofit Kft, mint a betegszállító szolgálat szakdolgozóival,

III.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉLTELÉNEK MÓDJA FORMÁI, RENDSZERESSÉGE

Időskorúak Gondozóháza

Engedélyezett férőhelyek száma: 5 fő

Az ellátás igénylése az intézményvezető részére benyújtott írásbeli vagy szóbeli kérelemmel történik. Az **Időskorúak Gondozóházában** nyújtott ellátási formában az ideiglenes bentlakás tartama alatt, amely legfeljebb 1 év időtartam folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosít.

Az intézményvezetője indokolt esetben engedélyezi az ellátás időtartamának további egy évvel történő meghosszabbítását az intézmény orvosának javaslata alapján, illetve ha a szolgáltatást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza.

Idősek ápoló-gondozó Otthoni ellátása - székhely + telephely

Engedélyezett férőhely száma: 20 +10 fő

Az ellátást igénylő kérelme alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Az idősök ápoló-gondozó otthona teljes körű ellátást biztosít a Tápiógyörgye és közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, mely a saját otthonában számára már nem tudják biztosítani.

Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 19 fő

Az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

Az ellátások igénybevételének módja szakosított ellátás esetén

A kérelem benyújtása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére, indítványára** történik.

- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
- A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás iránti kérelmet **írásban vagy szóban**, az intézmény vezetőjéhez, vagy szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető, szervezeti egység vezető vagy az általa megbízott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjét a **nyilvántartásba vételéről**, illetve előgondozás elvégzésének időpontjáról.

A kérelemhez csatolni kell:

- gondnokolt esetén – a gondnokkirendelő határozatot.
- demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.
- időskorúaknál, a háziorvos, illetve kezelőorvos igazolását, a kérelmező egészségi állapotáról, betegségeiről,

Pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségben szenvedő személy idősök otthonába nem vehető fel.

A kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő **gondozási szükségletének vizsgálatát**. Megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A gondozási szükséglet vizsgálata **Értékelő adatlapon** történik. A vizsgálat eredményéről igazolást kérhetnek, ami kiállításra kerül, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető, szervezeti egység vezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátást kérelmezőnek a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a formanyomtatvány részét képező **jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot**.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, a jövedelemvizsgálathoz mellékeli a jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot. A **jövedelemvizsgálat** eredményeként megállapított jövedelemről és jövedelemhányadról, a jövedelem- és vagyonvizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyontól vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegéről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja, amennyiben azt az ellátást kérelmező kéri.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot.

Az ellátottak egészségének védelme, betegségek megelőzésének, illetve tovább terjedésének elkerülése érdekében felvételre – soron kívüli, sürgős esetben is – csak a háziorvos által 3 hónapnál nem régebben kiállított, **fertőző betegségtől mentességet** bizonyító igazolás csatolása után kerül sor.

Az előgondozás

Az előgondozás alakalmával az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, valamint tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt,
- az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az intézményi elhelyezés

Az elhelyezés igénybevételéről az **intézményvezető dönt**. Az intézményvezető az elhelyezés lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

- az előgondozás időpontja,
- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a fentiekben leírtak szerint.

Az intézményvezető az ellátás iránti kérelmet elutasítja, ha az ellátást igénylő:

- fertőző betegségben szenved
- az ellátásra nem jogosult
- az intézmény szolgáltatása állapotának nem megfelelő.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról való értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A várakozói listán elsőbbséget élvez, akinek helyzete soron kívüli elhelyezést indokolja. Ha valamennyi **soron kívüli elhelyezési** igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve beutaló határozatban fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető, az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **Megállapodást köt**.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályokat,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjait.

A szolgáltatásért **térítési díjat kell fizetni**. Az intézményi térítési díj összegét Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg, melyet évente felülvizsgálhat.

A külön okiratban rögzített személyi térítési díj a jövedelemvizsgálat szabályai szerint, az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonyilatkozatában szereplő rendszeres havi jövedelme, jelentős pénzvagyona, illetve jelentős ingatlanvagyonra alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díjat úgy állapítja meg az intézmény fenntartója, hogy az ne haladja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-át, és a megmaradó havi költőpénze legalább a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-a legyen.

Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj különbözetét a fenntartó ráterhelheti az ellátott jelentős készpénzvagyonára, vagy ingatlanára, valamint kérheti a különbözet megfizetését a tartásra kötelezett hozzátartozótól.

Az ellátást igénylő nyilatkozhat arról, hogy a mindenkori intézményi térítési díj megfizetésére kötelezettséget vállal.

A térítési díjat minden hónap 10-15. napjáig (nyugdíjfizetéshez igazodva) kell befizetni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársának. A térítési díjak fizetése szervezeten, egy adott napon a Polgármesteri Hivatalban történik. A két hónapot meg nem haladó távollét idején a személyi térítési díj 20%-át, ezen időt meghaladó távollét eseté személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A halaszthatatlan elhelyezés módja

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb 3 hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötöni.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- Jelen megállapodásnak a szolgáltatás igénybevevője vagy törvényes képviselője általi felmondásával (részükről a megállapodás indokolás nélkül is felmondható).

Az intézményvezető a következő esetekben mondhatja fel a megállapodást (minden esetben írásban történik):

- A szolgáltatást igénylő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- A szolgáltatást igénylő a Házi rendet súlyosan megsérti.
- Amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

- Tartozás esetén **három hónap** elteltével írásban tájékoztatja az igazgató a jogkövetkezményekről, a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.
- A felmondási időt a Felek a jogszabályoknak megfelelően határozzák meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helvi módja:

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólap, tájékoztató kiadvány, sajtó közreműködése által,
- az otthon életében résztvevő érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása,
- a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának tájékoztatása
- települési önkormányzat honlapja (<http://www.tapiogyorgye.hu/online/hu/ono.html>)

Az értesítések, tájékoztatók módja írásban és szóban történik.

Igénybevétel alapellátás keretében nyújtott ellátásokra vonatkozóan

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés **c) pontja szerint** a családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a szociális segítő munkát – különösen az életvezetési képesség megőrzése céljából – a szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás segítségével, valamint az ezekhez nem köthető egyéb szolgáltatások biztosításával kell nyújtani;

Időskorúak nappali ellátása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) pontja alapján az idősek nappali ellátása keretében a saját otthonukban élő, elsősorban szociálisan rászorult időskorúak (illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi állapotuk miatt e szolgáltatásra rászorulnak) napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatainak fenntartását, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését, valamint igény szerint megszervezett étkeztetésüket kell biztosítani.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, melyet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló adatlaphoz a kérelmező jövedelem és az egészségi állapot igazolást is mellékelni szükséges.
- b) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- c) Nyilatkozat adatkezeléshez
- d) Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- e) Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §,
- f) Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója
- g) Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet 14 § (2) bekezdés alapján

Szociális étkeztetés:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés alapján a Szociális étkeztetés (5/A. § (1) aa) pontja szerint legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik szociálisan rászorultak, akik önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani (pl. életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, hajléktalanság miatt)

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakóköznyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Gondozási Központ-hoz nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezetője dönt.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, melyhez az ellátást igénybe vevő jövedelme nyilatkozatának csatolása szükséges. (továbbiakban 1.sz. melléklet tartalmazza), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által meghatározottak alapján.
- b) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- c) Nyilatkozat adatkezeléshez
- d) Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról)

Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) b) bekezdés alapján a házi segítségnyújtás keretén belül a szociálisan rászorult személy saját lakókörnyezetében való ellátását kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően- az ellátottal végzett segítő tevékenységek, valamint az önállóság megőrzését segítő mentális gondozás formájában.

A házi segítségnyújtást az intézményvezetőnél kell kérelmezni, erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Cselekvőképtelen igénylő esetén a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő, az érintett véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével. A korlátozottan cselekvőképes személy az igénylést törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg, önállóan akkor, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot. A kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Biztosított Szolgáltatások formái a szakellátásban

Gondozási - ápolási tevékenységek biztosítása

Az igénybe vevő gondozásával kapcsolatosan felmerülő szükségleteit, ezzel kapcsolatos feladatait meghatározó gondozási terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban, részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team, melyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók vesznek részt (pl. orvos, ápoló-gondozó, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember). Az időskorúak gondozóházában ellátást igénybe vevő esetében 6 hónapot meghaladó bentlakás esetében kell elkészíteni a gondozási tervet.

A gondozási terv típusa – egyéni gondozási terv -, amely a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat rögzíti.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az ápolási tevékenység a feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási terv az intézményben lakó személy részére nyújtott, jogszabályban meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható módszereket tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását;
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát;

- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet;
- az ápolás várható időtartamát;
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Étkeztetés

Az intézmény az étkeztést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja az ellátottak számára. Az ételmezést a Községi Konyha biztosítja, melynek keretében napi 5 x étkeztést ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – az orvos, vagy dietetikus javaslatára – az előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít.

Az Intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről is.

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az intézmény a lakó szükségletének megfelelően biztosítja, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Az Intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágyneműt;
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;
- az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról;
- rendszeres orvosi felügyeletről;
- szükség szerinti ápolásról;
- szakorvosi ellátásához való hozzájárásról;
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról;
- a hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról.

Az Intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható –, gyógykezelését.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzíti a vezető ápoló.

Az Intézmény ápolói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az intézménynek a jogszabály szerinti gyógyszercsoportokból rendelkezni kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszereszkükségletéhez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Biztosítja továbbá az intézmény a jogszabályban előírt gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöket.

Kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás biztosítása

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit;
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükségessé szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás,

rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.);

- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével a terápiás munkatárs megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Érték és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzügykezelési Szabályzat rendelkezik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló és az intézményvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkönyveléséről;
- végtisztességre való felkészítéséről;
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

5. Biztosított szolgáltatások formái az alapellátásban

Időskorúak nappali ellátása

Férőhely száma: 20 fő

Nyitvatartási idő: Hétköznap 8.00.-16.00.-ig

Tápiógyörgye Község Közigazgatási területén élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára nyújt, segítséget nappali ellátás keretein belül.

Szolgáltatások biztosítása az ellátást igénybe vevők számára:

- szabadidős programok szervezése
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- tisztálkodás, mosatási lehetőség biztosítása
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- munkavégzés lehetőségeinek megszervezése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- egészségügyi ellátás körébe tartozik
 - ✓ felvilágosító előadások szervezése
 - ✓ tanácsadás az egészséges életmódról
 - ✓ gyógytorna lehetőségének biztosítása
 - ✓ szobakerékpár a testmozgás biztosításához
 - ✓ rendszeres vérnyomás és testsúlymérés
- mentális gondozás

- szabadidős programok szervezése
 - ✓ kirándulás
 - ✓ kulturális programok
 - ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése,

Igény szerint étkezés biztosítására is van lehetőség szociális étkeztetés ellátási forma igénybe- vételével.

Szociális étkeztetés

Az étel elkészítése az önálló intézményként működő önkormányzati konyhán történik.

Az ellátottnak itt is és a Gondozási Központban is van lehetősége az ételt vagy helyben elfogyasztani, vagy elvitel formájában igénybe venni.

Az étkeztetés folyamatosan igénybe vehető a hét minden napján, tehát hétvégén és munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is van lehetőség a napi főétkezésként meleg étel elfogyasztásra.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás vehető igénybe.

a **szociális segítség** tartalmazza

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

személyi gondozás a szociális segítéstevékenységei mellett magában foglalja az igénybe vevő személlyel való segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását, továbbá gondozási és ápolási feladatok elvégzését. A házigondozást végző szolgáltató a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

III.

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak 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 igénybevételére.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente, május 31-ét követően – az előző évről készített – közhasznúsági jelentést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza többek között:

- ✓ az intézmény működési költségének összesítését;
- ✓ az intézményi térítési díj havi összegét;
- ✓ az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - ✓ az élethez, emberi méltósághoz;
 - ✓ a testi épséghez;
 - ✓ a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén –

biztonságos elhelyezéséről. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét is.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma is.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

-

2. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A szociális intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

- az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerése;
- az akadálymentes környezet biztosítására;
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására;
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére;
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására;
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A szociális szolgálatást végzők jogai

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

Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézmény vezető ápolója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell

függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói, és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdek képviselői Szabályzatban és a Házi rendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdek képviselői Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házi rendet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait az Érdek képviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ellátott jogi képviselő: **Somogyiné Egedi Sára**

Levelezési címe: 1365, Bp, pf.646

Telefonszám: 06 20 489- 95-95

Fogadóóra hely és ideje: **telefonos egyeztetést követően**

Igény szerint a Községi Gondozási Központban is tart fogadó órát és áll az ellátottak rendelkezésére.

IV.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az intézmény vezetővel, illetve a gondozókkal, vezető ápolóval hétköznapi munkaidőben 8.00.-16.00.-ig illetve előzetes időpont egyeztetés esetén más időpontokban is lehetséges.

Levelezési cím: Községi Gondozási Központ, 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

Telefonszám: 06 53 383 025

Email cím: gondozas.gyorgye@gmail.com

Tápiógyörgye községi honlapján www.tapiogyorgye.hu tájékozódhatnak a szolgáltatásokkal kapcsolatosan.

V.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

Az intézmény jogállása:

- Szakmailag önálló.
- Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.
- Érvényes működési engedélyről a fenntartó feladata gondoskodni

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

Az intézmény alapításának éve: 1977

A munkáltatói jogok gyakorlója és a szakmai munka irányítója:

A Gondozási központ vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

1. A szervezeti egységek egymásra épülése

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját a vezető ápoló-gondozó segíti. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a vezető ápoló-gondozóval és közvetve az egész intézményt szervezi és irányítja.

Az intézmény működése során a demokrácia alapelveit követi. Minden jelentős döntés előtt az intézményvezető információt kér a szakmai vezetőtől, szakemberektől.

A fórumok működése során a demokrácia alapelveit követi. A fórumok működtetése lehetővé teszi a munkával kapcsolatos problémák megbeszélését (dolgozói értekezlet, szakmai team működtetése, szupervízió).

Feladatkörök bemutatása

Az intézményvezető:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltetésszerű működés biztosítása.
- Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.
- A szervezeti egységek együttműködése, munkájuk összehangolása.
- A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Terápiás munkatárs:

Rendelkezik a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel, szervezi az intézmény lakói részére a mentális, kulturális, és szabadidős tevékenységeket. A mentálhigiénés tevékenységbe bevonják az ápoló- gondozó munkatársakat is.

- mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fiziológias és mentális szükségletek kielégítésében;
- vezeti a gondozási naplót;

- segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását;
- tevékenysége során köteles szorosan együttműködni az intézmény egészségügyi részlegének dolgozóival.

A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátását a fenntartó központjában végzik. A házipénztár vezetését, a lakók letétkezelését az arra megbízott munkatárs végzi.

Az ápoló- gondozó munkatársak biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel.

Feladatuk továbbá:

- a lakók személyi higiéniájának megtartása, kialakítása;
- az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése;
- késztetés az egészséges életmódra;
- mobilizálás;
- gyógyszerelés, a gyógyszeresedés ellenőrzése;
- az ápolási feladatok ellátása;
- ápolási dokumentáció vezetése.

Az intézmény épületének helyiségeiben a takarítást folyamatosan a takarítási tevékenységgel megbízott munkatárs végzi, részben speciális gépekkel, részben hagyományos kézi módszerekkel.

Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását az ezzel megbízott munkatárs látja el.

Az ellátást igénybe vevők ételmezésének biztosítását a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem végzi el. Az ételek elkészítése is itt történik a Községi Gondozási Központ kiosztó, tálaló konyhájában csak az ételek kiadagolása és kiosztása történik.

Az étel felszolgálása az intézmény ebédlőjében, vagy a lakó szobájában történik

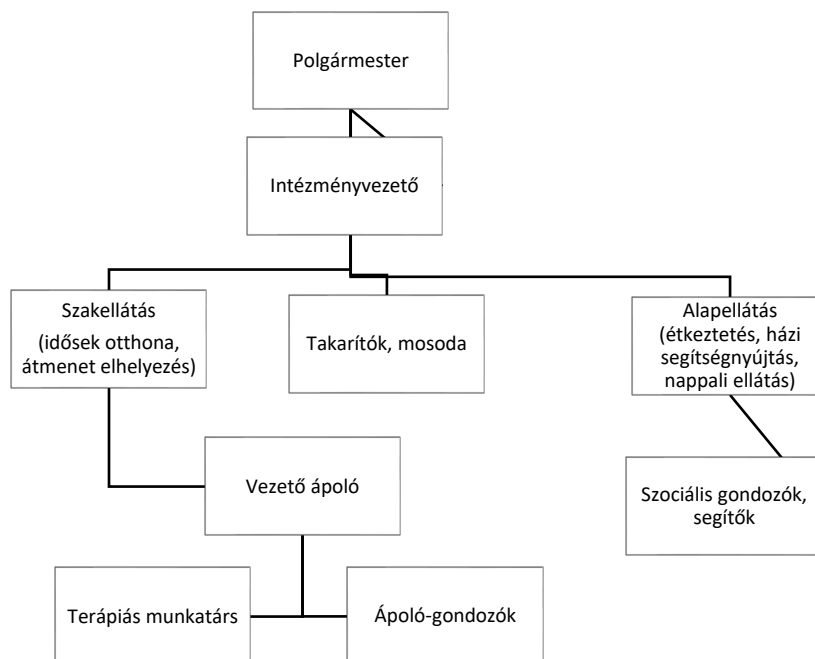
2. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

*A szakmai egység létszám és szakképzettség szerinti megoszlását a **1. sz. Melléklet** tartalmazza.*

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

Szervezeti ábra:



Varró László: Van-e bármilyen kérdés Judithoz? Az SZMSZ_ben nem találtam olyat, hogy mennyi ideig lehet helyettesíteni az intézményvezetőt?

Dr. Kolláth Ágnes: Nincs időtartamra, hogy mennyi idő, nyilván nem az a cél, hogy 5 évből 4-et valaki helyettesítsen. Bele lehet írni, nem tiltja a törvény.

Varró László: Főnövér távollétében ki helyettesíti?

Vankóné Petkovics Judit: A legmagasabb szakmai vezető. Ő visszavonásig helyettesít. Szakmai irányító.

Dr. Kolláth Ágnes: Lesz erre vonatkozóan módosító javaslata a bizottságnak? Mert a törvény ad rá lehetőséget.

Varró László: Igen. Meg olyat nem találtam, hogy belső szabályzat panaszkezelés. Ha erre bármely alkalmazottnak vagy betegnek panasa van, kihez lehet menni?

Vankóné Petkovics Judit: Ez szabályozva van, belső szabályzatban, ki van függesztve a faliújságra.

Varró László: Formai hibát találtam még benne, hogy KJT helyett KT van benne. Ezt ha lehet javítsuk már ki.

Dr. Kolláth Ágnes: Hiánypótlás miatt került javításra, de ezeket a formai dolgokat is javítjuk majd. Mikori ez?

Vankóné Petkovics Judit: 2025-ös. A Pest Vármegyei Kormányhivatal ellenőrzése miatt kerül most módosításra, az intézmény alapítása nem szerepelt benne, emiatt került most módosításra.

A Szakmai Programnál pedig a célcsoport hiányzott, hogy ki az, aki az ellátásban részt vehet. A Szociális törvényből lett ez kiegészítve.

Varró László: Formai apróságokat találtunk, nyomtatott anyagban maradt pl. a 21. oldalon.

Mohácsi Sára: A foglalkozások ideje mennyiben van meghatározva?

Vankóné Petkovics Judit: Hétköznaponként 10-11 óráig, van, hogy korábban van elkezdve, és van, hogy tovább is tart, tevékenységtől függ.

Mohácsi Sára: Keressünk egy időpontot és ülünk le és beszéljünk a foglalkozásokról. Az nem kifogás, hogy demensek és nem vesznek részt.

Ozsvár Marianna: Olvastam, hogy van benne séta, kiviszik a betegeket sétálni?

Vankóné Petkovics Judit: Hát ilyen időben nem jellemző, de egyébként igen.

Varró László: Jegyző asszony mit ajánl?

Dr. Kolláth Ágnes: Belekerülhetnek ezek a kiegészítések.

Fehér Henrietta: Mi van abban az esetben, ha nincs vezető ápoló, mert a szakképesítése nem megfelelő, hanem valamilyen vezető megbízásban van, de végzettsége nem megfelelő az intézményvezetői feladatok ellátásához. Ilyen esetben ki a helyettese az Intézményvezetőnek? Mert ugye a vezető ápoló nem kötelező a törvény szerint.

Dr. Kolláth Ágnes: Polgármester asszonynak jogos a felvetése, mert azzal is ki lehetne egészíteni, hogy ha nincs vezető ápoló, akkor ki az a végzettségű vagy beosztású személy, aki helyettesítheti. Egy munkakört vagy végzettséget várnánk.

Vankóné Petkovics Judit: A szakmailag legmagasabban végzettséget kell beírnom?

Dr. Kolláth Ágnes: Igen.

Varró László elnök:

Aki egyetért Községi Gondozási Központ Szakmai programjával az elhangzott kiegészítésekkel, azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

3/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra

A Községi Gondozási Központ Szakmai programja – 2026 tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szakmai Programját.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

Telefon: 53/383 – 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

SZAKMAI PROGRAM

2026. 01. 15.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete sz.
határozatával jóváhagyta**

Hatályos: 2026..... napjától

Bevezető

A népesedési kérdésekkel foglalkozó demográfiai szakirodalomban második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 %-ról 35 %-ra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősök számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár eltolódik a megbetegedési típusok aránya.

Az Európai Unió adatai szerint a felnőtt lakosság 15-20 %-a szenved valamely mentális betegségben, pl. a skizofrénia, gyakorisága az idős lakosság körében 8,5 %. A demencia a 65 éves korosztály mindössze 1 %-át érinti, míg ez az arány 85 éves korra 30 %-ra tehető. A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) jelentősen megnöveli az idősotthoni férőhelyek iránti igényt.

A szociális alapszolgáltatások keretében csak egy bizonyos egészségi állapotig lehet gondoskodni az idős rászorulókról. Az egyre gyakrabban mutatózó speciális szükségletek (demens, Alzheimer betegek) speciális ellátást igényelnek, mely megváltoztatta az idősellátásban a szolgáltatások formáit, egy igen magas gondozási időt kívánó ellátotti kör kerül be a szakosított intézményekbe. A gondozási szükséglet bevezetésével, az ellátottak többsége mozgásában erősen korlátozott, többségében fekvő, közép súlyos, vagy súlyos demenciában szenved, így saját otthonában biztonsággal már nem ellátható.

I.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény célja, összhangban a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról törvényben megfogalmazottakkal és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló törvény tükrében, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályokban, helyi rendeletekben megfogalmazottakkal a településen élő segítségre szoruló személyek részére a szociális ellátás feltételeinek biztosítása.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (továbbiakban teljes körű ellátás), feltéve, hogy

ellátásuk más módon nem oldható meg. A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják, amely magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

A Községi Gondozási Központban, a törvényben meghatározott intézménytípusok által nyújtott szolgáltatások biztosítása integrált formában történik. Az intézmény a szakosított ellátások közül az ápolás-gondozást nyújtó idők otthoni ellátása, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó idők gondozóháza, az alapszolgáltatások közül az étkeztetés, a nappali ellátás, illetve házi segítségnyújtás formájában nyújt szolgáltatásokat.

Ellátandó célcsoport:

A Községi Gondozási Központ alapvetően azokat a **szociálisan rászoruló személyeket és családokat** látja el, akik önmaguk vagy családjuk segítségével nem képesek alapvető szükségleteik kielégítésére.

ide tartoznak:

- **időskorú személyek**, akik önellátásukban részben vagy teljesen akadályozottak,
- **fogyatékkal élő személyek**,
- **pszichiátriai betegek**,
- **szenvedélybetegek**,
- **hajléktalan személyek**,
- **alacsony jövedelmű, szociálisan hátrányos helyzetű személyek és családok**,
- **krízishelyzetbe került személyek** (pl. betegség, lakhatási probléma, családi konfliktus).

A **rászorultság** megállapítása történhet:

- életkor,
- egészségi állapot,
- fogyatékoság,
- jövedelmi és vagyoni helyzet,
- önellátási képesség hiánya alapján.

Szakosított ellátások

Időskorúak Gondozóháza

Célunk, hogy átmeneti ellátás biztosításával segítséget nyújtsunk

- azoknak a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő időskorú ellátottaknak, akiknek a házi segítségnyújtás szolgáltatásai már nem elégségesek, és egészségi állapotukban bekövetkezett átmeneti változás miatt gondozást-ápolást igényelnek,
- valamint azoknak a rászorulóknak, akiknek családja vállalta fel a gondozását, de ezen

tevékenység végzése átmenetileg akadályokba ütközik, illetve a család mentális tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybevételét.

Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása

Teljes körű ellátást, biztosít a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, és saját otthonában ezt az ellátást már számára nem tudják biztosítani.

Célunk, hogy az idősek otthonában lakók számára biztonságos, otthonos környezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítsunk, szem előtt tartva a méltóságteljes idősor megőrzését, életminőség javítását, előtérbe helyezve a rehabilitációs szemléletű gondozást.

Alapellátások

Szociális étkeztetés

A Tápiógyörgye településen élő szociálisan rászorultak számára napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az intézmény, azon ellátást igénybe vevők számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt.

Célunk, hogy a rászorultak számára az ellátás biztosítása rendszeres és folyamatos legyen. Ezért munkaszüneti és ünnepnapokon is biztosított az ellátottak részére az egyszeri meleg étkeztetés.

A nappali ellátás

Ezen ellátási forma Tápiógyörgye településen elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt segítséget.

A nappali ellátást biztosító intézményként az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint igény esetén helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Célunk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az intézményben lehetőséget teremt a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, a szabadidős programok szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése is. Feladatunk részét képezi a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, valamint, a hivatalos ügyek intézésében való

segítségnyújtás is. Segítséget nyújt az intézmény a munkavégzés lehetőségének szervezéséhez, életviteli tanácsadásban, életvezetés segítésében, valamint erre vonatkozó igény esetén a speciális önszerveződő csoportok szervezésében működésének biztosításában.

Házi segítségnyújtás

Célunk az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

- Szociális segítség keretében segítséget nyújtunk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözköztetést megelőzően segítséget nyújt.
- Személyi gondozás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételénél is vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek megfelelően legfeljebb napi 4 órában nyújtható ez a szolgáltatás.

II.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézmény folyamatosan együttműködve végzi a feladatát, ez biztosítja a szociális ellátások igénybevételének átjárhatósága az ellátottak számára. A kapcsolattartás gyakoriságát és rendszerességét az állandóan változó ellátotti igények határozzák meg.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szorosan együttműködünk:

- az intézmény fenntartójával,

- a módszertani intézményekkel,
- a települési önkormányzatokkal,
- az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- a megyében és országban működő bentlakásos intézményekkel.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szakmai együttműködést folytat:

- egyéb intézményekkel (pl.: oktatási intézmények),
- egyházakkal,
- gazdálkodási szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- a versenyszféra szereplőivel.

Az együttműködés módja:

- személyes konzultáció, találkozó,
- írásos megkeresés, elektronikus úton folytatott párbeszéd (e-mail)
- telefon,
- konferenciák,
- szakmai műhelyek,
- közös szakmai és kulturális rendezvények szervezése,
- tapasztalatcsere látogatások.

Együttműködés az intézmény fenntartójával, amely kiterjed:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás engedélyezésére, nyomon követésére, ellenőrzésére.

Egészségügyi ellátásokat nyújtó intézmények:

- Tápiógyörgye házi orvosaival,

- Nagykáta Szakorvosi Rendelőintézet ellátó szakembereivel – szakorvosok, asszisztensek,
- Cegléd Toldy Ferenc kórház és rendelőintézet orvosok, egészségügyi ellátásban közreműködő segítő személyzettel,
- Sanamed Nonprofit Kft, mint a betegszállító szolgálat szakdolgozóival,

III.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉLTELÉNEK MÓDJA FORMÁI, RENDSZERESSÉGE

Időskorúak Gondozóháza

Engedélyezett férőhelyek száma: 5 fő

Az ellátás igénylése az intézményvezető részére benyújtott írásbeli vagy szóbeli kérelemmel történik. Az **Időskorúak Gondozóházában** nyújtott ellátási formában az ideiglenes bentlakás tartama alatt, amely legfeljebb 1 év időtartam folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosít.

Az intézményvezetője indokolt esetben engedélyezi az ellátás időtartamának további egy évvel történő meghosszabbítását az intézmény orvosának javaslata alapján, illetve ha a szolgáltatást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza.

Idősek ápoló-gondozó Otthoni ellátása - székhely + telephely

Engedélyezett férőhely száma: 20 +10 fő

Az ellátást igénylő kérelme alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Az idősek ápoló-gondozó otthona teljes körű ellátást biztosít a Tápiógyörgye és közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, mely a saját otthonában számára már nem tudják biztosítani.

Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 19 fő

Az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

Az ellátások igénybevétele módja szakosított ellátás esetén

A kérelem benyújtása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére, indítványára** történik.

- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
- A korlátozottan cselekvőképess személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás iránti kérelmet **írásban vagy szóban**, az intézmény vezetőjéhez, vagy szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető, szervezeti egység vezető vagy az általa megbízott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjét a **nyilvántartásba vételéről**, illetve előgondozás elvégzésének időpontjáról.

A kérelemhez csatolni kell:

- gondnokolt esetén – a gondnokkirendelő határozatot.
- demens személyek ellátása esetén az igénybevitelre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.
- időskorúaknál, a háziorvos, illetve kezelőorvos igazolását, a kérelmező egészségi állapotáról, betegségeiről,

Pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségben szenvedő személy idősek otthonába nem vehető fel.

A kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő **gondozási szükségletének vizsgálatát**. Megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősothoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A gondozási szükséglet vizsgálata **Értékelő adatlapon** történik. A vizsgálat eredményéről igazolást kérhetnek, ami kiállításra kerül, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Ha az idősothoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető, szervezeti egység vezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátást kérelmezőnek a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a formanyomtatvány részét képező **jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot**.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, a jövedelemvizsgálathoz mellékeli a jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot.

A **jövedelemvizsgálat** eredményeként megállapított jövedelemről és jövedelemhányadról, a jövedelem- és vagyonvizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyontól vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegéről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja, amennyiben azt az ellátást kérelmező kéri.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot.

Az ellátottak egészségének védelme, betegségek megelőzésének, illetve tovább terjedésének elkerülése érdekében felvételre – soron kívüli, sürgős esetben is – csak a háziorvos által 3 hónapnál nem régebben kiállított, **fertőző betegségtől mentességet** bizonyító igazolás csatolása után kerül sor.

Az előgondozás

Az előgondozás alkalmával az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, valamint tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról. Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt,

- az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az intézményi elhelyezés

Az elhelyezés igénybevételéről az **intézményvezető dönt**. Az intézményvezető az elhelyezés lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

- az előgondozás időpontja,
- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a fentiekben leírtak szerint.

Az intézményvezető az ellátás iránti kérelmet elutasítja, ha az ellátást igénylő:

- fertőző betegségben szenved
- az ellátásra nem jogosult
- az intézmény szolgáltatása állapotának nem megfelelő.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról való értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az intézményvezető, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A várakozói listán elsőbbséget élvez, akinek helyzete soron kívüli elhelyezést indokolja.

Ha valamennyi **soron kívüli elhelyezési** igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve beutaló határozatban fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető, az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **Megállapodást köt**.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályokat,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjait.

A szolgáltatásért **térítési díjat kell fizetni**. Az intézményi térítési díj összegét Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg, melyet évente felülvizsgálhat.

A külön okiratban rögzített személyi térítési díj a jövedelemvizsgálat szabályai szerint, az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonyilatkozatában szereplő rendszeres havi jövedelme, jelentős pénzvagyona, illetve jelentős ingatlanvagyonára alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat úgy állapítja meg az intézmény fenntartója, hogy az ne haladja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-át, és a megmaradó havi költőpénze legalább a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-a legyen.

Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj különbözetét a fenntartó ráterhelheti az ellátott jelentős készpénzvagyonára, vagy ingatlanára, valamint kérheti a különbözet megfizetését a tartásra kötelezett hozzátartozótól.

Az ellátást igénylő nyilatkozhat arról, hogy a mindenkori intézményi térítési díj megfizetésére kötelezettséget vállal.

A térítési díjat minden hónap 10-15. napjáig (nyugdíjfizetéshez igazodva) kell befizetni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársának. A térítési díjak fizetése szervezeten, egy adott napon a Polgármesteri Hivatalban történik. A két hónapot meg nem haladó távollét idején a személyi térítési díj 20%-át, ezen időt meghaladó távollét eseté személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A halaszthatatlan elhelyezés módja

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb 3 hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötöni.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- Jelen megállapodásnak a szolgáltatás igénybevevője vagy törvényes képviselője általi

felmondásával (részükről a megállapodás indokolás nélkül is felmondható).

Az intézményvezető a következő esetekben mondhatja fel a megállapodást (minden esetben írásban történik):

- A szolgáltatást igénylő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- A szolgáltatást igénylő a Házirendet súlyosan megsérti.
- Amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.
- Tartozás esetén **három hónap** elteltével írásban tájékoztatja az igazgató a jogkövetkezményekről, a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.
- A felmondási időt a Felek a jogszabályoknak megfelelően határozzák meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólap, tájékoztató kiadvány, sajtó közreműködése által,
- az otthon életében résztvevő érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- háziorvosok, szakorvosok tájékoztatása,
- a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának tájékoztatása
- települési önkormányzat honlapja (<http://www.tapiogyorgye.hu/online/hu/ono.html>)

Az értesítések, tájékoztatók módja írásban és szóban történik.

Igénybevétel alapellátás keretében nyújtott ellátásokra vonatkozóan

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés **c) pontja szerint** a családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a szociális segítő munkát – különösen az életvezetési képesség megőrzése céljából – a szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás segítségével, valamint az ezekhez nem köthető egyéb szolgáltatások biztosításával kell nyújtani;

Időskorúak nappali ellátása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) pontja alapján az idősek nappali ellátása keretében a saját otthonukban élő, elsősorban szociálisan rászorult időskorúak (illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi állapotuk miatt e szolgáltatásra rászorulnak) napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatainak fenntartását, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését, valamint igény szerint megszervezett étkeztetésüket kell biztosítani.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, melyet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- h) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló adatlaphoz a kérelmező jövedelem és az egészségi állapot igazolást is mellékelni szükséges.
- i) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- j) Nyilatkozat adatkezeléshez
- k) Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- l) Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §,
- m) Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója
- n)** Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet 14 § (2) bekezdés alapján

Szociális étkeztetés:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés alapján a Szociális étkeztetés (5/A. § (1) aa) pontja szerint legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik szociálisan rászorultak, akik önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani (pl. életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, hajléktalanság miatt)

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Gondozási Központhoz nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezetője dönt.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- e) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, melyhez az ellátást igénybe vevő jövedelme nyilatkozatának csatolása szükséges. (továbbiakban 1.sz. melléklet tartalmazza), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által meghatározottak alapján.
- f) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- g) Nyilatkozat adatkezeléshez
- h) Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról)

Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) b) bekezdés alapján a házi segítségnyújtás keretén belül a szociálisan rászorult személy saját lakókörnyezetében való ellátását kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően- az ellátottal végzett segítő tevékenységek, valamint az önállóság megőrzését segítő mentális gondozás formájában.

A házi segítségnyújtást az intézményvezetőnél kell kérelmezni, erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Cselekvőképtelen igénylő esetén a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő, az érintett véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével. A korlátozottan cselekvőképes személy az igénylést törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg, önállóan akkor, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta. A kérelem

előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot. A kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Biztosított Szolgáltatások formái a szakellátásban

Gondozási - ápolási tevékenységek biztosítása

Az igénybe vevő gondozásával kapcsolatosan felmerülő szükségleteit, ezzel kapcsolatos feladatait meghatározó gondozási terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban, részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team, melyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók vesznek részt (pl. orvos, ápoló-gondozó, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember). Az időskorúak gondozóházában ellátást igénybe vevő esetében 6 hónapot meghaladó bentlakás esetében kell elkészíteni a gondozási tervet.

A gondozási terv típusa – egyéni gondozási terv -, amely a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat rögzíti.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az ápolási tevékenység a feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási terv az intézményben lakó személy részére nyújtott, jogszabályban meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható módszereket tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását;
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát;
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet;
- az ápolás várható időtartamát;
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Étkeztetés

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja az ellátottak számára. Az élelmezést a Községi Konyha biztosítja, melynek keretében napi 5 x étkezést ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – az orvos, vagy dietetikus javaslatára – az előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít.

Az Intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről is.

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az intézmény a lakó szükségletének megfelelően biztosítja, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Az Intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágyneműt;
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;
- az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról;
- rendszeres orvosi felügyeletről;
- szükség szerinti ápolásról;
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásról;
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról;
- a hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról.

Az Intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható –, gyógykezelését.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzíti a vezető ápoló.

Az Intézmény ápolói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az intézménynek a jogszabály szerinti gyógyszercsoportokból rendelkezni kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Biztosítja továbbá az intézmény a jogszabályban előírt gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres gyógyszer szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöket.

Kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás biztosítása

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.);
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével a terápiás munkatárs megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Érték és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzügykezelési Szabályzat rendelkezik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló és az intézményvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkülönítéséről;
- végtisztességre való felkészítéséről;
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a

hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a haláleset követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

5. Biztosított szolgáltatások formái az alapellátásban

Időskorúak nappali ellátása

Férőhely száma: 20 fő

Nyitvatartási idő: Hétköznap 8.00.-16.00.-ig

Tápiógyörgye Község Közigazgatási területén élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára nyújt, segítséget nappali ellátás keretein belül.

Szolgáltatások biztosítása az ellátást igénybe vevők számára:

- szabadidős programok szervezése
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- tisztálkodás, mosatási lehetőség biztosítása
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- munkavégzés lehetőségeinek megszervezése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

- egészségügyi ellátás körébe tartozik
 - ✓ felvilágosító előadások szervezése
 - ✓ tanácsadás az egészséges életmódról
 - ✓ gyógytorna lehetőségének biztosítása
 - ✓ szobakerékpár a testmozgás biztosításához
 - ✓ rendszeres vérnyomás és testsúlymérés
- mentális gondozás
- szabadidős programok szervezése
 - ✓ kirándulás
 - ✓ kulturális programok
 - ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése,

Igény szerint étkezés biztosítására is van lehetőség szociális étkeztetés ellátási forma igénybe vételével.

Szociális étkeztetés

Az étel elkészítése az önálló intézményként működő önkormányzati konyhán történik.

Az ellátottnak itt is és a Gondozási Központban is van lehetősége az ételt vagy helyben elfogyasztani, vagy elvitel formájában igénybe venni.

Az étkeztetés folyamatosan igénybe vehető a hét minden napján, tehát hétvégén és munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is van lehetőség a napi főétkezésként meleg étel elfogyasztásra.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás vehető igénybe. a szociális segítség tartalmazza

- e) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
 - f) a háztartási tevékenységben való közreműködést
 - g) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
 - h) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
- személyi gondozás a szociális segítéstevékenységei mellett magában foglalja az igénybe vevő személlyel való segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását, továbbá gondozási és ápolási feladatok elvégzését. A házigondozást végző szolgáltató a házi segítségnyújtás

során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

III.

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak 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 igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente, május 31-ét követően – az előző évről készített – közhasznúsági jelentést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza többek között:

- ✓ az intézmény működési költségének összesítését;
 - ✓ az intézményi térítési díj havi összegét;
 - ✓ az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást

olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- ✓ az élethez, emberi méltósághoz;
 - ✓ a testi épséghez;
 - ✓ a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.
 - Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.
 - Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét is.
 - Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma is.
 - Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó

rendelkezéseire.

- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

-

4. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A szociális intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

- az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerése;
- az akadálymentes környezet biztosítására;
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására;
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére;
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására;
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézmény vezető ápolója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói, és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdek képviselői Szabályzatban és a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdek képviselői Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves

Munkatervet, a Házirendet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ellátott jogi képviselő: **Somogyiné Egedi Sára**
Levelezési címe: 1365, Bp, pf.646
Telefonszám: 06 20 489- 95-95
Fogadóóra hely és ideje: **telefonos egyeztetést követően**
Igény szerint a Községi Gondozási Központban is tart fogadó órát és áll az ellátottak rendelkezésére.

IV.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az intézmény vezetővel, illetve, a gondozókkal, vezető ápolóval hétköznapi munkaidőben 8.00.-16.00.-ig illetve előzetes időpont egyeztetés esetén más időpontokban is lehetséges.

Levelezési cím: Községi Gondozási Központ, 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A
Telefonszám: 06 53 383 025
Email cím: gondozas.gyorgye@gmail.com
Tápiógyörgye községi honlapján www.tapiogyorgye.hu tájékozódhatnak a szolgáltatásokkal kapcsolatosan.

V.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

Az intézmény jogállása:

- Szakmailag önálló.
- Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája

végzi.

- Érvényes működési engedélyről a fenntartó feladata gondoskodni

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

Az intézmény alapításának éve: 1977

A munkáltatói jogok gyakorlója és a szakmai munka irányítója:

A Gondozási központ vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

3. A szervezeti egységek egymásra épülése

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját a vezető ápoló-gondozó segíti. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a vezető ápoló-gondozóval és közvetve az egész intézményt szervezi és irányítja.

Az intézmény működése során a demokrácia alapelveit követi. Minden jelentős döntés előtt az intézményvezető információt kér a szakmai vezetőtől, szakemberektől.

A fórumok működése során a demokrácia alapelveit követi. A fórumok működtetése lehetővé teszi a munkával kapcsolatos problémák megbeszélését (dolgozói értekezlet, szakmai team működtetése, szupervízió).

Feladatkörök bemutatása

Az intézményvezető:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltetésszerű működés biztosítása.
- Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.
- A szervezeti egységek együttműködése, munkájuk összehangolása.
- A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Terápiás munkatárs:

Rendelkezik a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel, szervezi az intézmény lakói részére a mentális, kulturális, és szabadidős tevékenységeket. A mentálhigiénés tevékenységbe bevonják az ápoló- gondozó munkatársakat is.

- mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fiziológiás és mentális szükségletek kielégítésében;
- vezeti a gondozási naplót;
- segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását;

- tevékenysége során köteles szorosan együttműködni az intézmény egészségügyi részlegének dolgozóival.

A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátását a fenntartó központjában végzik. A házipénztár vezetését, a lakók letétkezelését az arra megbízott munkatárs végzi.

Az ápoló- gondozó munkatársak biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel.

Feladatuk továbbá:

- a lakók személyi higiéniájának megtartása, kialakítása;
- az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése;
- késztetés az egészséges életmódra;
- mobilizálás;
- gyógyszerelés, a gyógyszereszedés ellenőrzése;
- az ápolási feladatok ellátása;
- ápolási dokumentáció vezetése.

Az intézmény épületének helyiségeiben a takarítást folyamatosan a takarítási tevékenységgel megbízott munkatárs végzi, részben speciális gépekkel, részben hagyományos kézi módszerekkel.

Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását az ezzel megbízott munkatárs látja el.

Az ellátást igénybe vevők ételmezésének biztosítását a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem végzi el. Az ételek elkészítése is itt történik a Községi Gondozási Központ kiosztó, tálaló konyhájában csak az ételek kiadagolása és kiosztása történik.

Az étel felszolgálása az intézmény ebédlőjében, vagy a lakó szobájában történik

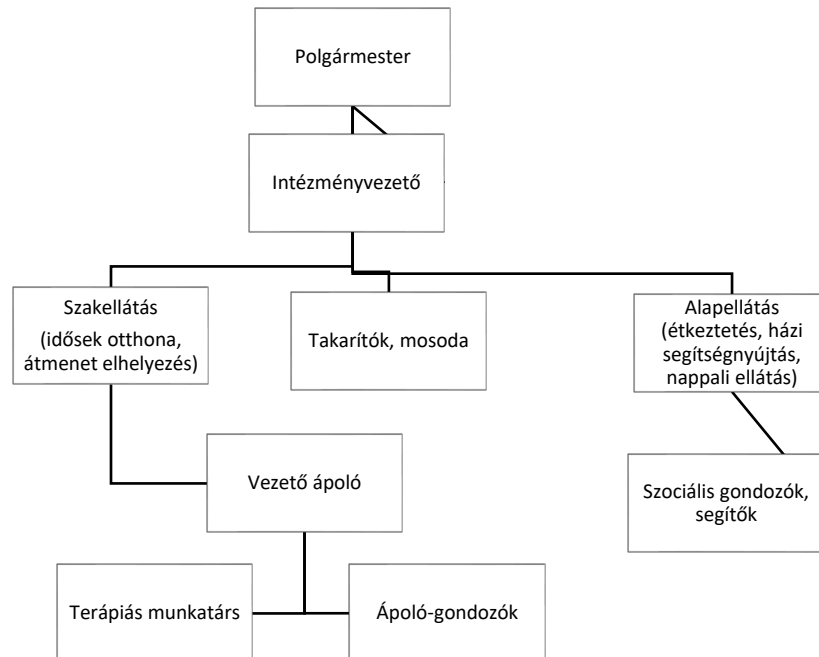
4. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

A szakmai egység létszám és szakképzettség szerinti megoszlását a 1. sz. Melléklet tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

Szervezeti ábra:



3. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

**A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának
tárgyában**

Véleményezi: Képviselő-testület, Szociális- Kulturális- és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. október 16-án lefolytatott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében vált szükségessé a Szervezeti és Működési Szabályzat hivatalos felülvizsgálata és aktualizálása.

Fentiek értelmében, a jogszabályi kötelezettségének eleget téve Vankóné Petkovics Judit az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot kívánja a Képviselő-testület elé terjeszteni

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a fentiek alapján hagyja jóvá a Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tápiógyörgye, 2026. január 17.

Dr. Kolláth Ágnes

Jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2026. (I. 27.) határozati javaslata

A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

Telefon: 53/383 -025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete sz.
határozatával jóváhagyta

Hatályos 2026..... napjától

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat,
- a működés egyes szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az intézménynek, a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, 2011. évi CXCV. (a továbbiakban: Áht.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni,
- meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal,
- a Községi Gondozási Központ közösségi helyiségeiben el kell helyezni,
- az intézményvezetőnél megtekinthetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, módosítás esetén, ismételten gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Községi Gondozási Központ

Az intézmény székhelye és telephelye:

- Az intézmény székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A
- Az intézmény telephelye: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 6.

Az intézmény alapítása:

A Községi Gondozási Központ alapításának kelte: Tápiógyörgye, 2009. október.06

Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény tevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 8730 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (ápolást, gondozást nyújtó és átmeneti elhelyezés)
- 8810 - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül (nappali ellátás, házi segítségnyújtás)
- 5629 - Egyéb vendéglátás (szociális étkeztetés)

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

- 85.317-0 ápolást-gondozást nyújtó ellátás
- 85.318-1 Időskorúak Gondozóháza átmeneti elhelyezést biztosító ellátás
- 85.326-6 nappal szociális ellátás
- 85.325-5 szociális étkeztetés

4.2. A költségvetési szerv tevékenységeinek államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a költségvetési szerv gondoskodik a 4.1. pontban meghatározott közfeladatai (szociális alapszolgáltatási feladatok) jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés
8	107052	Házi segítségnyújtás

A működést meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról,

- 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,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- az intézmény Alapító okirata 22/2016

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és engedélyezett férőhelyek, létszámok

Alapellátás keretében:

- Házi segítségnyújtás (19 fő)
- Nappali ellátás (20 fő)
- Szociális étkeztetés

Szakosított ellátás keretében:

- Ápolást-gondozást biztosító idősek otthona (30 fő)
- Időskorúak gondozóháza (5 fő)

Az egyénre szabott gondozási módszer az intézmény szakmai programjában kerül szabályozásra.

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Mosodai szolgáltatás
- Vállalkozási tevékenység:

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytat. Alapfeladata sérelme nélkül, szabad kapacitásának kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében kiegészítő tevékenységet végezhet.

Az intézet beszámolási kötelezettsége:

Az intézet az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó szervezet.

Az Áht. 10-§ (4a) bek. a) pontja szerint:

A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Alapító szerv neve és címe

Áht. 8. § (1) Költségvetési szerv alapítására jogosult: helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a helyi önkormányzat

Az alapító szerv:

- neve: Tápiógyörgye Község Önkormányzata
- címe: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Áht. 10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

20/B. § (1) A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)–(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A részlet szabályokat a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg.

a.) Pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója köteles elvégezni.

A pályázati felhívást jogszabályban meghatározott módon kell közzétenni.

b.) A pályázati felhívás tartalma

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

c.) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító Önkormányzat képviselő-testülete adja.

A magasabb intézményvezetői megbízást 5 évre szól.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3.§ 19. pont alapján: vagyonkezelő a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében: irányítása alá tartozó intézmény.

Nvtv. 5.§(5) A helyi önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezi

b) a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmény,

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott. Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény megszüntetése

Áht. 9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,

Áht. 11. § (1) Az alapító szerv a költségvetési szervet jogutóddal vagy jogutód nélkül megszüntetheti. A költségvetési szervet meg kell szüntetni, ha az alapítás 7/A. §-ban meghatározott valamely feltétele tartósan nem áll fenn.

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

III. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- alapszolgáltatási részleg

Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás Alapító Okiratnak, Szakmai Programnak, Házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, az ellátás színvonala folyamatosan javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (pl. a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend,
 - Szakmai Program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (pénztár és pénzügyi szabályzat; az ellátottak pénzügyi szabályzat;)
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Élelmezési szabályzat.
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitéttel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó. Az intézményvezető-helyettes feladatkörét a vezető ápoló látja el.

A gondozási részleg

A gondozási részleg élén a főnővér áll.

a.) A gondozási részleg feladatai:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
 - fizikai,
 - mentális, és
 - életvezetési tanácsadás nyújtása.
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, szem előtt tartva az ellátott szociális, testi és szellemi állapotát,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

b.) A főnővér feladatai

- az intézmény szakmai tevékenységét az intézményvezető, valamint az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezeti,
- szervezi a gondozási részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítja és figyelemmel kíséri a gondozási részleg szakmai tevékenységét, és a végzett munkáról beszámol az intézményvezető felé,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében.

c.) Orvos feladata:

- önállóan végzi gyógyító-megelőző munkáját,
- együttműködik az intézményvezető ápolóval, ápoló-gondozókkal, a mentálhigiénés munkatárssal és az intézményvezetővel,
- ellátja a heveny és idült betegségekből szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat,
- figyelemmel kíséri és segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek,
- elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését,
- elkészíti a gyógyszer alaplístát,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást,
- részt vesz az egyéni ápolási - gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

d.) Terápiás munkatárs feladata

- az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés gondozása, foglalkoztatása, személyre szabott bánásmód biztosítása, családi és társadalmi kapcsolat ápolásának elősegítése, hitéletgyakorlás feltételeinek megteremtése,
- az intézményben lakók, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők érdekvédelmében való közreműködés,
- az idősellátásban dolgozó mentálhigiénés munkáját az intézményvezető koordinálja.

e.) Ápoló-gondozó feladata:

- munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi,
- feladata az ellátottak 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, az észlelt változásokat jelenti a vezető ápolónak,
- elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát,
- részt vesz az orvosi vizsgálatokon, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal,
- előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát,
- gyógyszerelési feladatokat végez,
- ápolási munkájának szerves részét képezi a rehabilitációs tevékenység.
- köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani,
- rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival,
- vezeti az ellátottak dokumentációit,
- kulturált környezet kialakítása, személyi környezet és ételmezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása,
- sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az intézményvezetőt és a vezető ápolót értesíteni,
- az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet,

Alapszolgáltatási részleg

a.) Személyi gondozó feladatai:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása érdekében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés,
- mozgatás ágyban,

- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómazsák cseréje,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

b.)Szociális segítő feladatai

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

A gazdasági feladatok

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi részlege látja el.

Az ételmezési feladatok

Az ellátottak ételmezését a Községi Konyha és Étterem végzi, napi ötszöri étkezés biztosításával. Az intézményben tálaló konyha működik.

Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Az intézmény működése

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A hierarchiát tekintve

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség érvényesül.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes, főnövér
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők – intézményvezető helyettes, főnövér- feladatellátása biztosítja. A dolgozók, a középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum.

1992. évi XXXIII. törvény 14. § (2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt a gondozási és alapszolgáltatási részleg valamennyi dolgozója

A munkaértekezletet negyedévente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolóknak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,

- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban válaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez – szakellátás és alapellátás - tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról az intézményvezető gondoskodik.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék az adott részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

A lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

4. Érdekképviselői fórum

Az érdek-képviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, **érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.**

Az érdek-képviselői fórum tagjai

- az intézményi ellátást **igénybe vevők közül** választás alapján kettő fő, *(kettőszáz férőhelyig)*
- az ellátottak **hozzátartozói**, illetve törvényes képviselői közül választás alapján, egy fő;
- az **intézmény dolgozóinak** képviselőjében választás alapján, egy fő;
- **kijelölés** alapján, az **intézményt fenntartó szervezet** képviselőjében egy fő.

A fórum tagjai az elnököt szavazással maguk közül választják.

- **A tagság nevét, elérhetőségét, a működési szabályzatát, az ülésezés rendjét jól látható helyen, hozzáférhető módon kell elhelyezni.**

Az érdek-képviselői fórum

a) előzetesen **véleményezi** az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet**, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az **intézményben élők panaszait** - *ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat* -, és **intézkedést kezdeményez** az intézményvezető felé

c) **tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben**, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel, intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé.

A fórum panasz esetén ülést tart. Megtárgyalja és továbbítja a problémákat.

Panaszbejelentés hiányában üléseit negyedévente tartja. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga, hogy döntsön az előterjesztett intézményi panaszokról, valamint intézkedést kezdeményezzen.

V. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Jogsabályok:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kt.)

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

Korm. rendelet

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.)

a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

1.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a Polgármester egyeztetésével a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- tanulmányi szerződés kötése, túlmunka elrendelése, jutalmazás, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető minden dolgozónak közvetlenül adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a vezető ápolót tájékoztassa.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban meghatározni az adott munkakört betöltő helyettesítésének rendjét.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézményvezető 3 hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, az intézményvezető helyettes jogosult a nevében eljárni.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

1.5. Munkarend

Az ápoló-gondozók kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-18.00 nappalos
- 18.00-6.00. éjszakás

Egy műszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-14.00 – ig Takarító, mosónő
- 8.00- 16.00 –ig Terápiás munkatárs

Az Intézményvezető és a főnővér kötetlen időbeosztással dolgozik, azzal, hogy a havi munkaóráik száma megegyezik a havi munkanapok számából adódó havi munkaórával.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szabadságolási tervet kell készíteni

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult az intézményvezető engedélyével.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.7 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony illetve a megbízási szerződés megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevődolgozók, kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételtre kerüljön.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

2.1. Az intézményt képviselője

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, és az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők cégszerű használatáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza,

Az iratkezelési szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A fenntartó minden évben megállapítja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

7. A Községi Gondozási Központ kapcsolatrendszere

Községi Önkormányzat:

- irányítja a felügyeletet, ellenőrzi a Községi Gondozási Központ munkáját,
- a Gondozási Központ rendszeres információt szolgáltat a tevékenységről,
- segítő együttműködésen alapuló kapcsolat a szociálisan hátrányos helyzetű lakosok ügyében,
- javaslattételi jog,
- költségvetéssel kapcsolatos elszámolások az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodói eredményeket kezeli
- operatív bérfelhasználás nyilvántartása, bonyolítása
- karbantartás, javítás, szállítási feladatok

Egészségügyi szolgáltatások:

- kihelyezett rendelések,
- konzultációs kapcsolatok,
- egészségügyi nevelés, szaktanácsadás.

Gondozási Központ vezetője:

- az intézmény munkájáról évente egy alkalommal köteles a Képviselő testületet tájékoztatni

8. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

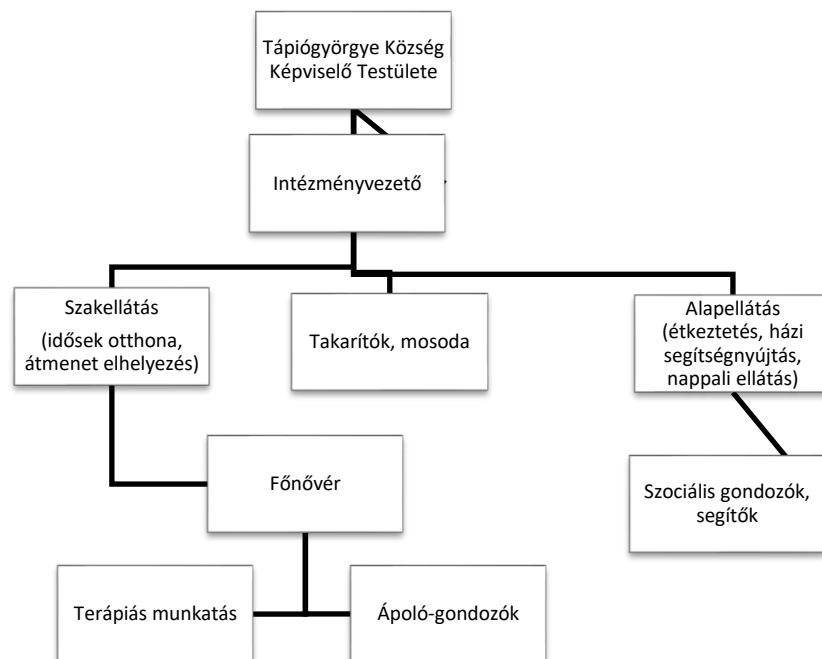
A szakmai egység létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását a Függelék tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

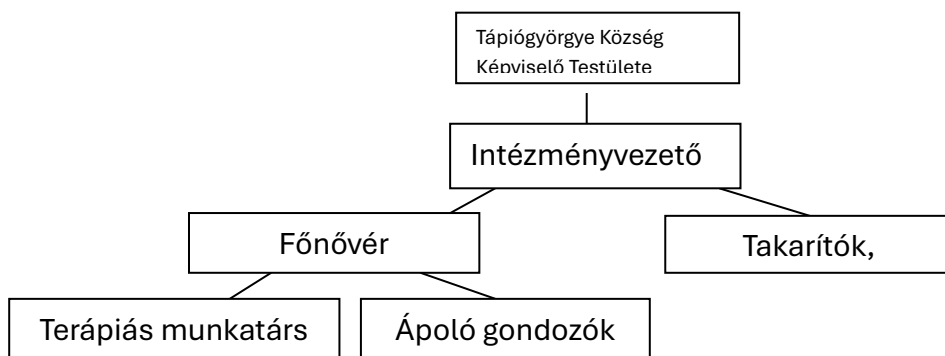
Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

9. Szervezeti ábrák

Szervezeti ábra (székhely)



Szervezeti ábra (telephely)



VI.

Záró rendelkezések

A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet az intézmény Házirendje tartalmazza. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat nap lép hatályba. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tápiógyörgye, 2026.01.15

.....
intézményvezető

FÜGGELÉK

A Községi Gondozási Központ szakmai létszáma

	Munkakör megnevezése	Létszám
1.	Intézményvezető	1 fő
2.	Főnővér	1 fő
3.	Ápoló/gondozó	13 fő
4.	Terápiás munkatárs	1 fő
5.	Takarító	1 fő
6.	Mosónő	1 fő
7.	Intézményi orvos	Heti 4 óra

Varró László: Itt is írtad, hogy valamit módosítani kellett.

Vankóné Petkovics Judit: Igen, az említett ellenőrzés miatt az alapítás időpontjával kellett kiegészíteni.

Varró László elnök:

Aki egyetért Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

4/2026. (I. 27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra

A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

Telefon: 53/383 -025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete sz.
határozatával jóváhagyta

Hatályos 2026..... napjától

VI. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat,
- a működés egyes szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az intézménynek, a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, 2011. évi CXCV. (a továbbiakban: Áht.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni,
- meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal,
- a Községi Gondozási Központ közösségi helyiségeiben el kell helyezni,
- az intézményvezetőnél megtekinthetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, módosítás esetén, ismételt gondoskodni kell.

VII. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Községi Gondozási Központ

Az intézmény székhelye és telephelye:

- Az intézmény székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A
- Az intézmény telephelye: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 6.

Az intézmény alapítása:

A Községi Gondozási Központ alapításának kelte: Tápiógyörgye, 2009. október.06

Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény tevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 8730 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (ápolást, gondozást nyújtó és átmeneti elhelyezés)
- 8810 - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül (nappali ellátás, házi segítségnyújtás)
- 5629 - Egyéb vendéglátás (szociális étkeztetés)

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

- 85.317-0 ápolást-gondozást nyújtó ellátás
- 85.318-1 Időskorúak Gondozóháza átmeneti elhelyezést biztosító ellátás
- 85.326-6 nappal szociális ellátás
- 85.325-5 szociális étkeztetés

4.2. A költségvetési szerv tevékenységeinek államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a költségvetési szerv gondoskodik a 4.1. pontban meghatározott közfeladatai (szociális alapszolgáltatási feladatok) jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés
8	107052	Házi segítségnyújtás

A működést meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról,

- 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,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- az intézmény Alapító okirata 22/2016

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és engedélyezett férőhelyek, létszámok

Alapellátás keretében:

- Házi segítségnyújtás (19 fő)
- Nappali ellátás (20 fő)
- Szociális étkeztetés

Szakosított ellátás keretében:

- Ápolást-gondozást biztosító idősek otthona (30 fő)
- Időskorúak gondozóháza (5 fő)

Az egyénre szabott gondozási módszer az intézmény szakmai programjában kerül szabályozásra.

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Mosodai szolgáltatás
- Vállalkozási tevékenység:

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytat. Alapfeladata sérelme nélkül, szabad kapacitásának kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében kiegészítő tevékenységet végezhet.

Az intézet beszámolási kötelezettsége:

Az intézet az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó szervezet.

Az Áht. 10-§ (4a) bek. a) pontja szerint:

A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Alapító szerv neve és címe

Áht. 8. § (1) Költségvetési szerv alapítására jogosult: helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a helyi önkormányzat

Az alapító szerv:

- neve: Tápiógyörgye Község Önkormányzata
- címe: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Áht. 10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

20/B. § (1) A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)–(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A részlet szabályokat a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg.

d.) Pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója köteles elvégezni.

A pályázati felhívást jogszabályban meghatározott módon kell közzétenni.

e.) A pályázati felhívás tartalma

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

f.) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító Önkormányzat képviselő-testülete adja.

A magasabb intézményvezetői megbízást 5 évre szól.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3.§ 19. pont alapján: vagyonkezelő a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében: irányítása alá tartozó intézmény.

Nvtv. 5.§(5) A helyi önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezi

b) a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmény,

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott. Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény megszüntetése

Áht. 9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,

Áht. 11. § (1) Az alapító szerv a költségvetési szervet jogutóddal vagy jogutód nélkül megszüntetheti. A költségvetési szervet meg kell szüntetni, ha az alapítás 7/A. §-ban meghatározott valamely feltétele tartósan nem áll fenn.

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

VIII. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- alapszolgáltatási részleg

Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás Alapító Okiratnak, Szakmai Programnak, Házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, az ellátás színvonala folyamatosan javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (pl. a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend,
 - Szakmai Program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (pénztár és pénzügyi szabályzat; az ellátottak pénzügyi szabályzat;)
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Élelmezési szabályzat.
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitéttel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó. Az intézményvezető-helyettes feladatkörét a vezető ápoló látja el.

Az állandó helyettesítés maximum 6 hónapra szólhat. Vezető ápoló hiányában, intézményvezető-helyettesnek csak az nevezhető ki, akinek végzettsége megfelel a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 3. számú melléklet 7. pontjának.

A gondozási részleg

A gondozási részleg élén a főnővér áll.

f.) A gondozási részleg feladata:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
 - fizikai,
 - mentális, és
 - életvezetési tanácsadás nyújtása.
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, szem előtt tartva az ellátott szociális, testi és szellemi állapotát,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

g.) A főnővér feladatai

- az intézmény szakmai tevékenységét az intézményvezető, valamint az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezeti,
- szervezi a gondozási részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítja és figyelemmel kíséri a gondozási részleg szakmai tevékenységét, és a végzett munkáról beszámol az intézményvezető felé,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében.

h.) Orvos feladata:

- önállóan végzi gyógyító-megelőző munkáját,
- együttműködik az intézményvezető ápolóval, ápoló-gondozókkal, a mentálhigiénés munkatárssal és az intézményvezetővel,
- ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat,
- figyelemmel kíséri és segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek,
- elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését,
- elkészíti a gyógyszer alaplístát,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást,
- részt vesz az egyéni ápolási - gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

i.) Terápiás munkatárs feladata

- az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés gondozása, foglalkoztatása, személyre szabott bánásmód biztosítása, családi és társadalmi kapcsolat ápolásának elősegítése, hitéletgyakorlás feltételeinek megteremtése,
- az intézményben lakók, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők érdekvédelmében való közreműködés,
- az idősellátásban dolgozó mentálhigiénés munkáját az intézményvezető koordinálja.

j.) Ápoló-gondozó feladata:

- munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi,
- feladata az ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása,
- ellátja az ellátottak étellemezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a vezető ápolónak,
- elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát,
- részt vesz az orvosi vizsgálatokon, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal,
- előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát,
- gyógyszerelési feladatokat végez,
- ápolási munkájának szerves részét képezi a rehabilitációs tevékenység.
- köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani,
- rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival,
- vezeti az ellátottak dokumentációit,
- kulturált környezet kialakítása, személyi környezet és étellemezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása,
- sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az intézményvezetőt és a vezető ápolót értesíteni,
- az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet,

Alapszolgáltatási részleg

b.) Személyi gondozó feladatai:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása érdekében:

- 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,
- ágyszívás, ágyszívócsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,

- folyadékpótlás, étkeztetés,
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztomazsák cseréje,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

b.) Szociális segítő feladatai

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

A gazdasági feladatok

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi részlege látja el.

Az ételmezési feladatok

Az ellátottak ételmezését a Községi Konyha és Étterem végzi, napi ötszöri étkezés biztosításával. Az intézményben tálaló konyha működik.

Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Az intézmény működése

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A hierarchiát tekintve

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség érvényesül.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes, főnövér
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők – intézményvezető helyettes, főnövér- feladatellátása biztosítja. A dolgozók, a középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IX. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum.

1992. évi XXXIII. törvény 14. § (2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt a gondozási és alapszolgáltatási részleg valamennyi dolgozója

A munkaértekezletet negyedévente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolónak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,

- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban válaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez – szakellátás és alapellátás - tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról az intézményvezető gondoskodik.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék az adott részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

A lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,

- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon.

Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

4. Érdekképviselési fórum

Az érdek-képviselési fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, **érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.**

Az érdek-képviselési fórum tagjai

- az intézményi ellátást **igénybe vevők közül** választás alapján kettő fő, *(kettőszáz férőhelyig)*
- az ellátottak **hozzátartozói**, illetve törvényes képviselői közül választás alapján, egy fő;
- az **intézmény dolgozóinak** képviselésében választás alapján, egy fő;
- **kijelölés** alapján, az **intézményt fenntartó szervezet** képviselésében egy fő.

A fórum tagjai az elnököt szavazással maguk közül választják.

- **A tagság nevét, elérhetőségét, a működési szabályzatát, az ülésezés rendjét jól látható helyen, hozzáférhető módon kell elhelyezni.**

Az érdek-képviselési fórum

a) előzetesen **véleményezi** az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet**, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az **intézményben élők panaszait** - *ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat* -, és **intézkedést kezdeményez** az intézményvezető felé

c) **tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben**, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel, intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé.

A fórum panasz esetén ülést tart. Megtárgyalja és továbbítja a problémákat.

Panaszbejelentés hiányában üléseit negyedévente tartja. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az érdekképviselési fórum működésének rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga, hogy döntsön az előterjesztett intézményi panaszokról, valamint intézkedést kezdeményezzen.

X. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Jogszabályok:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kt.)

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

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.)

a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

1.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a Polgármester egyeztetésével a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- tanulmányi szerződés kötése, túlmunka elrendelése, jutalmazás, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető minden dolgozónak közvetlenül adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a vezető ápolót tájékoztassa.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban meghatározni az adott munkakört betöltő helyettesítésének rendjét.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézményvezető 3 hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, az intézményvezető helyettes jogosult a nevében eljárni.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

1.5. Munkarend

Az ápoló-gondozók kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-18.00 nappalos
- 18.00-6.00. éjszakás

Egy műszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-14.00 – ig Takarító, mosónő
- 8.00- 16.00 –ig Terápiás munkatárs

Az Intézményvezető és a főnővér kötetlen időbeosztással dolgozik, azzal, hogy a havi munkaóráik száma megegyezik a havi munkanapok számából adódó havi munkaórával.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szabadságolási tervet kell készíteni

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult az intézményvezető engedélyével.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.7 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony illetve a megbízási szerződés megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevődolgozók, kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

2.1. Az intézményt képviselése

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, és az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők cégszerű használatáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza,

Az iratkezelési szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A fenntartó minden évben megállapítja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

7. A Községi Gondozási Központ kapcsolatrendszere

Községi Önkormányzat:

- irányítja a felügyeletet, ellenőrzi a Községi Gondozási Központ munkáját,
- a Gondozási Központ rendszeres információt szolgáltat a tevékenységről,

- segítő együttműködésen alapuló kapcsolat a szociálisan hátrányos helyzetű lakosok ügyében,
- javaslattételi jog,
- költségvetéssel kapcsolatos elszámolások az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodói eredményeket kezeli
- operatív bérfelhasználás nyilvántartása, bonyolítása
- karbantartás, javítás, szállítási feladatok

Egészségügyi szolgáltatások:

- kihelyezett rendelések,
- konzultációs kapcsolatok,
- egészségügyi nevelés, szaktanácsadás.

Gondozási Központ vezetője:

- az intézmény munkájáról évente egy alkalommal köteles a Képviselő testületet tájékoztatni

8. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

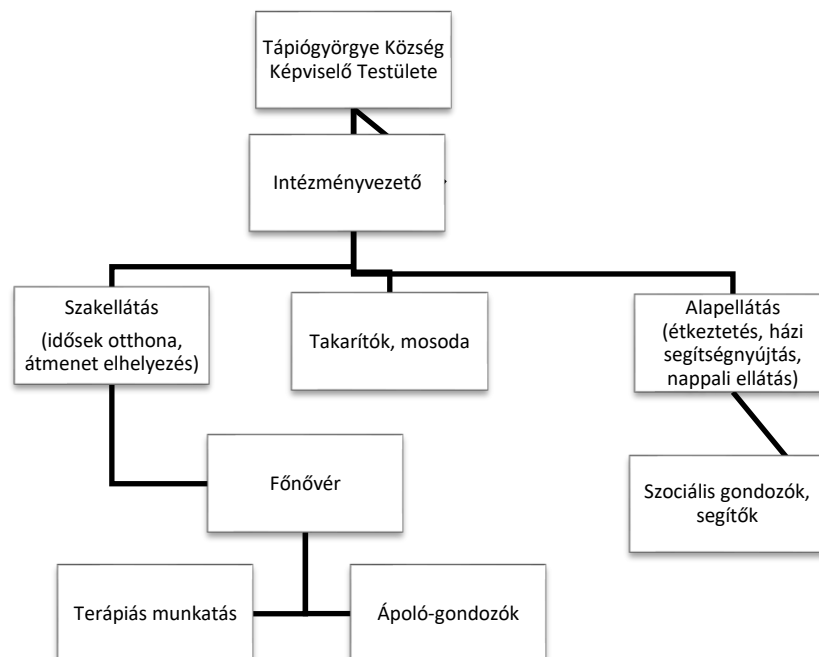
A szakmai egység létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását a Függelék tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

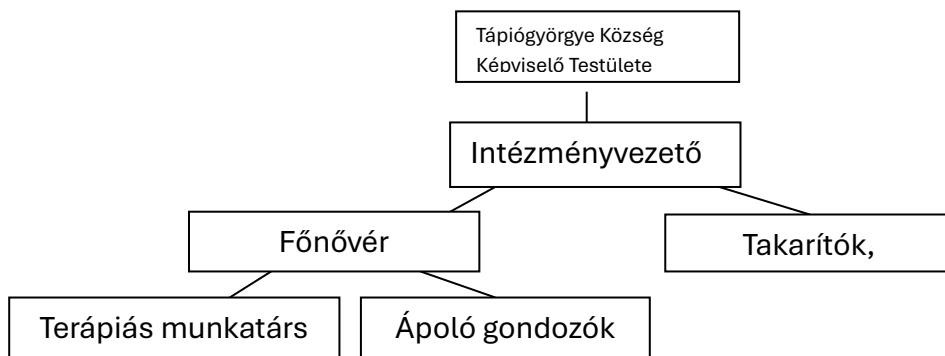
Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

9. Szervezeti ábrák

Szervezeti ábra (székhely)



Szervezeti ábra (telephely)



VI.

Záró rendelkezések

A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet az intézmény Házirendje tartalmazza. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat nap lép hatályba. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tápiógyörgye, 2026.01.15

.....
intézményvezető

FÜGGELÉK

A Községi Gondozási Központ szakmai létszáma

	Munkakör megnevezése	Létszám
1.	Intézményvezető	1 fő
2.	Főnővér	1 fő
3.	Ápoló/gondozó	13 fő
4.	Terápiás munkatárs	1 fő
5.	Takarító	1 fő
6.	Mosónő	1 fő
7.	Intézményi orvos	Heti 4 óra

4. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási terve tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága, Szociális- Kulturális- és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/A. § (1) bekezdése kimondja, hogy: „A főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között – a (2) bekezdés b) pontja kivételével – választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.”

Ugyanezen jogszabály 225/C. § (1) bekezdése értelmében a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult (összesen: 39 munkanap).

A jegyző előterjesztésére, a Képviselő-testület hagyja jóvá a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Minden év január 31. napjáig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Fentiek értelmében, a jogszabályi kötelezettségének eleget téve Fehér Henrietta polgármester az alábbi szabadságolási tervet kívánja a Képviselő-testület elé terjeszteni:

Szabadságnapok száma:			Hónapok szerinti bontás tárgyévben											
2025. évi	2026. évi rendes	Össz.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
19	39	58	-	5 nap (II.16- II.20.)	5 nap (III.16- III.20.)	4 nap (IV. 07- Iv. 10.)	4 nap (V.26- V.29.)	-	10 nap (VII.20- VII.31.)	9 nap (, VIII.08., VIII.17.- VIII.28)	8 nap (IX.24- X.02.)	-	5 nap (XI.02- XI.06)	8 nap (XII.12., XII21- XII.23., XII.12.28- XII.31.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a fentiek alapján hagyja jóvá a szabadságolási tervet!

Tápiógyörgye, 2026. január 17.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási tervének elfogadása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Fehér Henrietta polgármester 2026. évre vonatkozó szabadságolási tervét - a polgármester előzetes meghallgatása után - az alábbiak szerint fogadja el:

Szabadságnapok száma:			Hónapok szerinti bontás tárgyévben											
2025. évi	2026. évi rendes	Össz.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
19	39	58	-	5 nap (II.16 - II.20.)	5 nap (III.16 - III.20.)	4 nap (IV.07 - IV.10.)	4 nap (V.26 - V.29.)	-	10 nap (VII.20 - VII.31.)	9 nap (VIII.08 - VIII.17 - VIII.28.)	8 nap (IX.24 - X.02.)	-	5 nap (XI.02 - XI.06.)	8 nap (XII.12., XII.21 - XII.23., XII.28 - XII.31.)

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Varró László: Szerintem itt nincs mit megbeszélni, ez még változhat. Kérdés esetleg?

Aki egyetért Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási tervével, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

5/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra

Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási tervének elfogadása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Fehér Henrietta polgármester 2026. évre vonatkozó szabadságolási tervét - a polgármester előzetes meghallgatása után - az alábbiak szerint fogadja el:

Szabadságnapok száma:			Hónapok szerinti bontás tárgyévben											
2025. évi	2026. évi rendes	Össz.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
19	39	58	-	5 nap (II.16 - II.20.)	5 nap (III.16 - III.20.)	4 nap (IV.1 - IV.10.)	4 nap (V.26 - V.29.)	-	10 nap (VII.20 - VII.31.)	9 nap (VIII.08 - VIII.17 - VIII.28)	8 nap (IX.24 - X.02.)	-	5 nap (XI.02 - XI.06)	8 nap (XII.12., XII.23., XII.28 - XII.31.)

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

5. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

a 2026. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkatársakat megillető szabadnapok kiadásának előrelátható ütemezése. A szabadság kiadása érdekében, minden évben szabadságterv készül, melynek teljesülését időközönként ellenőrizzük és szükség esetén a munkaszervezést úgy alakítjuk, hogy a szabadság minden dolgozó részére az adott évben kiadásra kerüljön. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 104. § (1) bekezdése főszabályként rögzíti, hogy a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-a szerint: „A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén, az e rendeletben foglalt figyelembevételét.”

A 2026. év során 2 áthelyezett, szombati munkanap lesz a munkaidő naptár alapján, melyek az alábbiak: 2026.08.08.; 2026.12.12.

A 2026. évben 3 alkalommal lesz háromnapos hosszú hétvége és 3 alkalommal lesz négynapos hosszúhétvége.

Háromnapos hosszú hétvégék: 2026.05.01-03.; 2026.05.23-25; 2026.10.23-25.

Négynapos hosszú hétvégék: 2026.04.03-06.; 2026.08.20-23.; 2026.12.24-27.

A 2026. évi szabadság ütemezésére is figyelemmel a következő munkanapokra kívánok közigazgatási szünetet elrendelni:

- **Dátumok:** 2026.08.08.; 2026.12.12.; 2026.08.17-28; 2026.12.28-31.
- **Összesen:** 14 munkanap

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2026. évre javasolt igazgatási szünetekről szóló határozati javaslatot fogadja el!

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

a 2026. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § bekezdésében foglalt felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-ában foglalt ajánlás alapján, az alábbi időpontokban igazgatási szünetet rendel el:

Dátumok: 2026.08.08.; 2026.12.12.; 2026.08.17-28; 2026.12.28-31.

Összesen: 14 munkanap

Az igazgatási szünet a ki nem adott rendes szabadság terhére állapítható meg. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartamáról a helyben szokásos módon tájékoztassa a lakosságot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

Varró László: 2 igazgatási szünetet látunk. Jegyző asszony?

Dr. Kolláth Ágnes: Igen, 2 szombati nap és két hosszabb, augusztus és karácsony. Az augusztusi időszakban lenne testületi ülés, de a kollégákkal beszéltük, hogy ezt nem fogjuk tudni teljesíteni, mivel nem lesznek meg az anyaggal. Ezt áttesszük szeptemberre. Ügyeleti lesz, igyekszünk úgy összerakni, hogy minden irodában legyen valaki.

Varró László: Rendben, köszönöm.

Aki egyetért 2026. évi igazgatási szünet elrendelésével, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

6/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra
a 2026. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § bekezdésében foglalt felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-ában foglalt ajánlás alapján, az alábbi időpontokban igazgatási szünetet rendel el:

Dátumok: 2026.08.08.; 2026.12.12.; 2026.08.17-28; 2026.12.28-31.

Összesen: 14 munkanap

Az igazgatási szünet a ki nem adott rendes szabadság terhére állapítható meg. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartamáról a helyben szokásos módon tájékoztassa a lakosságot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

6. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS **a 2026. január 27-i rendkívüli Képviselő-testületi ülésre**

a Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának elfogadása tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága, Képviselő-testület Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésének alapján *„Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzolgálati szabályzatot kiadni.”*

A hivatkozott jogszabály alapján a közzolgálati szabályzatot a polgármesteri hivatal esetében a jegyzőnek kell elkészíteni, illetve kiadnia.

A Közzolgálati Szabályzat megalkotásának további két fő oka is volt:

1. A Kttv. 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint *„A hivatali szervezet vezetője a közzolgálati szabályzatban rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.”*

Tekintettel a fent említett jogszabályi hivatkozásokra, elkészült a Szabályzat.

A Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát megismerhetik az előterjesztés mellékleteként.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

**a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának
elfogadása tárgyában**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati szabályzata (a cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

p.h.

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Tartalomjegyzék

	A szabályzat hatálya	3
I. fejezet	A rendes munkaidő nyilvántartása	3
II. fejezet	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje	4
III. fejezet	A készenlét nyilvántartása	7
IV. fejezet	Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	7
V. fejezet	A munkakör átadás szabályai	9
VI. fejezet	Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása	9
VII. fejezet	Az illetmény kifizetése	10
VIII. fejezet	A helyettesítési díj mértékének meghatározása	11
IX. fejezet	A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok	11
X. fejezet	A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai	16
XI. fejezet	A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai	17
XII. fejezet	A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai	18
XIII. fejezet	Célfeladat és annak eredményes végrehajtása	20
XIV. fejezet	A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok	21
XV. fejezet	A vezetendő nyilvántartások	23
XVI. fejezet	Egyéb szabályok	23
	Mellékletek	25

Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal

Közszeroláti szabályzata

A közszolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 75. § (5) alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadórl szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közszolálati tisztségviselőkr részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet szerint az önkormányzat Polgármesteri Hivatala a köztisztviselőinek közszolálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselőkr hozzátartozójának adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közszolálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire (továbbiakban: köztisztviselő).

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közszolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közszolálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló . törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint

- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

I. Fejezet

A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a *jelenléti ív*, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának

és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását*” vezetni.

2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságaért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.6. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők szerint jár a rendkívüli munkáért szabadidő.

III. Fejezet

A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A készenlét nyilvántartása

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságengedély alapján.

3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi szervezet köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

A munkaidő kedvezményeiről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

V. fejezet

A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni **(1. számú melléklet)**. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezáratlan átadott ügyek számát
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

VI. fejezet

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök a **2. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

2. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

3. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

4. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök a **5. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

5. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével a **6. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

VII. fejezet

Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.
(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás,

2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VIII. fejezet

A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a.

IX. Fejezet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a Kttv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is minden év február 15-ig határozza meg.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet **7/1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi Pihenő Kártya

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás lehet:

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

c) *A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása*

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. **(7/4. számú melléklet)**

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
 - a tényleges felhasználásról,
 - az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről
- nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

7.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetés terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

7.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget.

7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keret-összeget,

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

7.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

7.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

A juttatások biztosítására vonatkozóan:

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a **7/5. számú mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

X. Fejezet

A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időszakra illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

XI. Fejezet

A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

3.1. A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

- 1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
- 2. az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

3.2. A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XII. Fejezet

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:
 - a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
 - b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg,
- szemüveg-költségtérítés

3. Illetményelőleg

3.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

3.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

3.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

3.1.3. Az illetményelőleg szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

3.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 150 %-a lehet.

3.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

3.3.2. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.

3.3.3. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

3.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek befizetésének határidejét,
 - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

3.5. Az illetményelőleg visszatérítése

3.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

3.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

3.5.3. Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható.

3.5.4. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

4. Szemüveg-költségtérítés

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az önkormányzat költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig.

Az egy munkavállalóra jutó támogatási összeg két évente az alábbi költséghatárok szerint alakul:

<u>Szemüveg</u>	<u>Összesen</u>
-----------------	-----------------

egyfokú	30.000 Ft
egyfokú cylinderes	50.000 Ft
multifokális ill. bifokális	70.000 Ft

A fenti meghatározott összesen összeg felüli költség kifizetése a köztisztviselőt terheli. Amennyiben a szemüveg költsége nem éri el a fenti összeget, az esetben a köztisztviselő csak a számla szerinti összeg értékéig jogosult a szemüveg költségének megtérítésére.

5. A személyügyi szervezet

Az e szabályzatban meghatározott feladatokat a jegyző a **8. számú melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

XIII. Fejezet

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1. Célfeladat megállapítása

1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

2. A céljuttatás

2.1. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

.

3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

3.1.. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XIV. Fejezet

A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedélyt elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XV. Fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Illetményelőleg nyilvántartás
- Szemüveg-költségtérítés nyilvántartása

XVI. Fejezet

Egyéb szabályok

1. Jutalom

1.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetésről.

1.2. Jutalom - Közzolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közzolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

3. A hatályba léptetés

3.1. A Szabályzat 2026. január 27. napján lép hatályba.

3.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire.

Kelt:

p.h.

.....
jegyző

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. számú melléklet: Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
3. számú melléklet: A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
4. számú melléklet: Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
5. számú melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
6. számú melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
7. számú melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
 - 7/1. számú melléklet: Nyilatkozat a cafeteria-juttatás éves keretösszegének igénybevételeiről
 - 7/2. számú melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafeteria-összeg felhasználásáról
 - 7/3. számú melléklet: A cafeteria juttatással kapcsolatos feladatellátók
8. számú melléklet: A személyügyi szervezet
9. számú melléklet: Közzolgálati adatvédelmi szabályzat

MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a munkáltatói jogkör gyakorlója
..... átadó
..... átvevő

A jelenlévők az alábbiakat állapítják meg:

I. Ügyiratok átadása-átvétele:

1. Az átadó köztisztviselő átadja az *1. számú függelék*ben felsorolt, nála folyamatban lévő (ún. általános) ügyek iratait. Az ügyiratok az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezik. Átadó a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást, az elintézésük jelenlegi helyzetéről részletesen tájékoztatja Átvevőket, melyek a függelékben kerülnek feltüntetésre.
 2. Az átadó átadja a *2. számú függelék*ben felsorolt, nála lévő minősített iratokat.
- Az ügyiratok átadás-átvétele megtörtént, az iratok – azok titkos jellege miatt – az átadás-átvételt követően visszakerültek az őrzési helyükre.

II. Bélyegzők, szigorú számadás alá vont nyomtatványok átadás-átvétele

1. Az átadó birtokában nem volt hivatali bélyegző.
2. Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványokat átadja a *3. számú függelék*ben foglaltak szerint.
3. Az átadó az általa kezelt jelszavakat, hozzáférési kódokat lezárt borítékban átadja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

III. Eszközök, berendezések átadás-átvétele

1. Átadó személyes használatára szolgáló eszközök (mobiltelefon, számítógép, számológép,) felsorolását a *4. számú függelék* tartalmazza.
2. Az átadó által használt irodai berendezés leltárát az *5. számú függelék* tartalmazza.
3. Az átadó által személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolását a *6. számú függelék* tartalmazza. A jogszabálygyűjtemények és szakkönyvek az irodában hozzáférhető helyen vannak tárolva, átadásuk az irodával együtt történt meg.

IV. Tájékoztató a folyamatban lévő tárgyalásokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Az átadó az átvevőt a *7. számú függelék* szerint tájékoztatja a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, általa ismert áthúzódó kötelezettségekről, szükséges teendőkről, határidős feladatokról.

V. Átadás-átvételhez szükséges egyéb tények

A jelenlévők által az átadás-átvételhez feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények és megállapítások:

Az átadó részére iktatott, és munkaköre alapján kezelt általános ügyek iratai az alábbi helyeken találhatóak:

-

Átadó nyilatkozik, hogy nincs tudomása olyan hiányosságról, elmaradásról vagy jogszabálysértésről, amely munkakörének ellátásával, vagy ellenőrzési kötelezettsége elmulasztásával kapcsolatban merülne fel.

A jelenlévők az átadás-átvételi jegyzőkönyvet elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kmf.

Átadó:

Átvevő:

aláírása:.....

aláírása:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Jelenléti ív

.....köztisztviselő munkaköréneknapján
történő átadás-átvételénél jelen vannak:

Név	Tisztség/munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

1.számú függelék

az átadott – átvett (általános) folyamatban lévő ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Az ügy állása, elintézésével kapcsolatos teendők

2.számú függelék

az átadott – átvett minősített iratok

Ügyirat	Tételszám	Mellékletek	Megjegyzés

3. számú függelék

Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványok

Sorszám	Nyomtatvány megnevezése	Azonosító szám	Lezárt/kitöltött lapjai

4.számú függelék

A személyes használatra szolgáló eszközök és iratai

Sorszám	Eszköz megnevezése	Azonosító szám	Ügyiratszám

5. számú függelék

az átadó használatában lévő irodai berendezés leltára

[illegible]

6. számú függelék

az átadó használatában lévő jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek,
kiadványok

[illegible]

Tájékoztató a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Tárgyalások, áthúzódó kötelezettségek tárgya, témája	Tárgyalás, pályázat állása, további teendő, határidős feladat leírása	Határidő

**Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél éjszakai pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és
a figyelembe vehető idegen nyelvek 2017. évben**

A szervnél idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél képzettségi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2017. évben**

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

350.000 Ft-ban, azaz Háromszázötvenezer forintban
határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) a közszolgálati szabályzat IX. fejezet 2. pontjában meghatározott juttatás, így:
- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

b) az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt.:

p.h.

.....
jegyző

Nyilatkozat minta
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 2026. évre

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba
 - a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
 - a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
 - a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
 - a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

☐ A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

7/3. számú melléklet

Nyilatkozat
a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások	-	-	-
☐ Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 450.000 Ft/év, az adó 34,22 %/			
☐			
Összesen	-	-	

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: - Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
4. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége
5. A nyilatkozatok összegyűjtése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	Tóthné Mocos Nikoletta Pénzügyi csoportvezető	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta

A személyügyi szervezet

A szabályzatban meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

[illegible]

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közszerológati Adatvédelmi Szabályzat a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal közszológati alapnyilvántartásával összefüggő, az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait tartalmazza, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, összhangban az érvényes Tápiógyörgye Község Önkormányzata hatályos adatvédelmi szabályzatával, tájékoztatójával. Ez az általános tájékoztató, hanem annak közszológati kiegészítése, pontosítása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- a közszológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.),
- a közszológati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszológati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: R).

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1./ A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

Személyi irat: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszológati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokat a személyi anyagban kell tárolni.

A személyi anyag tartalmazza:

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszológati alapnyilvántartás adatlapját,
- önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- esküokmányt,
- kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői kinevezést,
- a címadományozást,
- besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező iratot,
- az áthelyezésről rendelkező iratot,
- a minősítést,
- a teljesítményértékelést,

- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

Az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárnak csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket a feladatait meghatározó jogszabályok a vonatkozó törvények alapján előírnak.

Személyi anyagot valamennyi, közszolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló munkavállalóról vezetni kell.

A személyi anyagot az e célra kialakított borítóban kell elhelyezni. A személyi anyagot a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő hivatali helyiségében, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az iktatást külön iktatókönyvben, illetőleg számítógépes programban a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő végzi.

A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell vezetni, mely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni, majd gondoskodni kell a levéltárban történő elhelyezéséről.

2.) A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza. Az alapnyilvántartást a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő folyamatosan vezeti a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adattartalommal és az R. 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel. Az alapnyilvántartás elektronikusan kell vezetni. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartási rendszer adattartalmának teljes egészében meg kell felelnie az adatlap tartalmi követelményeinek.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot – a jogviszony első alkalommal történő létesítését és a jogviszony megszűnését kivéve – nem kell vezetni. A kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A HR/személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő haladéktalanul aktualizálja az adatokat.

A közigazgatási szerv megnevezését, a köztisztviselő nevét és munkakörét az ügyfelek eligazítása, illetve a köztisztviselők azonosítása céljából a hivatali helyiségek bejáratán fel kell tüntetni.

Az R-ben meghatározottak szerint a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni.

A tartalékállományba helyezett adatait, valamint a bejelentett üres álláshely adatait a személyügyi központ az erre szolgáló informatikai rendszerben (TARTINFO) tartja nyilván. A bejelentések során az R-ben meghatározottak szerint kell eljárni.

3.) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságára vonatkozó szabályok:

a.) Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy tartalmát töröljék, megismerjék, megváltoztassák,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- annak azonosítását, hogy az eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített.

Ennek érdekében:

- a közszolgálati alapnyilvántartás adathordozó eszközeit csak azon köztisztviselő üzemeltetheti, vezetheti, aki munkaköri leírásában ezen feladat szerepel,
- a számítástechnikai eszköztár esetében jelszót kell használni, melynek megismerésére a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult, aki köteles azt szolgálati titokként kezelni,
- a számítástechnikai eszközökből lementett állományokat, illetve a manuális nyilvántartásokat biztonságosan elzárva kell tartani.

b.) A fizikai és üzemeltetési biztonság érdekében:

- a berendezéseket, adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
- a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonságosan zárni kell,
- azokban a helyiségekben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozón kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat,
- karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg, a végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell,
- nagyobb mértékű adatbevitel esetén azonnal, egyebekben 5 naponta gondoskodni kell az adatállomány mentéséről.

4.) A betekintési jog gyakorlásának szabályai:

A személyi anyagba – kivéve a vagyonyilatkozatokat – jogosult betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a jegyző,
- a polgármester,
- a csoportvezető,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontjában foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati adatgyűjtéssel összefüggésben az illetékes miniszter és a vármegyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

5.) Felelősségi viszonyok szabályai:

a.) A jegyző felelős a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat hivatalon belüli közzétételéről,
- a közszolgálati adatszolgáltatás teljesítéséről az R-ben meghatározottak szerint,
- a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatairól, valamint az üres álláshelyekről az R-ben meghatározottak szerint.

b.) A csoportvezető felelősségi körén belül köteles az alapnyilvántartásba, illetőleg a személyi anyagba való betekintési jogosultságának gyakorlása esetén a „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni a személyi iratra való rávezetésről az adat keletkezésétől, illetőleg változásáról számított legkésőbb 3 munkanapon belül,
- intézkedni legkésőbb 3 munkanapon belül a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítése és kijavítása iránt, ha azt a köztisztviselő kezdeményezte. A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy

törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

- kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának az adathelyesbítés, illetőleg kijavítás engedélyezését, ha a köztisztviselő az egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul eljár a helyesbítést vagy kijavítást illetően.
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a közokirat, a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, a bíróság vagy más hatóság döntése, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az előző pontban felsorolt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

d.) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Megismerési záradék
a közszolgálati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közszolgálati szabályzat szabályainak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

PH.

megismertető aláírása
munkaköre: jegyző
neve: Dr. Kolláth Ágnes

Varró László: Kérnék egy kis segítséget.

Fehér Henrietta: Voltak tartalmi hiányosságok, amiket bele kellett tenni, a rendkívüli munkavégzés elvégzése. A Cafateria esetében a szép kártyás juttatás volt biztosítva, keretösszeg nem változik, elemként kerül bele, a szemüveg költségtérítés. Egy fokú 30.000 Ft, cilindres 50.000 Ft, Bifokális 70.000 Ft.

Varró László: Akkor összesen ennyi változott.

Fehér Henrietta: Valójában igen.

Varró László:

Aki egyetért A Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közzolgálati szabályzat módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

7/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra
a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának elfogadása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati szabályzata

(a cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

p.h.

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Tartalomjegyzék

	A szabályzat hatálya	3
I. fejezet	A rendes munkaidő nyilvántartása	3
II. fejezet	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje	4
III. fejezet	A készenlét nyilvántartása	7
IV. fejezet	Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	7
V. fejezet	A munkakör átadás szabályai	9
VI. fejezet	Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása	9
VII. fejezet	Az illetmény kifizetése	10
VIII. fejezet	A helyettesítési díj mértékének meghatározása	11
IX. fejezet	A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok	11
X. fejezet	A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai	16
XI. fejezet	A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai	17
XII. fejezet	A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai	18
XIII. fejezet	Célfeladat és annak eredményes végrehajtása	20
XIV. fejezet	A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok	21
XV. fejezet	A vezetendő nyilvántartások	23
XVI. fejezet	Egyéb szabályok	23
	Mellékletek	25

Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal

Közzszolgálati szabályzata

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közzszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet szerint az önkormányzat Polgármesteri Hivatala a köztisztviselőinek közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselők hozzátartozójának adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közzszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire (továbbiakban: köztisztviselő).

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közzszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló . törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint

- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

I. Fejezet

A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a *jelenléti ív*, melyen a dolgozó naponta feljegyzí a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának

és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását*” vezetni.

2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.6. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők szerint jár a rendkívüli munkáért szabadidő.

III. Fejezet

A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A készenlét nyilvántartása

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságengedély alapján.

3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi szervezet köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

A munkaidő kedvezményeiről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

V. fejezet

A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni **(1. számú melléklet)**. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- g) a lezáratlan átadott ügyek számát
- h) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- i) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- j) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- k) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- l) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

VI. fejezet

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálataért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök a **2. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

2. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálataért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

3. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

4. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálataért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök a **5. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

5. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével a **6. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

VII. fejezet

Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.
(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás,

2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VIII. fejezet

A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a.

IX. Fejezet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a Kttv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is minden év február 15-ig határozza meg.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet **7/1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi Pihenő Kártya

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás lehet:

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

c) *A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása*

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. **(7/4. számú melléklet)**

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
 - a tényleges felhasználásról,
 - az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről
- nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

7.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetés terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

7.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget.

7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keret-összeget,

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

7.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

7.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

A juttatások biztosítására vonatkozóan:

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a **7/5. számú mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

X. Fejezet

A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időszakra illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

XI. Fejezet

A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint

b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

3.1. A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;

2. az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

3.2. A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XII. Fejezet

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:
 - a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
 - b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg,
- szemüveg-költségtérítés

3. Illetményelőleg

3.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

3.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

3.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

3.1.3. Az illetményelőleg szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

3.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 150 %-a lehet.

3.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

3.3.2. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.

3.3.3. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

3.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek befizetésének határidejét,
 - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

3.5. Az illetményelőleg visszatérítése

3.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

3.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

3.5.3. Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható.

3.5.4. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

4. Szemüveg-költségtérítés

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az önkormányzat költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig.

Az egy munkavállalóra jutó támogatási összeg két évente az alábbi költséghatárok szerint alakul:

<u>Szemüveg</u>	<u>Összesen</u>
-----------------	-----------------

egyfokú	30.000 Ft
egyfokú cylinderes	50.000 Ft
multifokális ill. bifokális	70.000 Ft

A fenti meghatározott összesen összeg felüli költség kifizetése a köztisztviselőt terheli. Amennyiben a szemüveg költsége nem éri el a fenti összeget, az esetben a köztisztviselő csak a számla szerinti összeg értékéig jogosult a szemüveg költségének megtérítésére.

5. A személyügyi szervezet

Az e szabályzatban meghatározott feladatokat a jegyző a **8. számú melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

XIII. Fejezet

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1. Célfeladat megállapítása

1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

2. A céljuttatás

2.1. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

.

3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

3.1.. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XIV. Fejezet

A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedélyt elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XV. Fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Illetményelőleg nyilvántartás
- Szemüveg-költségtérítés nyilvántartása

XVI. Fejezet

Egyéb szabályok

1. Jutalom

1.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

1.2. Jutalom - Közzolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közzolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

3. A hatályba léptetés

3.1. A Szabályzat 2026. január 27. napján lép hatályba.

3.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire.

Kelt:

p.h.

.....
jegyző

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. számú melléklet: Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
3. számú melléklet: A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
4. számú melléklet: Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
5. számú melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
6. számú melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
7. számú melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
 - 7/1. számú melléklet: Nyilatkozat a cafeteria-juttatás éves keretösszegének igénybevételeiről
 - 7/2. számú melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafeteria-összeg felhasználásáról
 - 7/3. számú melléklet: A cafeteria juttatással kapcsolatos feladatellátók
8. számú melléklet: A személyügyi szervezet
9. számú melléklet: Közzolgálati adatvédelmi szabályzat

MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a munkáltatói jogkör gyakorlója
..... átadó
..... átvevő

A jelenlévők az alábbiakat állapítják meg:

II. Ügyiratok átadása-átvétele:

1. Az átadó köztisztviselő átadja az *1. számú függelék*ben felsorolt, nála folyamatban lévő (ún. általános) ügyek iratait. Az ügyiratok az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezik. Átadó a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást, az elintézésük jelenlegi helyzetéről részletesen tájékoztatja Átvevőket, melyek a függelékben kerülnek feltüntetésre.
2. Az átadó átadja a *2. számú függelék*ben felsorolt, nála lévő minősített iratokat. Az ügyiratok átadás-átvétele megtörtént, az iratok – azok titkos jellege miatt – az átadás-átvételt követően visszakerültek az őrzési helyükre.

II. Bélyegzők, szigorú számadás alá vont nyomtatványok átadás-átvétele

4. Az átadó birtokában nem volt hivatali bélyegző.
5. Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványokat átadja a *3. számú függelék*ben foglaltak szerint.
6. Az átadó az általa kezelt jelszavakat, hozzáférési kódokat lezárt borítékban átadja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

III. Eszközök, berendezések átadás-átvétele

3. Átadó személyes használatára szolgáló eszközök (mobiltelefon, számítógép, számológép,) felsorolását a *4. számú függelék* tartalmazza.
4. Az átadó által használt irodai berendezés leltárát az *5. számú függelék* tartalmazza.
3. Az átadó által személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolását a *6. számú függelék* tartalmazza. A jogszabálygyűjtemények és szakkönyvek az irodában hozzáférhető helyen vannak tárolva, átadásuk az irodával együtt történt meg.

IV. Tájékoztató a folyamatban lévő tárgyalásokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Az átadó az átvevőt a *7. számú függelék* szerint tájékoztatja a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, általa ismert áthúzódó kötelezettségekről, szükséges teendőkről, határidős feladatokról.

V. Átadás-átvételhez szükséges egyéb tények

A jelenlévők által az átadás-átvételhez feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények és megállapítások:

Az átadó részére iktatott, és munkaköre alapján kezelt általános ügyek iratai az alábbi helyeken találhatóak:

-

Átadó nyilatkozik, hogy nincs tudomása olyan hiányosságról, elmaradásról vagy jogszabálysértésről, amely munkakörének ellátásával, vagy ellenőrzési kötelezettsége elmulasztásával kapcsolatban merülne fel.

A jelenlévők az átadás-átvételi jegyzőkönyvet elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kmf.

Átadó:

Átvevő:

aláírása:.....

aláírása:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Jelenléti ív

.....köztisztviselő munkaköréneknapján
történő átadás-átvételénél jelen vannak:

Név	Tisztség/munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

3.számú függelék

az átadott – átvett (általános) folyamatban lévő ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Az ügy állása, elintézésével kapcsolatos teendők

4.számú függelék

az átadott – átvett minősített iratok

Ügyirat	Tételszám	Mellékletek	Megjegyzés

3. számú függelék

Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványok

Sorszám	Nyomtatvány megnevezése	Azonosító szám	Lezárt/kitöltött lapjai

4.számú függelék

A személyes használatra szolgáló eszközök és iratai

Sorszám	Eszköz megnevezése	Azonosító szám	Ügyiratszám

5. számú függelék

az átadó használatában lévő irodai berendezés leltára

[illegible]

6. számú függelék

az átadó használatában lévő jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek,
kiadványok

[illegible]

7.számú függelék

Tájékoztatás a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Tárgyalások, áthúzódó kötelezettségek tárgya, témája	Tárgyalás, pályázat állása, további teendő, határidős feladat leírása	Határidő

**Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél éjszakai pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és
a figyelembe vehető idegen nyelvek 2017. évben**

A szervnél idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél képzettségi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2017. évben**

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

350.000 Ft-ban, azaz Háromszázötvenezer forintban
határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) a közszolgálati szabályzat IX. fejezet 2. pontjában meghatározott juttatás, így:
- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

b) az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt.:

p.h.

.....
jegyző

Nyilatkozat minta
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 2026. évre

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba

- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
- a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,

- az éves összegénél

- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

☐ A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

7/3. számú melléklet

Nyilatkozat
a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások	-	-	-
☐ Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 450.000 Ft/év, az adó 34,22 %/			
☐			
Összesen	-	-	

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: - Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
4. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége
5. A nyilatkozatok összegyűjtése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	Tóthné Mocos Nikoletta Pénzügyi csoportvezető	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta

8. számú melléklet

A személyügyi szervezet

A szabályzatban meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

[illegible]

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal közzolgálati alapnyilvántartásával összefüggő, az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait tartalmazza, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, összhangban az érvényes Tápiógyörgye Község Önkormányzata hatályos adatvédelmi szabályzatával, tájékoztatójával. Ez az általános tájékoztató, hanem annak közzolgálati kiegészítése, pontosítása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.),
- a közzolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: R).

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1./ A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

Személyi irat: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokat a személyi anyagban kell tárolni.

A személyi anyag tartalmazza:

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- esküokmányt,
- kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői kinevezést,
- a címadományozást,
- besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező iratot,
- az áthelyezésről rendelkező iratot,
- a minősítést,
- a teljesítményértékelést,

- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

Az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárnak csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket a feladatait meghatározó jogszabályok a vonatkozó törvények alapján előírnak.

Személyi anyagot valamennyi, közszolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló munkavállalóról vezetni kell.

A személyi anyagot az e célra kialakított borítóban kell elhelyezni. A személyi anyagot a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő hivatali helyiségében, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az iktatást külön iktatókönyvben, illetőleg számítógépes programban a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő végzi.

A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell vezetni, mely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni, majd gondoskodni kell a levéltárban történő elhelyezéséről.

2.) A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza. Az alapnyilvántartást a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő folyamatosan vezeti a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adattartalommal és az R. 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel. Az alapnyilvántartás elektronikusan kell vezetni. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartási rendszer adattartalmának teljes egészében meg kell felelnie az adatlap tartalmi követelményeinek.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot – a jogviszony első alkalommal történő létesítését és a jogviszony megszűnését kivéve – nem kell vezetni. A kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A HR/személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő haladéktalanul aktualizálja az adatokat.

A közigazgatási szerv megnevezését, a köztisztviselő nevét és munkakörét az ügyfelek eligazítása, illetve a köztisztviselők azonosítása céljából a hivatali helyiségek bejáratán fel kell tüntetni.

Az R-ben meghatározottak szerint a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni.

A tartalékállományba helyezett adatait, valamint a bejelentett üres álláshely adatait a személyügyi központ az erre szolgáló informatikai rendszerben (TARTINFO) tartja nyilván. A bejelentések során az R-ben meghatározottak szerint kell eljárni.

3.) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságára vonatkozó szabályok:

a.) Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy tartalmát töröljék, megismerjék, megváltoztassák,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- annak azonosítását, hogy az eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített.

Ennek érdekében:

- a közszolgálati alapnyilvántartás adathordozó eszközeit csak azon köztisztviselő üzemeltetheti, vezetheti, aki munkaköri leírásában ezen feladat szerepel,
- a számítástechnikai eszköztár esetében jelszót kell használni, melynek megismerésére a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult, aki köteles azt szolgálati titokként kezelni,
- a számítástechnikai eszközökből lementett állományokat, illetve a manuális nyilvántartásokat biztonságosan elzárva kell tartani.

b.) A fizikai és üzemeltetési biztonság érdekében:

- a berendezéseket, adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
- a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonságosan zárni kell,
- azokban a helyiségekben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozón kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat,
- karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg, a végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell,
- nagyobb mértékű adatbevitel esetén azonnal, egyebekben 5 naponta gondoskodni kell az adatállomány mentéséről.

4.) A betekintési jog gyakorlásának szabályai:

A személyi anyagba – kivéve a vagyonyilatkozatokat – jogosult betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a jegyző,
- a polgármester,
- a csoportvezető,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontjában foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati adatgyűjtéssel összefüggésben az illetékes miniszter és a vármegyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

5.) Felelősségi viszonyok szabályai:

a.) A jegyző felelős a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat hivatalon belüli közzétételéről,
- a közszolgálati adatszolgáltatás teljesítéséről az R-ben meghatározottak szerint,
- a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatairól, valamint az üres álláshelyekről az R-ben meghatározottak szerint.

b.) A csoportvezető felelősségi körén belül köteles az alapnyilvántartásba, illetőleg a személyi anyagba való betekintési jogosultságának gyakorlása esetén a „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni a személyi iratra való rávezetésről az adat keletkezésétől, illetőleg változásáról számított legkésőbb 3 munkanapon belül,
- intézkedni legkésőbb 3 munkanapon belül a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítése és kijavítása iránt, ha azt a köztisztviselő kezdeményezte. A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy

törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

- kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának az adathelyesbítés, illetőleg kijavítás engedélyezését, ha a köztisztviselő az egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul eljár a helyesbítést vagy kijavítást illetően.
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a közokirat, a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, a bíróság vagy más hatóság döntése, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az előző pontban felsorolt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

d.) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Megismerési záradék
a közszolgálati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közszolgálati szabályzat szabályainak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

PH.

megismertető aláírása
munkaköre: jegyző
neve: Dr. Kolláth Ágnes

7. napirendi pont

Varró László ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére**

a „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága. Képviselő-testület Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

Varró István 2024.09.11. kelt, kérelmében előadta, hogy:

„Alulírott Varró István (2767 Tápiógyörgye, Béke út 9. szám alatti lakos) magánszemélyként azzal a kéréssel fordulok a Képviselő-testülethez, hogy az általam létrehozott facebook oldalhoz, egyéb közösségi médiafelületekhez a település nevét a rendeletnek megfelelően használhassam.

A névhasználat tervezett célja: Tápiógyörgye lakóinak a helyi közéletbe történő bevonása, a közéleti aktivitás növelése. A demokrácia és a társadalmi szolidaritás erősítése, az emberi jogok védelme és kiterjesztése a településen. A helyi kultúra és alapértékek védelme. „

Tápiógyörgye Község Képviselő-testületének **2/2020. (I.27.)** önkormányzati rendelete a Tápiógyörgye község nevének és jelképeinek használati rendjéről (továbbiakban: Rendelet)

8. § Tápiógyörgye község

a) nevét, rövidített vagy toldalékos (beleértve az ékezet nélküli) formáját (a továbbiakban együtt: név),...

bármely természetes, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet előzetes, az Önkormányzat és a használó között létrejött szerződés, megállapodás vagy egyéb nyilatkozat (a továbbiakban együtt: szerződés) alapján használhatja.

Tápiógyörgye Község Képviselő-testülete a 71/2024. (IX.16.) számú képviselő-testületi határozattal engedélyezte a névhasználatot.

A Rendelet **14. §**

(1) A „Tápiógyörgye” név és a község jelképének használata során mindenki megőrzi annak tekintélyét és méltóságát.

(2) A használat

a) Tápiógyörgye község vagy az Önkormányzat jó hírnevét,

b) az Önkormányzat jogát, méltányolható gazdasági vagy egyéb jogos érdekét vagy

c) a közízlést vagy közérkölcset

nem sérti.

A Rendelet **23. § (2)**

E rendelet hatályba lépése előtt felvett „Tápiógyörgye” név vagy a község jelképének használatát az engedélyező a jövőre nézve megtilthatja, ha a használat

- a) Tápiógyörgye község vagy az Önkormányzat jó hírnevét,
- b) az Önkormányzat jogát, méltányolható gazdasági vagy egyéb jogos érdekét vagy
- c) a közízlést vagy közérkölcst sérti.

2025. december 11-én kelt levélben felhívtam Varró István figyelmét a következőkre:

„A **Jó reggelt, Tápiógyörgye** facebook oldalon megjelenő tartalmak mindenképpen sértik az Önkormányzat jó hírnevét.

Ezúton kérem, hogy a jövőben megjelenő tartalmak tekintetében legyen szíves, tartsa be a Rendelet fentebb felsorolt rendelkezéseit. Ellenkező esetben szükséges lesz az engedélyező, tehát a Képviselő-testület felé indítvánnyal élnem a „Tápiógyörgye” név jövőbeni használatának megtiltására. „

Az Önkormányzat jó hírnevét sértő tartalmak a továbbiakban is megjelentek, ezért kérem a Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
Polgármester

..../2026. (I.27.) Határozati javaslat

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **2/2020. (I.27.)** Tápiógyörgye község nevének és jelképeinek használati rendjéről szóló önkormányzati rendelet 23.§ (2) a) pontja értelmében a 71/2024. (IX.16.) számú képviselő-testületi határozatot visszavonja és a jövőre nézve Varró Istvánnak (2767 Tápiógyörgye, Béke út 9) megtiltja a Tápiógyörgye név használatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Határozatról értesül:

1. Varró István
2. Dr. Kolláth Ágnes Jegyző
3. Irattár

Varró László: Itt arról van szó, hogy van egy bizonyos oldal, „Jó reggelt Tápiógyörgye” facebook-on, tartalmakat készít és elvileg sértő hangnemben beszél az Önkormányzatról. A Tápiógyörgye nevet kellene elvenni. Őszinte leszek, mindegy, hogy elveszük-e a Tápiógyörgye nevet, az írás ugyan úgy folytatódni fog más néven.

Fehér Henrietta: Igen, de van egy rendeletünk, amivel szembe megy az egész, illetve magával a kérelemmel is szembe megy -demokrácia és közösségi összetartás céllal hozta létre. Én, mint

akkori képviselő tag én is megszavaztam, hogy használhatja, viszont a rendelet szabályozza a facebook-oldalt, amit elfogadott a testület annak idején, hogy az Önkormányzat nevét nem sértjük, emiatt kellene elvenni. Mi közszereplők vagyunk, minket lehet szidni, de a Hivatal dolgozóit nem lehet mert nem közszereplők. Volt olyan Civil szervezeti vezető, aki nyilvános bocsánatkérést követelt, de nyilván fittyet hánytak rá.

Kapott felszólító levelet, volt ennek előzménye. Hivatalos választ nem kaptam rá.

Dr. Kolláth Ágnes: Ha átneveződik a facebook-oldal, nyilván ez ugyan úgy folytatódni fog.

Bálint Attila: Többen használják a Tápiógyörgye nevet facebook-on. A többiek nem kértek engedélyt sem. Ez akkor így nem igazságos, hiszen aki nem is kért akkor az tovább használhatja.

Varró László: Igen van több oldal, de egyik sem szidja a Hivatal dolgozóit.

Mohácsi Sára: Akkor a rendelettel kell kezdeni valamit.

Varró László: Mit javasoltok? Vegyük ki a rendeletről?

Aki egyetért a „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése napirend elnapolásával és a rendeletmódosítás indítványozásával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0

A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

8/2026. (I.27.) határozata

az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra
a „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a napirendi pont elnapolta egyúttal a kapcsolódó rendelet módosítását indítványozza.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

8. napirendi pont

Varró László: Egyebeken belül valakinek valami? Nekem lenne Henrihez, hogy ez a szociális tűzifa amit szerdáig lehet beadni.

Fehér Henrietta: Igen, előzetes felmérést végzünk, ezt lehet szerdáig beadni, határidők tekintetében nem kaptunk hivatalos tájékoztatást, mai nap érkezett annyi, hogy az első körös jelentkezést lezárják. Szóval a mai napon lezárjuk, és beadunk egy becsült mennyiséget, amit látunk a beadott igények alapján.

Varró László: Ezt mikor kapjuk meg?

Fehér Henrietta: semmit nem tudunk.

Bálint Attila: Pénzbe fog ez kerülni?

Fehér Henrietta: Elvileg nem, 70 m³-re lett beadva.

Varró László: A maradék tűzifával mi lesz?

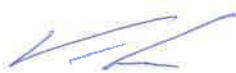
Petró Tamás: Maradt, mert nem lehetett pontosan mérni számolni, nem tudjuk pontosan mennyi érkezett.

Fehér Henrietta: A szociális rendeletet módosítjuk, ha valaki lesz, aki jelentkezik rá rendkívüli élethelyzetre hivatkozva akkor lehet kérvényezni.

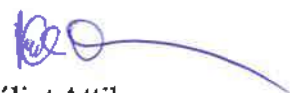
Bálint Attila: A melegedőt használta-e valaki? Meddig kell ezt fenntartani?

Fehér Henrietta: Nem, és az épület fűtve van. A vörös kód visszavonásáig fűteni kell.

Varró László: Köszönöm, ha nincs más, az ülést 16:46 perckor lezárom.



Varró László
Elnök



Bálint Attila
Hitelesítő



Kocsisné Fehér Krisztina
Jegyzőkönyvvezető